**FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI ADJUNCT**

Numele și prenumele: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unitatea de învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Perioada evaluată: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**UNITATEA DE COMPETENȚĂ**

1. **Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unitãții de învãțãmânt: 15 puncte**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ  UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
| Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
|  | Colaborează cu directorul unităţii de învăţământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituţională | * 1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea Planului de dezvolatare instituțională şi a Planului managerial al unității de învățământ prin corelarea cu planul managerial al inspectoratului școlar **(1 p)**   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 p)**   3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare **(0,5 p)**   4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare **(0,5 p)** | 3 |  |  |  |
|  | Colaborează cu directorul unităţii de învăţământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învăţământ | * 1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare **(1 p)**   2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare **(1 p)**   3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activităţii din unitatea de învăţământ **(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 | * 1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea şi promovarea ofertei educaţionale | 3 |  |  |  |
|  | 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 |  |  |  |
|  | Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehmice de profil | * 1. Proiecteză/planifică stagiile de pregătire practică | 3 |  |  |  |

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 |
| . | Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ | * 1. Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităților unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale | 5 |  |  |  |
|  | Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ | * 1. Asigură resursa umană şi materială pentru desfăşurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare | 5\* |  |  |  |
|  | 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 putin o data pe semestru | 3.1.Planifică semestrial asistenţele la ore | 2 |  |  |  |
|  | 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 |  |  |  |

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 |
|  | Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL) | 1.1 Centralizează documentaţia specifică disciplinelor opţionale | 2\* |  |  |  |
|  | Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregatire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale | 2.1 Realizează graficul pregătirii | 2\* |  |  |  |
|  | 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\* |  |  |  |
|  | 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 |  |  |  |
|  | 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 **( 2 p)**  5.2 Implementează şi asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare **( 2 p)**  5.3 Asigură existenţa fişelor/formularelor de identificare, descriere şi evaluare a riscurilor **( 2 p)**  5.4 Asigură existenţa registrului riscurilor la nivelul unităţii **( 2 p)**  5.5 Identifică şi inventariază funcţiile sensibile **( 2 p)** | 10 |  |  |  |

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 |
|  | 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 | 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 prin responsabilii ariilor 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 învăţământ **( 1 p)**  1.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice **( 2 p)** | 3 |  |  |  |
| 2. | Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, 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 p)**  3.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM şi PSI **( 0,5 p)**  3.3 Coordonează exerciţiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu **( 1 p)** | 2 |  |  |  |
| 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 | * 1. Întocmeşte graficul serviciului pe şcoală pentru personalul didactic **( 1 p)**   2. Realizează planificarea elevilor pentru serviciul pe şcoală **( 1 p)** . | 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 pe piața muncii. | 7.1 Întocmeşte situaţia inserţiei absolvenţilor în forma superioară de învăţământ/piaţa 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 prezenţă | 3 |  |  |  |
| 9. | Monitorizează activităţile educative de la nivelul unităţii de învăţământ | 9.1 Întocmeşte sau avizează graficul activităţilor educative **( 1,5 p)**  9. Verifică periodic prezenţa elevilor la activităţile educative **( 1,5 p)** | 3\* |  |  |  |
| 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 |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ  UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
| Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
|  | Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii | 1.1 Urmăreşte actualizarea informaţiei pe site-ul unităţii şcolare **( 1 p)**  1.2 Asigură existenţa documentelor legislative la punctul de documentare şi informare al unităţii de învăţământ **( 1 p)** | 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 întregistrate în unitatea de învăţământ **( 1 p)**  2.2 Mediază eventuale conflicte intrainstituţionale **( 1 p)** | 2 |  |  |  |
|  | Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legatură cu oferta educațională a școlii | 3.1 Verifică afişarea ofertei educaţionale pe site-ul unităţii de învăţământ şi la avizier **( 1 p)**  3.2 Iniţiază activităţi de promovare a imaginii unităţii de învăţământ **( 1 p)** | 2 |  |  |  |
|  | 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 |  |  |  |
|  | 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 **( 1 p)**  5.2 Întocmeşte graficul lectoratelor cu părinţii **( 0,5 p)**  5.3 Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinţilor şi reprezentanţii unităţii de învăţământ **( 0,5 p)** | 2 |  |  |  |

1. **Pregătire profesională: 10 puncte**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ  UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
| Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| 1. 1   1. | Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor | * 1. Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanţilor **( 2 p)**   2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante **( 2 p)**   3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învăţământ **( 2 p)** | 6 |  |  |  |
| 2. | Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefiilor de catedră, 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 p)**  2.2 Întocmeşte aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit **( 2 p)** | 4 |  |  |  |
| **Total punctaj** | | | **100** |  |  |  |

**Punctaj total: 100 puncte** **Director/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 contestaţii,**

**Președinte,** Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Membri,**1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3**.** Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4**.** Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Secretari,**1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_