

Anexa Nr. 10.7. la PO.ISJ-CT-MNG-50, Ediția 16, Revizia 1
Aprobată în Consiliul de Administrație al I.Ș.J. Constanța, din data de 15.01.2024

Nr.7146A/1/15.01.2024

Inspector Școlar General,
Prof. Sorin MIHAI

Are Raport justificativ și documentele justificative ale punctajului acordat pe suport electronic
(se bifează la registratura Inspectoratului Școlar Județean Constanța la primirea celor două fișe de autoevaluare, a fișei de post și a anexei 10.7. însoțită de suportul electronic care conține documente justificative)

DA	NU

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI ADJUNCT DIN CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ AN ȘCOLAR 2023-2024

Numele și prenumele	
Unitatea de învățământ	
Perioada evaluată	

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ: 15 puncte

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Colaborează cu directorul unității de învățământ special la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională. (Maxim 3 puncte)	1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea Planului de dezvoltare instituțională și a Planului managerial al unității de învățământ special prin corelarea cu planul managerial al inspectoratului școlar.	1 p			
		1.2. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea planului managerial al unității de învățământ special prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul inspectoratului școlar.	1 p			
		1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ special prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare.	0,50 p			
		1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ	0,50 p			

		special prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare.				
2.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ special. (Maxim 4 puncte)	2.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare. 2.2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare. 2.3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din unitatea de învățământ special.	1,50 p 1,50 p 1 p			
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. (Maxim 4 puncte)	3.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale.	4 p			
4.	Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ special. (Maxim 4 puncte)	4.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ special.	4 p			

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 special, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educative. (Maxim 5 puncte)	1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităților unității de învățământ special, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale. 1.2. Coordonează activitatea unor comisii la nivelul unității de învățământ, conform deciziilor interne emise de către directorul unității de învățământ.	3 p 2 p			

2.	Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ special. (Maxim 5 puncte)	2.1 Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. 2.2 Monitorizează desfășurarea activităților de pregătire suplimentară (remedială sau de performanță). 2.3 Asigură colectarea tuturor documentelor doveditoare cu privire la participări/ rezultate la olimpiade și concursuri școlare. 2.4 Informează persoanele interesate privind aspectele ce țin de organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare.	2 p 1 p 1 p 1 p			
3.	Elaborează o planificare a asistențelor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ special, aprobat de director, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin de două ori într-un an școlar. (Maxim 2 puncte)	3.1. Planificarea anuală a asistențelor la ore.	2 p			
4.	Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii. (Maxim 3	4.1. Exerciță atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului.	3 p			

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ: 20 puncte

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	1.1 Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale.	2 p			

	dezvoltare locală (CDL). (Maxim 2 puncte)					
2.	Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la examene naționale/planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil. (Maxim 2 puncte)	2.1. Realizează graficul pregătirii examenelor naționale/proiectează/planifică stagiile de pregătire practică. 2.2. Organizează întâlniri cu părinții sau asigură comunicarea cu aceștia, în cazul elevilor care beneficiază de activități de pregătire remedială/ performanță.	1 p			
3.	Răspunde de examene, de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului. (Maxim 3 puncte)	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 p			
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 special. (Maxim 3 puncte)	4.1 Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ special.	3 p			
5.	Coordonează, îndrumă și Monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare împreună cu directorul unității de învățământ special. (Maxim 10 puncte)	5.1 Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate. 5.2 Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare. 5.3 Asigură existența Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, a fișelor/formularelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor.	4 p 2 p 2 p			

		5.4 Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității.	1 p			
		5.5 Identifică și inventariază funcțiile sensibile.	1 p			

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. (Maxim 5 puncte)	1.1 Asigură parteneriate în vederea obținerii de fonduri extrabugetare/materiale/echipamente/servicii/premii pentru susținerea activităților școlare și extrașcolare.	5 p			

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ: 25 puncte

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. (Maxim 3 puncte)	1.1 Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ. 1.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice.	1,50 p 1,50 p			
2.	Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor	2.1 Analizează rezultatele școlare ale elevilor. 2.2. Controlează calitatea procesului instructiv - educativ	1,50 p 1,50 p			

	curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ/monitorizează instruirea practică. (Maxim 3 puncte)					
3.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ special, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție. (Maxim 2 puncte)	3.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii. 3.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI.. 3.3 Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu.	0,70 p 0,70 p 0,60 p			
4.	Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic. (Maxim 2 puncte)	4.1. Întocmește instrumente de evaluare a activităților specific unității de învățământ special.	2 p			
5.	Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic. (Maxim 2 puncte)	5.1. Coordonează/face parte din echipa de întocmire a graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic.	2 p			
6.	Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului. (Maxim 3 puncte)	6.1 Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	3 p			

7.	Monitorizează inserția absolvenților în forma superioară de învățământ/pe piața muncii. (Maxim 3 puncte)	7.1 Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii. 7.2 Colaborează cu comisia de orientare școlară și profesională pentru organizarea de activități de consiliere și orientar pentru elevii din unitatea de învățământ.	2 p 1 p			
8..	Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic. (Maxim 4 puncte)	8.1 Verifică completarea condicilor de prezență. 8.2. Asigură eventualele recuperări de ore, conform prevederilor legale în vigoare (dacă este cazul).	2 p 2 p			
9.	Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore. (Maxim 3 puncte)	9.1 Asistă la ore de curs conform graficului pe școală și completează fișele de asistență corespunzătoare.	3 p			

VI. Relații de comunicare: 10 puncte

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii. (Maxim 2 puncte)	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 special.	1 p 1 p			
2.	Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat	2.1.Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ. 2.2 Mediază eventuale conflicte intrainstituțional.	1 p 1 p			

	fiecare problemă. (Maxim 2 puncte)					
3.	Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii. (Maxim 2 puncte)	3.1 Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul unității de învățământ special și la avizier. 3.2 Inițiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ special.	1 p 1 p			
4.	Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ special și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri. (Maxim 2 puncte)	4.1 Inițiază proiecte de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri.	2 p			
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/famiiliile elevilor. (Maxim 2 puncte)	5.1 Completează și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ special și părinți. 5.2 Întocmește graficul lectoratelor cu părinții 5.3 Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ special.	1 p 0,50 p 0,50 p			

VII. Pregătire profesională: 10 puncte

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor. (Maxim 6 puncte)	1.1. Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanților (dacă este cazul). 1.2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante (dacă este cazul). 1.3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de	2 p 2 p 2 p			

2.	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. (Maxim 4 puncte)	2.1. Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice.	4 p			
TOTAL PUNCTAJ (UNITĂȚI DE COMPETENȚE I-VII) :			100 p			

Punctaj total: 100 puncte

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

Director evaluat,

Numele și prenumele: _____

Semnătura:

Data: _____

Comisia de evaluare			Comisia de contestații		
Funcția în comisie	Numele și prenumele	Semnătura	Funcția în comisie	Numele și prenumele	Semnătura
Președinte			Președinte		
Membru			Membru		
Membru					
Membru			Secretar		
Membru					
Secretar					