Nr. 7756/27.06.2022

Aprobat in CA din 27.06.2022
Inspector Scolar General,
Prof. dr. Daniela PALCĂU

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE DIRECTOR ADJUNCT LICEU
AN ȘCOLAR 2021 - 2022

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	**1.1.** 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	**Max. 3 p** 1			
		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			
		1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare	0,5			
		1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare	0,5			

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	**Max. 3p** 1			
		2.2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare	1			
		2.3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din unitatea de învățământ	1			
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	**Max. 3 p** 3			
4.	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 unității de învățământ	**Max. 3 p** 3			
5.	Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil/ competiții școlare/programul Școala Altfel. Să știi mai multe, să fii mai bun!	**5.1.** Proiectează/planifică stagiile de pregătire practică / competiții școlare/ Proiectează/ planifică activitățile din programul Școala Altfel. Să știi mai multe , să fii mai bun!	**Max. 3 p** 3			
TOTAL			**15**			

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, didactic auxiliar și nedidactic	**Max.5p** 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	**Max.5 p** 3			

		2.2. Participă în calitate de membru al comisiei de evaluare/organizare, la examene naţionale şi concursuri incluse în programul de activităţi şi în calendarul inspectoratului şcolar/Ministerul Educaţiei	2			
3.	Elaborează o planificare a asistenţelor, în concordanţă cu planul managerial al unităţii de învăţământ, aprobat de director, astfel încât să se realizeze asistenţe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o data pe semestru	**3.1.** Planifică semestrial asistenţele la ore - existenţa graficului de asistenţe - identificarea priorităţilor de efectuare a asistenţelor la ore	**Max. 2p** 2			
4.	Înlocuieşte directorul şi îndeplineşte atribuţiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii	**4.1.** Exercită atribuţiile delegate pe baza deciziei directorului - în cazul absenţei directorului - atribuţii suplimentare	**Max. 3p** **3**			
TOTAL			**15**			

III. CONDUCEREA/COORDONAREA ACTIVITĂŢII UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT: 20 PUNCTE

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Coordonează activităţile de realizare a ofertei şcolii pentru disciplinele opţionale /curriculumul în dezvoltare locală (CDL)	**1.1.** Centralizează documentaţia specifică disciplinelor opţionale/ CDL	**Max. 2p** 2			
2.	Coordonează, alături de directorul unităţii şcolare şi cadrele didactice responsabile, activităţile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învăţământ, examene naţionale	**2.1.** Realizează graficul pregătirii pentru elevii care participă la: • olimpiade, concursuri pe discipline de învăţământ, • examene naţionale, competenţe profesionale • pregătirea remedială a elevilor cu CES din învăţământul special şi special integrat.	**Max. 2p** 0,50			
		2.2. Monitorizează desfăşurarea activităţii de pregătire pentru examene naţionale, olimpiade şi concursuri pe discipline de învăţământ	1,50			
3.	Răspunde de examene, de situaţii neîncheiate, corigenţe şi diferenţe, 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	**Max. 3p** 2			

		3.2. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic	1			
4.	Coordonează, alături de directorul unităţii şcolare şi de membrii consiliului de administraţie întocmirea bazelor de date şi a situaţiilor statistice la nivelul unităţii de învăţământ	**4.1.** Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unităţii de învăţământ • baza de date SIIIR • situaţii statistice	**Max. 3p** 1,5 1,5			
5.	Coordonează, îndrumă şi monitorizează implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unităţii şcolare	**5.1.** Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate	**Max. 10p** 2			
		5.2. Implementează şi asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare	2			
		5.3. Asigură existenţa fişelor/formularelor de identificare, descriere şi evaluare a riscurilor	2			
		5.4. Asigură existenţa registrului riscurilor la nivelul unităţii.	2			
		5.5. Identifică şi inventariază funcţiile sensibile	2			
TOTAL			**20**			

IV. MOTIVAREA/ANTRENAREA PERSONALULUI DIN SUBORDINE: **5 PUNCTE**

Nr. crt.	**ATRIBUŢII EVALUATE**	**CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE**	**PUNCTAJ MAXIM**	**PUNCTAJ ACORDAT**		
				Autoevaluare	**Evaluare**	**Contestaţie**
1.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donaţii, consultanţă, colectare de materiale şi lansare de proiecte cu finanţare internă sau externă	**1.1** Asigură parteneriate în vederea obţinerii de fonduri extrabugetare /materiale/echipamente/servicii/premii pentru susţinerea activităţilor şcolare şi extraşcolare**(1punct sponsorizări, 1punct donaţii, 1 punct consultanţă, 2 puncte colectare de materiale/ lansare de proiecte)**	**Max. 5p** 5			
TOTAL			**5**			

V. MONITORIZAREA/EVALUAREA/CONTROLUL ACTIVITĂŢILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT: 25 PUNCTE

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM*	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Urmăreşte prin responsabilii ariilor curriculare /şefi de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;	**1.1.** Verifică aplicarea planurilor-cadru de învăţământ	**Max. 3p** 1			
		1.2. Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice	2			
2.	Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/şefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ	**2.1.** Analizează rezultatele şcolare ale elevilor pe discipline după testele iniţiale, simulările examenelor naţionale, examene naţionale	**Max. 3p** 1,5			
		2.2. Monitorizează aplicarea planurile remediale ale comisiilor metodice	1,5			
3.	Răspunde, alături de directorul unităţii de învăţământ, de respectarea normelor de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă si de pază contra incendiilor în întreaga instituţie	**3.1.** Asigură completarea carnetelor individuale de protecţie a muncii	**Max. 2p** 0,5			
		3.2. Monitorizează graficul de instruire NTSM şi PSI	0,5			
		3.3. Coordonează exerciţiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu	1			
4.	Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activităţii personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic	**4.1.** Întocmeşte instrumente de evaluare a activităţilor specifice unităţii de învăţământ • instrumente de evaluare a activităţii personalului didactic de predare şi didactic auxiliar • instrumente de evaluare a activităţii personalului nedidactic	**Max. 2p** 1,5 0,5			
5.	Verifică, alături de directorul şcolii, efectuarea serviciului pe şcoală de către personalul didactic	**5.1.** Întocmeşte graficul serviciului pe şcoală pentru personalul didactic	**Max. 2p** 1			
		5.2. Monitorizează efectuarea serviciului pe şcoală de către personalul didactic	1			
6.	Colaborează la elaborarea şi/sau modificarea fişei postului angajaţilor/fişei de evaluare anuală a personalului	**6.1.** Asigură existenţa şi completarea fişelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic	**Max. 2 p** 2			
7.	Monitorizează inserţia absolvenţilor pe piaţa muncii.	**7.1.** Întocmeşte situaţia inserţiei absolvenţilor în forma superioară de învăţământ/piaţa muncii	**Max. 3 p** 2			
		7.2. Monitorizează orientarea şcolară şi profesională e elevilor cu CES din învăţământul special şi special integrat	1			

8.	Consemnează în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum şi ale personalului didactic auxiliar şi nedidactic	**8.1.** Verifică completarea condicilor de prezenţă pentru personalului didactic de predare	**Max. 3p** 2			
		8.2. Verifică completarea condicilor de prezenţă pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic	1			
9.	Monitorizează instruirea practică/notarea ritmică, prezenţa elevilor la ore, comportamentul elevilor	**9.1.** Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere şcoală/agenţi economici	**Max. 3p** 1			
		9.2. Verifică periodic prezenţa elevilor la orele de instruire practică/orele de curs	1			
		9.3. Verifică periodic modul în care se realizează evaluarea şi notarea elevilor	1			
10.	Împreună cu directorul unităţii de învăţământ se ocupă de problemele legate de asistenţe la ore şi prezenţa personalului didactic la ore	**10.1.** Asista la orele de curs conform graficului pe şcoală şi completează fişele de asistenţă corespunzătoare	**Max. 2p** 2			
TOTAL			**25**			

VI. RELAŢII DE COMUNICARE: **10 PUNCTE**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Dispune afişarea noutăţilor legislative la avizierele şcolii	**1.1.** Urmăreşte actualizarea informaţiei pe site-ul unităţii şcolare	**Max. 2p** 1			
		1.2. Asigură existenţa documentelor legislative la punctul de documentare şi informare al unităţii de învăţământ/dosar cu legislaţia în vigoare	1			
2.	Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unităţii şi informează directorul de modul în care a soluţionat fiecare problemă	**2.1.** Urmăreşte rezolvarea petiţiilor/reclamaţiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învăţământ	**Max. 2p** 1			
		2.2. Mediază eventuale conflicte intrainstituţionale	1			
3.	Informează toate categoriile şi organizaţiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educaţională a şcolii	**3.1.** Verifică afişarea ofertei educaţionale pe site-ul unităţii de învăţământ şi la avizier	**Max. 2p** 1			
		3.2. Iniţiază activităţi de promovare a imaginii unităţii de învăţământ	1			
4.	Dezvoltă, alături de directorul unităţii de învăţământ şi membrii consiliului de administraţie, relaţii de parteneriat cu diverse organizaţii, comunitatea locală, mediul local de afaceri	**4.1.** Iniţiază proiecte de parteneriat cu diverse organizaţii, comunitatea locală, mediul local de afaceri ***(0,75p pentru organizaţii; 0,75p comunitatea locală, 0,50p mediul local de afaceri)***	**Max. 2p** 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/familiile elevilor*	**5.1.** Completează și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ și părinți	**Max. 2p** 0,5			
		5.2. Verifică activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare referitoare la planificarea întâlnirilor cu Consiliul reprezentativ al parinților	0,5			
		5.3. Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ	1			
TOTAL			**10**			

VII. 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	**1.1.** Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanților	**Max. 6p** 1			
		1.2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante.	1			
		1.3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ	1			
		1.4. Monitorizează procesul de formare continuă a personalului din subordine – corelat cu evaluarea personalului	2			
		1.5 Participă la programe de formare continuă în managementul educațional sau în specialitate	1			
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 inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice, sesiunea 2022	**Max. 4p** 2			
		2.2. Întocmește documente pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit, sesiunea 2022	2			
TOTAL			**10**			
Total punctaj			**100**			

Comisia de evaluare poate solicita documente justificative privind punctajul acordat.

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: _____

Comisia de evaluare,
Președinte,
Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Membri,
1. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
2.Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
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: _____