

## FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI ADJUNCT - GIMNAZIU

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALĂ

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 la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de acțiune al unității de învățământ	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 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 1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare 1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planficarea tuturor resurselor necesare	<div style="text-align: center;">1</div> <div style="text-align: center;">1</div> <div style="text-align: center;">1</div> <div style="text-align: center;">1</div>			
2.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ	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	<div style="text-align: center;">1</div> <div style="text-align: center;">1</div> <div style="text-align: center;">1</div>			
3.	Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul scolar următor	3.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale	<div>4</div>			

4.	Realizează împreună 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 unității de învățământ	4			
----	--	---	---	--	--	--

**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, 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 pentru personalul - didactic de predare - didactic auxiliar - personal nedidactic	2 1,5 1,5			
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	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	3.1. Planifică semestrial asistențele la ore - educatoare/profesorii învățământ preșcolar - învățători/profesorii învățământ primar - profesori	1 1 1			
4.	Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii; directorul adjunct îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii	4.1. Exerciță atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului atribuții stabilite de consiliul de administrație	4			

**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 unității de învățământ pentru disciplinele opționale	1.1 Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale - Ciclu preșcolar - Ciclu primar - Ciclu gimnazial	1 1 1			
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 - concursuri școlare, olimpiade - evaluări naționale	1 1			
3	Răspunde de examene, de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului	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	1			
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 - Întocmirea bazei de date - Actualizarea bazei de date	2 2			
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/formulelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor 5.4 Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității. 5.5 Identifică și inventariază funcțiile sensibile	2 2 2 2 2			

## 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	1.1 Asigură parteneriate în vederea obținerii de fonduri extrabugetare/materiale/echipamente/servicii/premii pentru susținerea activităților școlare și extrașcolare - Sponsorizări - Donații	1 1			

		- Consultanță	1			
		- Colectare de materiale	1			
		- Lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă	1			

**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 responsabili 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 învățământ 1.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice	2 2			
2.	Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ	2.1 Analizează rezultatele școlare ale elevilor: - din ciclul primar - din ciclul gimnazial	1 2			
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	1 1 1			
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: - ciclului primar - ciclului gimnazial	1 1			
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	1 1			
6.	Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului	6.1 Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a - personalului didactic, - didactic auxiliar - nedidactic	1 1 1			
7.	Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic	7.1 Verifică completarea condicilor de prezență: - personal didactic de predare - personal didactic auxiliar - personal nedidactic	2 1 1			

8	Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore	8.1 Asistă la ore de curs conform graficului pe școală și completează fișele de asistență corespunzătoare: - cadrelor din ciclul primar - cadrelor din ciclul gimnazial	2 2			
---	--	---	--------	--	--	--

**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 actualizarea permanentă a noutăților și modificărilor legislative aplicabile în unitatea de învățământ la punctul/centrul de documentare și informare	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	1 1			
2.	Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă	2.1 Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ 2.2 Mediază eventuale conflicte intrainstituționale	1 1			
3.	Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii	3.1 Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul unității de învățământ și la avizier 3.2 Inițiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ	1 1			
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	1			
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	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	1 1 1			

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	Sprijină și consiliază profesorii debutanți în	1.1. Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală	2			

1.	formarea lor	a debutanților	2			
		1.2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante.				
		1.3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ	2			
2.	Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabili catedrelor/comisiilor metodice/șefii de catedră, personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.	2.1. Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	2			
		2.2 Întocmește aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit	2			
<b>Total punctaj</b>			<b>100</b>			

**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 adjunct evaluat,**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**Calificativul obținut la evaluare:**

\_\_\_\_\_

**Calificativul obținut la reevaluare:**

\_\_\_\_\_

**Comisia de evaluare,****Președinte,** Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

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

Semnătura: \_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

3. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

**Comisia de contestații,**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

**Secretar,**  
4. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_  
Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_

**Inspector școlar general,**

\_\_\_\_\_

**Se aprobă,  
în ședința consiliului de administrație din**

\_\_\_\_\_