

Anexa nr.7

DA NU

Are RAPORT ARGUMENTATIV

☐ ☐

și CD (cu documentele justificative)

☐ ☐

(se bifează căsuța corespunzătoare la registratura ISJ)



FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI ADJUNCT

Nivelul unității de învățământ: LICEAL

AN ȘCOLAR 2019-2020

Numele și prenumele:	
Unitatea de învățământ:	
Perioada evaluată:	

1. PROIECTAREA STRATEGIEI DE CORDONARE ȘI DIRECȚIILOR DE DEZVOLTARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT: 15 puncte

Page | 2

E-mail: isgiureiu@yahoo.com

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
3.	Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor (Max. 3)	3.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale	3			
4.	Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ (Max. 4)	4.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ	4			
5.	Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/comasată/laboratoare tehnice de profil (Max. 1)	5.1. Proiectează/planifică stagiile de pregătire practică	1			

II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT: 15 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ (Max. 5)	1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităților unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale și la desfășurarea activităților de facilitare a învățării online, în conformitate cu art. 8, litera a) – l) din OMEC nr. 4135/21.04.2020	5			

2.	Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ participă în calitate de membru al comisiei de evaluare/organizare, la examene naționale și concursuri incluse în programul de activități și în calendarul inspectoratului școlar/ Ministerului Educației Naționale (Max. 5)	2.1. Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare 2.3. Participă în calitate de membru al comisiei de evaluare/organizare, la examene naționale și concursuri incluse în programul de activități și în calendarul inspectoratului școlar/ Ministerului Educației Naționale	2*				
3.	Elaborează o planificare a asistențelor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de director, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru (Max. 2)	3.1. Planifică semestrial asistențele la ore	2				
4.	Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii (Max. 3)	4.1. Exerciți atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului	3				

III. CONDUCEREA/COORDONAREA ACTIVITĂȚII UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT: 20 puncte

Page | 5

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1	Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL) (Max. 2)	1.1 Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale	2*			
2	Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale (Max. 2)	2.1 Realizează graficul pregătirii	2*			
3	Răspunde de examene, de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului (Max. 3)	3.1 Verifică existența deciziilor de numire a comisiilor, a cataloagelor de examen, a subiectelor și biletelor pentru examenele orale și înregistrarea rezultatelor în documentele școlare	3*			
4	Coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ (Max. 3)	4.1 Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ	3			

5	Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare (Max. 10)	5.1 Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate	2			
		5.2 Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare	2			
		5.3 Asigură existența fișelor/formulelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor	2			
		5.4 Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității.	2			
		5.5 Identifică și inventariază funcțiile sensibile	2			

IV. MOTIVAREA/ANTRENAREA PERSONALULUI DIN SUBORDINE: 5 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă (Max. 5)	1.1 Asigură parteneriate în vederea obținerii de fonduri extrabugetare/materiale/echipamente/servicii/premii pentru susținerea activităților școlare și extrașcolare	5			

V. MONITORIZAREA/EVALUAREA/CONTROLUL ACTIVITĂȚILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: 25 puncte

Page | 7

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM *	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Urmărește prin responsabilități ariilor curriculare/șefi de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare; (Max. 3)	1.1. Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ 1.2. Verifică planificările calendarisice ale cadrelor didactice	1 2			
2.	Controlează, cu sprijinul responsabilității ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ (Max. 3)	2.1 Analizează rezultatele școlare ale elevilor 2.2 Monitorizează activitatea online a cadrelor didactice și încheierea situației școlare a elevilor conform prevederilor ordinului nr. 4249/2020 pentru modificarea și completarea ROFUIP	1,5 1,5			
3.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție (Max. 2)	3.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii 3.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM, PSI și asigură respectarea prevederilor ordinului nr. 4267/841/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu Sars CoV 2 în instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordinea sau coordonarea MEC 3.3 Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu.	0,50 1 0,50			
4.	Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic (Max. 2)	4.1 Întocmește instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ	2			

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu

Cod poștal, 080474

Fax: 0246/ 214255

www.isgiurgiu.ro

E-mail: isgiurgiu@yahoo.com

5.	Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic (Max. 2)	5.1 Întocmește graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic 5.2. Monitorizează efectuarea serviciului pe școală	1 1			
6.	Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului (Max. 2)	6.1. Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	2			
7.	Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii/ monitorizeaza orientarea scolara si profesionala a elevilor cu CES din invatamantul special si special integrat (Max. 3)	7.1. Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ (piața muncii/ monitorizeaza orientarea scolara si profesionala a elevilor cu CES din invatamantul special si special integrat	3*			
8.	Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic (Max. 3)	8.1. Verifică completarea condițiilor de prezență	3			
9.	Monitorizează instruirea practică/ terapiile specifice pentru elevii cu CES (Max. 3)	9.1 Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere școală/agenți economici/ terapii specifice pentru elevii cu CES din învățământul special și special integrat 9.2. Verifică periodic prezența elevilor la orele de instruire practică / terapii specifice pentru elevii cu CES	1,5 1,5			
10.	Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore (Max. 2)	10.1 Asistă la ore de curs conform graficului pe școală și completează fișele de asistență corespunzătoare	2			

VI. RELAȚII DE COMUNICARE: 10 puncte

Page | 9

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Dispune afișarea nouărilor legislative la avizierele școlii (Max. 2)	1.1 Urmărește actualizarea informației pe site-ul unității școlare 1.2 Asigură existența documentelor legislative la punctul de documentare și informare al unității de învățământ	1 1			
2.	Mediază negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă (Max. 2)	2.1 Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ 2.2 Mediază eventuale conflicte intrainstituționale	1 1			
3.	Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii (Max. 2)	3.1 Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul unității de învățământ și la avizier 3.2 Inițiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ	1 1			
4.	Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri (Max. 2)	4.1 Inițiază proiecte de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri	2			

Sr. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu

Cod poștal, 080474

Fax: 0246/ 214255

www.isgiurgiu.ro

E-mail: isgiurgiu@yahoo.com

5.	Asigură, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat dintre unitatea școlară și părinții/familiiile elevilor* (Max. 2)	5.1 Completează și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ și părinți 5.2 Întocmește graficul lectoratelor cu părinți 5.3 Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ	0,50 0,50 1			
----	--	---	---------------------------	--	--	--

VII. Pregătire profesională: 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor (Max. 6)	1.1. Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanților 1.2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante. 1.3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ	2 2 2			
1.						
	Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradajilor de merit. (Max. 4)	2.1. Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice 2.2. Întocmește aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradajiei de merit	2 2			
2.						
Total punctaj			100			

* Inspectoratul școlar va decide redistribuirea punctajelor în funcție de specificul unității de învățământ

Punctaj total: 100 puncte

Director adjunct evaluat,

85 – 100 puncte: calificativul “Foarte bine”;
70 - 84,99 puncte: calificativul “Bine”;
60 –69,99 puncte: calificativul “Satisfăcător”;
sub 60 puncte: calificativul “Nesatisfăcător”.

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Data: _____

Comisia de evaluare,
Președinte,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Membru,

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Secretari,

Comisia de contestații,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____