**FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI ADJUNCT – ŞCOALĂ GIMNAZIALĂ**

**AVIZAT,**

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,**

**PROF. ………………………………**

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

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

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

**UNITATEA DE COMPETENȚĂ**

1. **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 |
|  | 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 dezvoltare instituțională şi a Planului managerial al unității de învățământ prin corelarea cu planul managerial al inspectoratului școlar   2. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea planului managerial al unității de învățământ prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul inspectoratului școlar   3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare   4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare | 1,5  1  1  1 |  |  |  |
|  | 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   2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare   3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activităţii din unitatea de învăţământ | 1,5  1,5  1,5 |  |  |  |
|  | 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 |  |  |  |

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 | 2.1.Asigură resursa umană şi materială pentru desfăşurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare | 5 |  |  |  |
|  | Elaborează o planificare a asistențelor la ore, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de director, astfel încât să se realizeze asistențe, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin 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 | 1.1 Centralizează documentaţia specifică disciplinelor opţionale | 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 de pregătire | 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  5.2 Implementează şi asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare  5.3 Asigură existenţa fişelor/formularelor de identificare, descriere şi evaluare a riscurilor  5.4 Asigură existenţa registrului riscurilor la nivelul unităţii.  5.5 Identifică şi inventariază funcţiile sensibile | 2  2  2  2  2 |  |  |  |

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  1.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice | 1,5  1,5 |  |  |  |
| 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  3.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM şi PSI  3.3 Coordonează exerciţiile 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 Întocmeşte instrumente de evaluare a activităţilor specifice unităţii de învăţământ | 3 |  |  |  |
| 5. | Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic | 5.1 Întocmeşte graficul serviciului pe şcoală pentru personalul didactic | 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 | 3 |  |  |  |
| 7. | Monitorizează traseul educațional ulterior al absolvenților | 7.1 Întocmeşte situaţia referitoare la traseul educațional ulterior al absolvenților | 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. | Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore | 9.1 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  1.2 Asigură existenţa documentelor legislative la punctul de documentare şi informare al unităţii de învăţământ | 1  1 |  |  |  |
|  | 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 înregistrate în unitatea de învăţământ  2.2 Mediază eventuale conflicte intrainstituţionale | 1  1 |  |  |  |
|  | 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  3.2 Iniţiază activităţi de promovare a imaginii unităţii de învăţământ | 1  1 |  |  |  |
|  | 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  5.2 Întocmeşte graficul lectoratelor cu părinţii  5.3 Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinţilor şi reprezentanţii unităţii de învăţământ | 1  0,5  0,5 |  |  |  |

1. **Pregătire profesională: 10 puncte**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ  UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
| Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| 1. | Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor | * 1. Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanţilor   2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante.   3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învăţământ | 2  2  2 |  |  |  |
| 2. | Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefiilor de catedră, personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit. | 2.1. Participă la inspecţiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice  2.2 Întocmeşte aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit | 2  2 |  |  |  |
| **Total punctaj** | | | **100** |  |  |  |

**\*** *Inspectoratul şcolar va decide redistribuirea punctajelor în funcţie de specificul unităţii de învăţământ*

**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 contestații,**

**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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_