



Nr...../.....

Aprobat,
Inspector școlar general,
Prof. Florentina-Ecaterina COSTEA**FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI ADJUNCT****An școlar 2018-2019**

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ:

Perioada evaluată: 01.09.2018- 31.08.2019

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		
				Auto evaluare	Evaluare	Contestație
1.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională - Decizie comisie elaborare documente strategice	1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea Planului de dezvoltare instituțională și a Planului managerial al unității de învățământ prin corelarea cu planul managerial al inspectoratului școlar	3			
		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	0,75			
		1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare	0,75			
		1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare	0,75			
2.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ - Decizie	2.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare	3			
		2.2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare	1			
		2.3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea instrumentelor de evaluare a activității din unitatea de învățământ	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 - Decizie elaborarea și promovarea ofertei educaționale - Pliant ofertă educațională	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 - Proiectul schemei de încadrare	4.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ	3			
5.	Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil (unități IPT)/ Coordonează planificarea activităților din săptămâna Școala Altfel - Planificarea stagiilor de pregătire practică - Decizie comisie Școala altfel - Programul de activități Școala altfel	5.1. Proiectează/planifică stagiile de pregătire practică (unități IPT)/ Coordonează planificarea activităților din săptămâna Școala Altfel	3			

II. Organizarea activităților unității de învățământ:**15 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Auto evaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ - Planul operațional anual - Planul managerial	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 - Decizii	2.1. Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea evaluărilor naționale, examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare -evaluarea națională la clasele II-IV-VI / VIII -examene naționale (Bacalaureat, competențe profesionale) -olimpiade și concursuri școlare	5* (1+2) (1+1) (1+1)			
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 - Graficul asistențelor - Dosar asistențe	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 <i>(se punctează doar dacă a fost cazul delegării)</i> - Decizie delegare	4.1. Exerciță atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului	3			

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Auto evaluare	Evaluare	Contestație
1	Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL) - Decizie comisie curriculum - Procese verbale comisie curriculum - Procedură de stabilire a CDS	1.1 Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale/ CDL	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 - Graficul pregătirii	2.1 Realizează graficul pregătirii	2*			
3	Răspunde de examene, de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului - Decizii - Dosare specifice	3.1 Verifică existența deciziilor de numire a comisiilor, a cataloagelor de examen, a subiectelor și билетelor 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 - Baza de date	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 - Decizia SCMI - Programul de dezvoltare SCMI - Proceduri SCMI (conform Instrucțiunii nr. 1) - Registrul de riscuri	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 fișelor/formularelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor 5.4 Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității. 5.5 Identifică și inventariază funcțiile sensibile	10 2 2 2 3 1			

**IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:****5 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Auto evaluare	Evaluare	Contestații
1.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă - Dovezi privind obținerea de resurse extrabugetare - Decizii proiecte	1.1 Asigură parteneriate în vederea obținerii de fonduri extrabugetare/materiale/echipamente/servicii/premii pentru susținerea activităților școlare și extrașcolare - se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale - se preocupă de lansarea de proiecte cu finanțare internă sau externă	5 3 2			

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		
				Auto evaluare	Evaluare	Contestații
1.	Urmărește prin responsabilii ariilor curriculare/șefi de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare; - Fișe de monitorizare - Dosar asistențe	1.1 Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ 1.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice	3 1,5 1,5			
2.	Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ - Raport privind starea învățământului - Machete progres elevi/ clase	2.1 Analizează rezultatele școlare ale elevilor -verifică analiza rezultatelor la nivelul comisiilor metodice -realizează analiza semestrială/anuală a rezultatelor școlare ale elevilor	3 1 2			
3.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de	3.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii 3.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI	2 0,50			



	<p>protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție</p> <p>- Planuri operaționale SSM și PSI</p> <p>- Proceduri specifice</p>	3.3 Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu	0,50 1			
4.	<p>Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic</p> <p>- Grile de monitorizare</p> <p>- Chestionare</p>	<p>4.1 Întocmește instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ</p> <p>-întocmește grile de monitorizare/activități</p> <p>-întocmește chestionare, ghiduri de interviu, etc</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>1</p>			
5.	<p>Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic</p> <p>- Graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic</p>	5.1 Întocmește graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic	<p>2</p> <p>2</p>			
6.	<p>Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului</p> <p>- Fișe de post, fișe de evaluare</p> <p>- Procedurile de evaluare profesională a salariaților</p>	<p>6.1 Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic</p> <p>- Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic de predare, didactic auxiliar</p> <p>- Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului nedidactic</p> <p>- Întocmește procedurile de evaluare profesională a salariaților, anexe ale Regulamentului Intern</p>	<p>2</p> <p>0,50</p> <p>0,50</p> <p>1</p>			
7.	<p>Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.</p> <p>- Baza de date privind inserția absolvenților pe piața muncii</p> <p>- Procedura privind monitorizarea inserției</p> <p>- Capitol în Raportul de stare privind inserția absolvenților</p>	<p>7.1 Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/ piața muncii</p> <p>-asigură existența și completarea bazei de date privind inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/ piața muncii</p> <p>-realizează analiza anuală a inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/ piața muncii (raport anual)</p>	<p>3*</p> <p>2</p> <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 - Procedura privind semnalarea neregularităților	8.1 Verifică completarea condicilor de prezență -consemnează în condică absențele și întârzierile -semnalează încălcări ale Regulamentului Intern referitoare la reguli privind disciplina muncii în unitate;	3 2 1			
9.	Monitorizează instruirea practică (unități IPT)/ Monitorizează activitățile practice desfășurate la nivelul parteneriatelor încheiate de școală (unitățile gimnaziale, liceele teoretice și vocaționale) - Planificarea orelor de instruire practică - Procese-verbale, analize, etc.	9.1 Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere școală/agenți economici (IPT) 9.2 Verifică periodic prezența elevilor la orele de instruire practică (IPT) 9.3 Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de monitorizare și evaluare a activităților desfășurate în cadrul parteneriatelor 9.4 Monitorizează activitățile practice din cadrul parteneriatelor	3* 1,5 1,5 / 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 - Planificare a asistențelor la ore - Dosar asistențe	10.1 Elaborează o planificare a asistențelor la ore 10.2 Asistă la ore de curs conform graficului pe școală și completează fișele de asistență corespunzătoare	2 0,5 1,5			

VI. Relații de comunicare:**10 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Auto evaluare	Evaluare	Contestație
1.	Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii - Procedură privind circulația informațiilor/documentelor - Decizie	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	2 1 1			



2.	<p>Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă</p> <p>- Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților - Decizie</p>	<p>2.1 Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ</p> <p>2.2 Mediază eventuale conflicte intrainstituționale/ elaborează procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților (anexă a regulamentului Intern)</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>1</p>			
3.	<p>Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare, în legătură cu oferta educațională a școlii</p> <p>- Plan de promovare a imaginii unității de învățământ</p>	<p>3.1 Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul unității de învățământ și la avizier</p> <p>3.2 Inițiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ</p>	<p>2</p> <p>0,5</p> <p>1,5</p>			
4.	<p>Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri</p> <p>- Procedura operațională privind derularea proiectelor de parteneriat - Lista parteneriatelor</p>	<p>4.1 Inițiază proiecte de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri</p> <p>4.2 Asigură întocmirea procedurii operaționale privind derularea proiectelor de parteneriat</p>	<p>2</p> <p>1,5</p> <p>0,5</p>			
5.	<p>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*</p> <p>- Contractul educațional - Graficul lectoratelor cu părinții</p>	<p>5.1 Completează și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ și părinți</p> <p>5.2 Întocmește graficul lectoratelor cu părinții</p> <p>5.3 Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p>			

**VII. Pregătire profesională:****10 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Auto evaluare	Evaluar e	Contestați e
1.	Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor - Planul de dezvoltare personală a debutanților/ Planul de formare profesională	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 <i>(se punctează doar dacă există activitate de mentorat în unitate)</i>	6 2 2 2			
2.	Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabili catedrelor/comisiilor metodice/șefii de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit. - Registrul inspecții - Aprecieri	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 gradației de merit	4 2 2			
Total punctaj			100			

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

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/director adjunct evaluat,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____



Comisia de evaluare,

Președinte, Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Membri, 1. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
2. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
3. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
4. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Secretari, 1. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
2. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Comisia de contestații,

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____