

Aprobat,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
Lucica POPIȘCĂ

**FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI ADJUNCT
de liceu vocațional și liceu/colegiu tehnologic, an școlar 2019-2020**

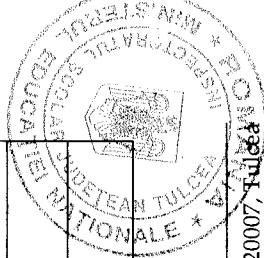
Numele și prenumele: _____
Unitatea de învățământ: _____
Perioada evaluată: _____

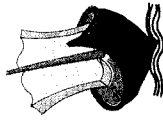
UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ:

15 puncte

| Nr. crt. | ATRIBUȚIILE EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE | 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 3p | <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 operaționalizarea 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> | 0,75 | | | |
| 2. | Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de | <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> | 1 | | | |



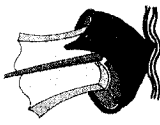


| | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|--|
| | învățământ 3p | | | | | |
| 3. | Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor 3p | 3.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale | 3 | | | |
| 4. | Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ 3p | 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/labor atoarele tehnice de profil 3p | 5.1. Proiectează/planifică stagiile de pregătire practică | 3 | | | |

II. Organizarea activităților unității de învățământ :

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|----------|--|---|---------------|-----------------|----------|-------------|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| 1. | Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ 5p | 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 | | | |



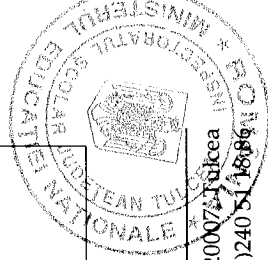


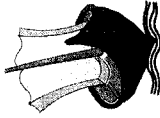
| | | | | | |
|-----------|---|---|----------|--|--|
| | <p>5p Elaborează o planificare a asistențelor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de director, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru</p> | <p>3.1. Planifică semestrial asistențele la ore</p> | <p>2</p> | | |
| <p>4.</p> | <p>2p Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii</p> <p>3p</p> | <p>4.1. Exerciță atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului</p> | <p>3</p> | | |

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:

20 puncte

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|----------|---|---|---------------|-----------------|----------|-------------|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| <p>1</p> | <p>Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL)</p> <p>2p</p> | <p>1.1 Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale</p> | <p>2</p> | | | |
| <p>2</p> | <p>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,</p> | <p>2.1 Realizează graficul pregătirii</p> | <p>2</p> | | | |

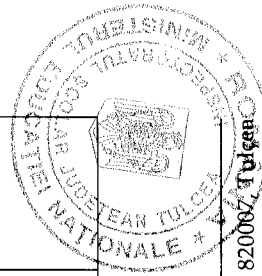


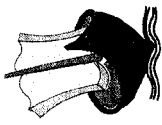


| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| | examene naționale 2p | | | |
| 3 | Răspunde de examene, de situații neîncheiate, corigente și diferențe, la solicitarea directorului 3p | 3.1 Verifică existența deciziilor de numire a comisiilor, a cataloagelor de examen, a subiectelor și билетelor pentru examenele 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 3p | 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 10p | 5.1 Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate | 2 | |
| | | 5.2 Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare | 3 | |
| | | 5.3 Asigură existența fișelor/formulelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor | 2 | |
| | | 5.4 Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității. | 2 | |
| | | 5.5 Identifică și inventariază funcțiile sensibile | 1 | |

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:

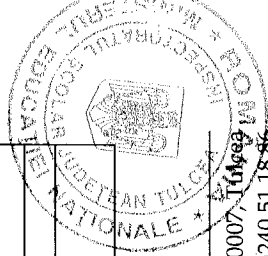
| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE | 5 puncte | | | |
|----------|--|--|---------------|--------------|----------|-------------|
| | | | PUNCTAJ MAXIM | Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| 1. | Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă 5p | 1.1 Asigură parteneriate în vederea obținerii de fonduri extrabugetare/materiale/echipamente/servicii/premii pentru susținerea activităților școlare și extrașcolare | 5 | | | |

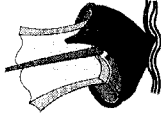




V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ:

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE | 25 puncte | | |
|----------|---|---|---------------|--------------|----------|
| | | | PUNCTAJ MAXIM | Autoevaluare | Evaluare |
| 1. | Urmărește prin responsabili ai curriculumului șefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare 3p | 1.1 Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ | 1,5 | | |
| | | 1.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice | | | |
| 2. | Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ 3p | 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 2p | 3.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii | 1 | | |
| | | 3.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI | 0,5 | | |
| | | 3.3 Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu | 0,,5 | | |
| 4. | Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 2p | 4.1 Întocmește instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ | 2p | | |
| | | | | | |
| 5. | Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul | 5.1 Întocmește graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic | 1 | | |
| | | 5.2 Realizează planificarea elevilor pentru serviciul pe școală . | 1 | | |

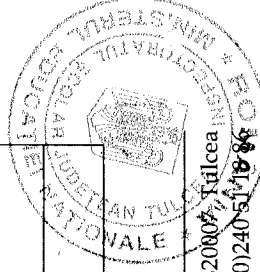


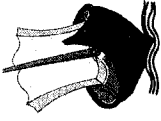


| | | | | |
|-----|--|---|------------|--|
| | didactic și de către elevi 2p | | | |
| 6. | Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului 2p | 6.1 Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic | 2 | |
| 7. | Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii. 3p | 7.1 Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii | 3 | |
| 8. | Consensemază în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic 3p | 8.1 Verifică completarea condicilor de prezență | 3 | |
| 9. | Monitorizează instruirea practică 3p | 9.1 Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere școlare/agenți economici 9.2. Verifică periodic prezența elevilor la orele de instruire practică | 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 2p | 10.1 Asistă la ore de curs conform graficului pe școală și completează fișele de asistență corespunzătoare | 2 | |

VI. Relații de comunicare:

| Nr. crt. | ATRIBUȚIILE EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE | 10 puncte | | | |
|----------|---|---|---------------|--------------|----------|-------------|
| | | | PUNCTAJ MAXIM | Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| 1. | Dispune afișarea noutăților legislative la avizierile școlii 2p | 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 | 2.1 Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ | 1 | | | |

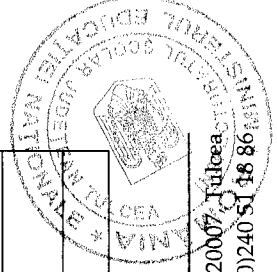


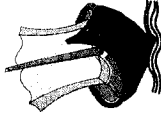


| | | | | | |
|----|---|---|-----------------|--|--|
| | accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă 2p | 2.2 Mediază eventuale conflicte intrainsstituționale | 1 | | |
| 3. | Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii 2p | 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 | | |
| 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 2p | 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/famiiliile elevilor 2p | 5.1 Completează și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ și părinți 5.2 Întocmește graficul lectoratelor cu părinți 5.3 Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ | 1 0,5 0,5 | | |

VII. Pregătire profesională:

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE | 10 puncte | | | |
|----------|--|--|---------------|-----------------|-------------|-------------|
| | | | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | CONTESTAȚIE | |
| 1. | Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor 6p | 1.1. Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanților | 1 | Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| | | 1.2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante | 3 | | | |
| | | 1.3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ | 2 | | | |





| | | | | |
|--|--|----------|----------|-------------------|
| <p>2.</p> <p>Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea građațiilor de merit 4p</p> | <p>2.1. Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice</p> <p>2.2. Întocmește aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea građației de merit</p> | <p>2</p> | <p>2</p> | <p>100</p> |
| <p>Total punctaj</p> | | | | <p>100</p> |

Punctaj total: 100 puncte

Director adjunct evaluat,

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

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: _____

