

FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI ADJUNCT

Anexa nr. 2

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 la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională | <p>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</p> <p>1.2. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea planului managerial al unității de învățământ prin operationalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul inspectoratului școlar</p> <p>1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare</p> <p>1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare</p> | 3 | | | |
| 2. | Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ | <p>2.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare</p> <p>2.2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare</p> <p>2.3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din unitatea de învățământ</p> | 3 | | | |
| 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 și promovarea ofertei educaționale | 3 | | | |



| | | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|--|--|
| 4. | Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic în unitatea de învățământ | 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/laboratoare tehnice de profil | 5.1. Proiectează/planifică stagiile de pregătire practică | 3 | | | | |

II. Organizarea activităților unității de învățământ:

15puncte

| 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 | 2.1. Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare | 5* | | | |
| 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 | 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 | 4.1. Exercițiu 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 | | |
|----------|--|---|---------------|-----------------|----------|-------------|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| 1 | Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele | 1.1. Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale | 2* | | | |



| | | | | | |
|---|--|--|----|--|--|
| | opțional/curriculumul în dezvoltare locală (CDL) | | | | |
| 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 | 2* | | |
| 3 | Răspunde de examene, de situații neîncheiate, corective și diferențe, la solicitarea directorului | 3.1 Verifică existența deciziilor de numire a comisiilor, a cataloagelor de examen, a subiectelor și bițetelor 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 | 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 | 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 | | |



IV. Motivarea/autrenarea personalului din subordine:

5 puncte

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|----------|--|--|---------------|-----------------|----------|-------------|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| 1. | Se precocupă 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 obținerii de fonduri extrabugetare/materiale/echipamente/servicii/premii pentru susținerea activităților școlare și extrașcolare | 5 | | | |

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

25puncte

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|----------|--|--|---------------|-----------------|----------|-------------|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| 1. | Urmărește prin responsabilii artilor curriculare/șefi de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare; | 1.1 Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ 1.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice | 3 | | | |
| 2. | Controlează, cu sprijinul responsabililor artilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ | 2.1 Analizează rezultatele școlare ale elevilor | 3 | | | |
| 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 | 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 | 2 | | | |
| 4. | Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic | 4.1 Întocmește instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ | 2 | | | |
| 5. | Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi | 5.1 Întocmește graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic 5.2 Realizează planificarea elevilor pentru serviciul pe școală | 2 | | | |
| 6. | Colaborează la elaborarea și/sau modificarea | 6.1 Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a | 2 | | | |



| | | | | | | |
|-----|--|---|----|--|--|--|
| | fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului | personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic | | | | |
| 7. | Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii. | 7.1 Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii | 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 prezență | 3 | | | |
| 9. | Monitorizează instruirea practică | 9.1 Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere școlare/agenți economici 9. Verifică periodic prezența elevilor la orele de instruire practică 10.1 Asistă la ore de curs conform graficului pe școală și completează fișele de asistență corespunzătoare | 3* | | | |
| 10. | Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistente la ore și prezența personalului didactic la ore | | 2 | | | |

VI. Relații de comunicare:

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|----------|---|---|---------------|-----------------|----------|-------------|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| 1. | Dispune afișarea nouăților legislative la avizierile școlii | 1.1 Urmește actualizarea informației pe site-ul unității școlare 1.2 Asigură existența documentelor legislative la punctul de documentare și informare al unității de învățământ | 2 | | | |
| 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 Urmește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ 2.2 Mediază eventuale conflicte intrainsstituționale | 2 | | | |
| 3. | Informează toate categoriile și organizațiile | 3.1 Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul unității de | 2 | | | |

10puncte



| | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|--|
| | interesate beneficiare în legatură cu oferta educațională a școlii | învățământ și la avizier 3.2 Inițiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ | | | | |
| 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 | 4.1 Inițiază proiecte de parteneriat cu diverse organizații, 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/familiiile elevilor* | 5.1 Completează și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ și părinți 5.2 Întocmește graficul lectoratelor cu părinții 5.3 Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ | 2 | | | |

VII. Pregătire profesională:**10 puncte**

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|----------------------|---|--|---------------|-----------------|----------|-------------|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| 1. | Sprăjina și consiliază profesorii debutanți în formarea lor | 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 | 6 | | | |
| 2. | Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabili catedrelor/comisiiilor metodice/sefiilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradajilor de merit. | 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 | 4 | | | |
| Total punctaj | | | 100 | | | |

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

Punctaj total: 100 puncte

Director/director adjuncț evaluat,



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

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: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de contestații,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

