

Aprobat,  
Inspector Școlar General,  
Prof. Sorin MIHAI

**Are Raport justificativ și documentele justificative ale punctajului acordat pe suport electronic**

(se bifează la registratura Inspectoratului Școlar Județean Constanța la primirea celor două fișe de autoevaluare, a fișei de post și a anexei nr. 10.2. însoțită de suportul electronic care conține documente justificative)

DA	NU

**FIȘA DE (AUTO)EVALUARE DIRECTOR ADJUNCT**  
Nivelul unității de învățământ: **LICEAL și PROFESIONAL**  
**AN ȘCOLAR 2024-2025**

<b>Numele și prenumele</b>	
<b>Unitatea de învățământ</b>	
<b>Perioada evaluată</b>	

**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/Planul de Acțiune al Școlii (PDI/PAS) <b>(Maxim 3 puncte)</b>	<p>1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea Planului de Dezvoltare Instituțională/ Planului de Acțiune al Școlii 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><b>1 p</b></p> <p><b>1 p</b></p> <p><b>0,5 p</b></p> <p><b>0,5 p</b></p>			

		1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare.				
2.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ. <b>(Maxim 3 puncte)</b>	2.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare. 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.	<b>1 p</b> <b>1 p</b> <b>1 p</b>			
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 <b>(Maxim 3 puncte)</b>	3.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale. 3.2. Inițiază și derulează, cu comisia de promovare și profesorii disciplinelor de specialitate, activități de informare, conștientizare și sensibilizare a elevilor de gimnaziu.	<b>1.50 p</b> <b>1,50 p</b>			
4.	Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ. <b>(Maxim 3 puncte)</b>	4.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ.	<b>3 p</b>			
5.	Planifică stagiile de practică săptămânală/ comasată/ laboratoarele tehnice de profil/ de fizică/ de chimie, / de biologie/ informatică sau la cabinetele de limbi moderne/istorie/ geografie. <b>(Maxim 3 puncte)</b>	5.1. Proiectează/planifică stagiile de practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil (dacă este cazul). 5.2. Identifică proiecte și programe ce vizează dezvoltarea personală a elevilor, livrate de instituții și organizații naționale/internationale (dacă este cazul)., în colaborare cu comisia de orientare școlară și profesională, cu comisia de programe și proiecte.	<b>2 p</b> <b>1 p</b>			

**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. <b>(Maxim 5 puncte)</b>	1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităților unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale.	<b>3 p</b>			
		1.2. Participă în colaborare cu directorul, la desfășurarea activităților, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale.	<b>2 p</b>			
2.	Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ. <b>(Maxim 5 puncte)</b>	2.1. Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare.	<b>2 p</b>			
		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/ Ministerului Educație.	<b>2 p</b>			
		2.3. Monitorizează desfășurarea activităților de pregătire suplimentară ( remedială sau de performanță).	<b>1 p</b>			
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 într-un an școlar. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	3.1. Planifică anual asistențele la ore.	<b>2 p</b>			
4.	Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa	4.1. Exerciță atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului.	<b>3 p</b>			

	directorului, în baza unei decizii. <b>(Maxim 3 puncte)</b>					
--	---	--	--	--	--	--

**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 curriculumului la decizia elevului (CDEOȘ)/curriculumul în dezvoltare locală (CDL). <b>(Maxim 2 puncte)</b>	1.1. Centralizează documentația specifică CDEOȘ și verifică existența tuturor avizelor și aprobărilor necesare. 1.2. Organizează consultări anuale cu agenții economici parteneri, privind CDL-urile și conținutul acestora (dacă este cazul).	<b>1 p</b>  <b>1 p</b>			
2.	Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la examene naționale/ planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/comasată/ laboratoarele tehnice de profil. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	2.1. Realizează graficul pregătirii examenelor naționale/ proiectează/planifică stagiile de pregătire practică (dacă este cazul). 2.2. Organizează întâlniri cu părinții sau asigură comunicarea cu aceștia, privind programele de pregătire suplimentară și activităților de pregătire remedială.	<b>1 p</b>  <b>1 p</b>			
3.	Răspunde de examene, de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului. <b>(Maxim 3 puncte)</b>	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.	<b>3 p</b>			
4.	Coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la	4.1 Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ.	<b>3 p</b>			

	nivelul unității de învățământ. <b>(Maxim 3 puncte)</b>					
5.	Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare împreună cu directorul unității de învățământ. <b>(Maxim 10 puncte)</b>	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 legislației în vigoare. 5.3 Asigură existența Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, a 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.	<b>2 p</b> <b>2 p</b> <b>2 p</b> <b>2 p</b> <b>2 p</b>			

**IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine: 5 puncte**

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă. <b>(Maxim 5 puncte)</b>	1.1. Asigură parteneriate în vederea obținerii de fonduri extrabugetare/materiale/echipamente/servicii/ premii pentru susținerea activităților școlare și extrașcolare.	<b>5 p</b>			

**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 responsabilii ariilor curriculare, aplicarea planurilor-cadru de învățământ,	1.1. Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ. 1.2. Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice.	<b>1,50 p</b> <b>1,50 p</b>			

	a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare. <b>(Maxim 3 puncte)</b>				
2.	Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare calitatea procesului instructiv-educativ/monitorizează instruirea practică (dacă este cazul). <b>(Maxim 3 puncte)</b>	2.1. Analizează rezultatele școlare ale elevilor. Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere școală/agenți economici (dacă este cazul). Verifică periodic prezența elevilor la orele de instruire practică (dacă este cazul). 2.2. Monitorizează activitatea cadrelor didactice și încheierea situației școlare a elevilor conform prevederilor ROFUIP.	<b>1,5 p</b>		
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. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	3.1. Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii. 3.2. Monitorizează graficul de instruire NTSM, PSI și SU. 3.3. Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu.	<b>1 p</b> <b>0,5 p</b> <b>0,5 p</b>		
4.	Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	4.1. Întocmește instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ.	<b>2 p</b>		
5.	Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	5.1. Întocmește graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic. 5.2 Monitorizează efectuarea serviciului pe școală.	<b>1 p</b> <b>1 p</b>		
6.	Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	6.1. Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	<b>2 p</b>		
7.	Monitorizează inserția	7.1. Întocmește situația inserției absolvenților în forma	<b>2 p</b>		

	absolvenților în forma superioară de învățământ/pe piața muncii. <b>(Maxim 3 puncte)</b>	superioară de învățământ/piața muncii. 7.2. Colaborează cu comisia de orientare școlară și profesională pentru organizarea de activități de consiliere și orientare pentru elevii din unitatea de învățământ.	1 p			
8.	Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic. <b>(Maxim 3 puncte)</b>	8.1. Verifică completarea condicilor de prezență. 8.2. Asigură eventualele recuperări de ore, conform prevederilor legale în vigoare.	2 p 1 p			
9.	Monitorizează instruirea practică (dacă este cazul). <b>(Maxim 3 puncte)</b>	9.1. Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la atelierele școală/agenți economici. 9.2. Verifică periodic prezența elevilor la orele de instruire practică.	2 p 1 p			
10.	Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	10.1. Asistă la ore de curs conform graficului pe școală și completează fișele de asistență corespunzătoare.	2 p			

**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. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	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 p 1 p			
2.	Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau	2.1. Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ.	1 p			



	accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	2.2. Mediază eventuale conflicte intrainstituționale.	<b>1 p</b>			
3.	Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	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.	<b>1 p</b> <b>1 p</b>			
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. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	4.1. Inițiază proiecte de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri.	<b>2 p</b>			
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. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	5.1. Completează și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ și părinți. 5.2. Întocmește graficul lectoratelor cu părinții. 5.3. Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ.	<b>1 p</b> <b>0,5 p</b> <b>0,5 p</b>			

**VII. Pregătire profesională: 10 puncte**

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Sprrijină și consiliază profesorii debutanți în formarea și dezvoltarea în cariera didactică. <b>(Maxim 6 puncte)</b>	1.1. Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanților (dacă este cazul). 1.2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante (dacă este cazul).	<b>2 p</b> <b>2 p</b>			



		1.3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ.	<b>2 p</b>			
2.	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. <b>(Maxim 4 puncte)</b>	2.1. Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice.	<b>4 p</b>			
<b>TOTAL PUNCTAJ (UNITĂȚI DE COMPETENȚE I-VII) :</b>			<b>100 p</b>			

**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”.

**Directorul adjunct evaluat,**

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Comisia de evaluare			Comisia de contestații		
Funcția în comisie	Numele și prenumele	Semnătura	Funcția în comisie	Numele și prenumele	Semnătura
Președinte			Președinte		
Membru			Membru		
Membru					
Membru			Secretar		
Membru					
Secretar					