

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI ADJUNCT

Aprobat în ședința CA din data de 26.10.2021
Președinte al Consiliului de administrație,
Inspector Școlar General,
Prof. Aurora Cătălina HOMEGHIU



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**

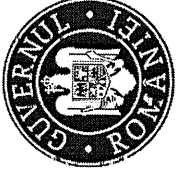
Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională	<p>1.1. 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 incriminatorii 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>	3			
2.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor ce	<p>2.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare</p>	3			

	proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ	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 3.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale	3			
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					
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	3			
5.	Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/comasată/laboratoare tehnice de profil	5.1. Proiectează/planifică stagiile de pregătire practică / Organizarea și monitorizarea activităților remediale / Coordona activităților extrașcolare / Organizarea claselor cu regim intensiv/bilingv	3			

II. Organizarea activităților 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 de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale pentru personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic 1.2. Participă, în colaborare cu directorul, la desfășurarea activităților de facilitare a învățării on-line, în conformitate cu art. 11, literele a) – j) din OMEC nr. 5545/10.09.2020 1.3. Implementează, în colaborare cu directorul, măsurile pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, conform prevederilor ordinului comun al ME (5338/01.10.2021) și MS (1082/01.10.2021)	1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităților de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale pentru personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic 1.2. Participă, în colaborare cu directorul, la desfășurarea activităților de facilitare a învățării on-line, în conformitate cu art. 11, literele a) – j) din OMEC nr. 5545/10.09.2020 1.3. Implementează, în colaborare cu directorul, măsurile pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, conform prevederilor ordinului comun al ME (5338/01.10.2021) și MS (1082/01.10.2021)	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 naționale,	5*			



	în învățământ	- cîmpiadelor, - concursurilor școlare			
3.	Elaborează o planificare a asistențelor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de director, astfel încât să realizeze asistențe la ore. Iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru	în 3.1. Planifică semestrial asistențele la ore: de existență graficului de asistente	2		
4.	Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii	4.1. Exercițiu atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului: - în cazul absenței directorului - atribuții suplimentare	3		

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:

20 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Conteștație
1	Coordonează activitățile ce realizează oferta școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL)	1.1 Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale	2*		
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, olimpiade și concursuri examene naționale	2.1. Realizează graficul pregătirii 2.2. Monitorizează desfășurarea activității de pregătire pentru: - examenele naționale, - olimpiade și concursuri	2*		
3	Răspunde de examene, de situații neîncheiate și corecții și diferențe, la solicitarea directorului	3.1 Verifică existența deciziilor de numire a comisiilor, a cataloagelor de examen, a subiectelor și baretelor pentru examenele orale și înregistrarea rezultatelor în documentele școlare 3.2 Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor pentru personal didactic auxiliar și nedidactic	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	4.1 Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ	3		
5	Coordonează, îndrumă și implementează 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	10		

	legislației în vigoare 5.3 Asigură existența fișelor/formularelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor 5.4 Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității. 5.5 Identifică și inventariază funcțiile sensibile			
--	---	--	--	--

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	5 puncte		
			PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	Comparație
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 (minim trei parteneriate)	5		

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	25 puncte		
			PUNCTAJ MAXIM*	PUNCTAJ ACORDAT	Comparație
1.	Urmărește, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planurilor-cadru de învățământ în 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	3		
2.	Controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ	2.1 Analizează rezultatele școlare ale elevilor după: - Testele inițiale, - Simuările examenelor naționale, - Examenele naționale	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	3.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii 3.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM și PS 3.3 Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu	2		
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	2		
5.	Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea	5.1. Întocmește graficul serviciului pe școală pentru personalul	2		

	serviciului pe școală de către personalul didactic	didactic			
6.	Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului	5.2. Monitorizează efectuarea serviciului pe școală 6.1. Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	2		
7.	Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.	7.1. Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii / Monitorizează activitatea comisiei de admitere la liceu/învățământ profesional	3*		
8.	Consențează 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 condițiilor de prezență pentru personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic	3		
9.	Monitorizează instruirea practică: Notarea ritmică, prezența elevilor la ore, comportamentul elevilor.	9.1. Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere școlă/agenți economici. 9.2. Verifică periodic prezența elevilor la orele de instruire practică/ orele de curs 9.3. Verifică periodic modul în care se realizează evaluarea și notarea elevilor	3*		
10.	Împune cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore	10.1. Asistă la cre de curs conform graficului pe școală și completează fișele de asistență corespunzătoare	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 afișarea noutăților legislative la avizierele școlii	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/ dosar cu legislația în vigoare	2			
2.	Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și	2.1 Urmărește rezolvarea petițiilor/rec.amațiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ	2			

	informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă	2.2 Mediază eventuale conflicte intra-instituționale			
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	2		
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	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/familiiile elevilor.*	5.1 Completează și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ și părinți 5.2 Verifică activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare referitoare la planificarea întâlnirilor cu Consiliul reprezentativ al părinților. 5.3 Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ	2		

VII. Pregătire profesională:

10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare Contestație
1.	Srijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor	1.1. Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanților 1.2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante. 1.3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ	6		
2.	Apreciază, alături de directorul unității școlare, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea grazițiilor de merit.	2.1. Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice 2.2. Întocmește aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradăției de merit	4		
Total punctaj			100		

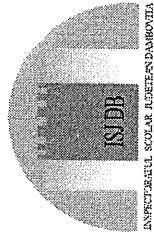
* Inspectoratul școlar va decide redistribuirea punctajelor în funcție de specificul unității de învățământ

Punctaj total: 100 puncte

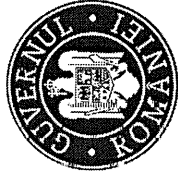
85 – 100 puncte: calificativul "Foarte bine";

Director/director adjunct evaluat

Numele și prenumele: _____



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

70 - 84,99 puncte: calificativul "Bine";
60 - 69,99 puncte: calificativul "Satisfăcător";
sub 60 puncte: calificativul "Nesatisfăcător".

Comisia de evaluare,

Președinte,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Secretar,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de contestații,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____