

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU****FIȘA DE (AUTO)EVALUARE - DIRECTOR ADJUNCT GIMNAZIU/LICEU
2022 – 2023**

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

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 și a Planului managerial al unității de învățământ prin corelarea cu planul managerial al inspectoratului școlar | 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 | 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 | 3 | | | |
| 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/laboratoarele tehnice de profil | 5.1. Proiectează/planifică stagiile de pregătire practică în laboratoare/ateliere. | 3 | | | |
| TOTAL | | | 15 | | | |

5.2.

II. Organizarea activităților unității de învățământ:

15 puncte

5.3.

| 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. 1.2. Asigură, în colaborare cu directorul, accesul cadrelor didactice și elevilor la platforme educaționale, prin înregistrarea unității de învățământ pe platforme educaționale | 2,50 2,50 | | | |
| 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. 2.2.Participă în calitate de membru al comisiei de evaluare/organizare, la examene naționale și concursuri incluse în programul de activități și în calendarul inspectoratului școlar/Ministerul Educației | 2 3 | | | |
| 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 an | 3.1. Planifică modular asistențele la ore 3.2. Realizează, împreună cu profesorii diriginți și cadrele didactice, programul săptămânal cu activități de învățare pentru fiecare disciplină de studiu; | 1 1 | | | |
| 4. | Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii | 4.1. Exerciță atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului | 3 | | | |
| TOTAL | | | 15 | | | |

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 școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare școlară (CDȘ) | 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, examene naționale | 2.1. Realizează graficul pregătirii pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale/pregătirea remedială a elevilor cu CES din învățământul special și special integrat. 2.2. Identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES); | 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 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 | 4.1. Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ 4.2. Realizează completarea în SIIIR a informațiilor relevante pentru susținerea și îmbunătățirea accesului la învățare al beneficiarilor sistemului de educație; | 3 | | | |
| 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 | 2 | | | |
| | | 5.2 Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare | 2 | | | |
| | | 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 | 2 | | | |
| TOTAL | | | 20 | | | |

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. Asigură parteneriate în vederea obținerii de fonduri extrabugetare/materiale/echipamente/servicii/premii pentru susținerea activităților școlare și extrașcolare ✓ sponsorizări, ✓ donații, ✓ consultanță, ✓ colectare de materiale/ lansare de proiecte) | max 5 1 1 1 2 | | | |
| TOTAL | | | 5 | | | |

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 responsabilul comisiei de curriculum, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare; | 1.1 Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ | 1 | | | |
| | | 1.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice | 2 | | | |
| 2. | Controlează, cu sprijinul responsabilului de curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ | 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 | 3.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii | 0,5 | | | |
| | | 3.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM SSM și PSI | 0,5 | | | |
| | | 3.3 Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu. | 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 | 2 | | | |
| 5. | Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic | 5.1. Întocmește graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic | 1 | | | |
| | | 5.2. Monitorizează efectuarea serviciului personalului didactic pe școală | 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 și nedidactic | 2 | | | |
| 7. | Monitorizează inserția absolvenților | 7.1 Întocmește situația inserției absolvenților la liceu/școală profesională | 1,5 | | | |
| | | 7.2. Monitorizează orientarea școlară și profesională a elevilor cu CES din învățământul special și special integrat | 1,5 | | | |

| | | | | | | |
|--------------|--|---|-----------|--|--|--|
| 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 prezență | 3 | | | |
| 9. | Monitorizează cabinetelor psihopedagogice | 9.1 Realizează repartizarea elevilor pentru consilierea psihopedagogice/ terapii specifice pentru elevii cu CES | 1,5 | | | |
| | | 9. 2 Verifică periodic prezența elevilor la orele de consiliere/terapii specifice pentru elevii cu CES | 1,5 | | | |
| 10. | Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore | 10. Asistă la ore de curs conform graficului pe școală și completează fișele de asistență corespunzătoare | 2 | | | |
| TOTAL | | | 25 | | | |

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 / postarea pe site-ul unității de învățământ | 1.1 Urmărește actualizarea informației pe site-ul unității școlare | 1 | | | |
| | | 1.2 Asigură existența documentelor legislative la punctul de documentare și informare al unității de învățământ | 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 inclusiv gestionarea petițiilor on-line | 1 | | | |
| | | 2.2 Mediază eventuale conflicte intrainstituționale | 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 | 1 | | | |
| | | 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 | 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/familiile elevilor* | 5.1 Completează și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ și părinți | 0,5 | | | |
| | | 5.2 Întocmește graficul lectoratelor cu părinții 5.3. Aplică în colaborare cu directorul mecanismele de colectare a feedbackului de la elevi, părinți, cadre didactice, alte categorii de personal implicat în organizarea și desfășurarea activității-educative, | 0,25 0,25 | | | |

| | | | | | | |
|--------------|--|---|-----------|--|--|--|
| | | în scopul luării măsurilor care să conducă la îmbunătățirea accesului, participării și a calității activității; | | | | |
| | | 5.4 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 | 1 | | | |
| | | 1.2 Consiliază profesional cadrele didactice debutante. | 2 | | | |
| | | 1.3 Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ /Asistă la activități didactice și educative organizate de cadre didactice debutante; | 1 | | | |
| | | 1.4 Monitorizează procesul de formare continuă a personalului din subordine – corelat cu evaluarea personalului | 1 | | | |
| | | 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 | 2 | | | |
| | | 2.2 Întocmește aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit | 2 | | | |
| TOTAL | | | 10 | | | |
| Total punctaj | | | 100 | | | |

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: _____
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: _____