Anexa 8 Nr............ din........................

**FIȘA DE (AUTO)EVALUARE – DIRECTOR ADJUNCT**

**Nivelul unităţii de învăţământ: GIMNAZIU / LICEU**

**2020 - 2021**

Numele și prenumele:\_ Unitatea de învățământ: Perioada evaluată:

**UNITATEA DE COMPETENȚĂ**

1. **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 unităţii de învăţământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituţională | 1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea Planului de dezvoltare instituțională şi a Planului managerial al unității de învățământ prin corelarea cu planul managerial al inspectoratului școlar | 1 |  |  |  |
| 1.2. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea planului managerial al unității de învățământ prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul inspectoratului școlar | 1 |  |  |  |
| 1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea  documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare | 0,5 |  |  |  |
| 1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin  precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare | 0,5 |  |  |  |
| 2. | Colaborează cu directorul unităţii de  învăţământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a  activității desfășurate în unitatea de învăţământ | 2.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare | 1 |  |  |  |
| 2.2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare | 1 |  |  |  |
| 2.3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activităţii din unitatea de învăţământ | 1 |  |  |  |
| 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 | 3.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea şi promovarea ofertei educaţionale | 3 |  |  |  |
| 4. | Realizează împreuna cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ | 4.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unităţii de învăţământ | 3 |  |  |  |
| 5. | Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil | 5.1. Proiectează/planifică stagiile de pregătire practică | 3 |  |  |  |
| **TOTAL** | | | **15** |  |  |  |

1. **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 | 1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea  activităților unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale | 5 | |  |  |  |
| 2. | Organizează examenele, olimpiadele și  concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ | 2.1Asigură resursa umană şi materială pentru desfășurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare  2.2. Participarea în calitate de președinte/membru în comisiile de organizare a examenelor şi concursurile naționale | 5\* |  | |  |  |
| 3. | Elaborează o planificare a asistenţelor, 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 puţin o data pe semestru | 3.1. Planifică semestrial asistenţele la ore | 2 |  | |  |  |
| 4. | Înlocuiește directorul și îndeplinește  atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii | 4.1. Exercită atribuţiile delegate pe baza deciziei directorului | 3 |  | |  |  |
| **TOTAL** | | | **15** |  | |  |  |

1. **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 dezvoltare locală (CDL) | 1.1 Centralizează documentaţia specifică disciplinelor opţionale | 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 | 2.1 Realizează graficul pregătirii pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învăţământ, examene naţionale/pregătirea remedială a elevilor cu CES din  învăţământul special şi special integrat. | 2\* |  |  |  |
| 3 | Răspunde de examene, de situaţii neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului | 3.1 Verifică existenţa deciziilor de numire a comisiilor, a cataloagelor de examen, a subiectelor şi biletelor pentru examenele orale şi înregistrarea rezultatelor în documentele şcolare | 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 | 4.1 Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unităţii de învăţământ | 3 |  |  |  |
| 5 | Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare | 5.1 Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate | 3 |  |  |  |
| 5.2 Implementează şi asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare | 3 |  |  |  |
| 5.3 Asigură existenţa fişelor/formularelor de identificare,  descriere şi evaluare a riscurilor | 2 |  |  |  |
| 5.4 Asigură existenţa registrului riscurilor la nivelul unităţii. | 2 |  |  |  |
| **TOTAL** | | | **20** |  |  |  |

1. **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 | 1.1 Asigură parteneriate în vederea obţinerii de fonduri extrabugetare/materiale/echipamente/servicii/premii pentru susţinerea activităţilor şcolare şi extraşcolare **(1punct sponsorizări, 1punct donații, 1 punct consultanță, 2 puncte colectare de materiale/ lansare de proiecte)** | 5 |  |  |  |
| **TOTAL** | | | **5** |  |  |  |

1. **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 aplicarea planurilor- cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare; | 1.1 Verifică aplicarea planurilor-cadru de învăţământ | 1 |  |  |  |
| 1.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice | 2 |  |  |  |
| 2. | Controlează calitatea procesului instructiv-educativ | 2.1 Analizează rezultatele şcolare ale elevilor | 3 |  |  |  |
| 3. | Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă si de pază contra incendiilor în întreaga instituție | 3.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecţie a muncii | 0,5 |  |  |  |
| 3.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM şi PSI | 0,5 |  |  |  |
| 3.3 Coordonează exerciţiile de evacuare în caz de cutremur  sau incendiu | 1 |  |  |  |
| 4. | Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic | 4.1 Întocmeşte instrumente de evaluare a activităţilor specifice unităţii de învăţământ | 2 |  |  |  |
| 5. | Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi | 5.1.Întocmeşte graficul serviciului pe şcoală pentru personalul didactic | 2 |  |  |  |
| 6. | Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului | 6.1 Asigură existenţa şi completarea fişelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic | 2 |  |  |  |
| 7. | Monitorizează inserția absolvenților | 7.1 Întocmeşte situaţia inserţiei absolvenţilor în forma superioară de învăţământ  7.2. Monitorizează orientarea şcolară şi profesională e elevilor cu CES din învăţământul special şi 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 | 8.1 Verifică completarea condicilor de prezenţă | 3 |  |  |  |
| 9. | Monitorizează cabinetelor psihopedagogice | 9.1 Realizează repartizarea elevilor pentru consilierea psihopedagogice/ terapii specifice pentru elevii cu CES | 1,5 |  |  |  |
| 9. 2 Verifică periodic prezenţa elevilor la orele de  consiliere/terapii specifice pentru elevii cu CES | 1,5 |  |  |  |
| 10. | Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore | 10.1 Asistă la ore de curs conform graficului pe şcoală şi completează fişele de asistenţă corespunzătoare | 2 |  |  |  |
| **TOTAL** | | | **25** |  |  |  |

1. **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 | 1.1 Urmăreşte actualizarea informaţiei pe site-ul unităţii şcolare | 1 |  |  |  |
| 1.2 Asigură existenţa documentelor legislative la punctul de documentare şi informare al unităţii de învăţământ | 1 |  |  |  |
| 2. | Mediază/negociază/rezolvă stările  conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de  modul în care a soluționat fiecare problemă | 2.1 Urmăreşte rezolvarea petiţiilor/reclamaţiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învăţământ | 1 |  |  |  |
| 2.2 Mediază eventuale conflicte intrainstituţionale | 1 |  |  |  |
| 3. | Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii | 3.1 Verifică afişarea ofertei educaţionale pe site-ul unităţii de învăţământ şi la avizier | 1 |  |  |  |
| 3.2 Iniţiază activităţi de promovare a imaginii unităţii de  învăţământ | 1 |  |  |  |
| 4. | Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ şi membrii consiliului de  administrație, relații de parteneriat cu diverse  organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri | 4.1 Iniţiază proiecte de parteneriat cu diverse organizaţii, comunitatea locală, mediul local de afaceri | 2 |  |  |  |
| 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/familiile elevilor\* | 5.1 Completează şi centralizează contractele dintre unitatea de învăţământ şi părinţi | 0,5 |  |  |  |
| 5.2 Întocmeşte graficul lectoratelor cu părinţii | 0,5 |  |  |  |
| 5.3 Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinţilor şi reprezentanţii unităţii de învăţământ | 1 |  |  |  |
| **TOTAL** | | | **10** |  |  |  |

1. **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 | 1.1 Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanţilor | 1 |  |  |  |
| 1.2 Consiliază profesional cadrele didactice debutante. | 2 |  |  |  |
| 1.3 Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de  învăţământ | 1 |  |  |  |
| 1.4 Monitorizează procesul de formare continuă a personalului  din subordine – corelat cu evaluarea personalului | 1 |  |  |  |
| 1.5 Participă la programe de formare continuă în managementul educațional sau în specialitate | 1 |  |  |  |
| 2. | Apreciază, alături de directorul unității  școlare personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit. | 2.1. Participă la inspecţiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice | 2 |  |  |  |
| 2.2 Întocmeşte aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit | 2 |  |  |  |
| **TOTAL** | | | **10** |  |  |  |
| **Total punctaj** | | | **100** |  |  |  |

**\****Inspectoratul şcolar va decide redistribuirea punctajelor în funcţie de specificul unităţii de învăţământ*

Comisia de evaluare poate solicita documente justificative privind punctajul acordat.

# Director adjunct evaluat,

85 – 100 puncte: calificativul “Foarte bine”; Numele și prenumele:

70 - 84,99 puncte: calificativul “Bine”; Semnătura:

60 –69,99 puncte: calificativul “Satisfăcător”;

sub 60 puncte: calificativul “Nesatisfăcător”. Data:

# Comisia de evaluare, Comisia de contestații,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_