



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA

Aprobat,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
Viorica PAVEL



FIȘĂ DE (AUTO)EVALUARE A ACTIVITĂȚII
DIRECTORULUI ADJUNCT DE ȘCOALĂ GIMNAZIALĂ ȘI LICEU/COLEGIU TEORETIC, AN ȘCOLAR 2023 - 2024

Numele și prenumele: _____

Unitatea de învățământ: _____

Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ:

15 puncte

Nr. crt.	ATTRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională 4p	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	0,5			
		1.2. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea planului managerial al unității de învățământ prin operationalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul inspectoratului școlar	0,5			
		1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare	1			
		1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare	1			
		1.5. Participă, în colaborare cu directorul, la întocmirea Planului general de acțiune privind asigurarea funcționalității unității de învățământ și gestionarea continuării activităților educaționale pentru situația suspendării cursurilor din spațiul școlar, în învățământul	0,5			



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA

		preuniversitar (conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, art. 18, alineat 2- în situația în care se instituie starea de urgență, starea de alertă sau starea de asediu sau ori de câte ori Ministerul Educației dispune astfel, la cererea unității de învățământ preuniversitar, cu avizul DJP/DMBP, activitățile de predare, învățare și evaluare se pot desfășura și în sistem online sau hibrid, pentru o perioadă determinată) 1.6. Participă, în colaborare cu directorul, la realizarea Planului de intervenție educațional al unității de învățământ pentru situația suspendării cursurilor din spațiul școlar, în învățământul preuniversitar (conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, art. 18, alineat 2- în situația în care se instituie starea de urgență, starea de alertă sau starea de asediu sau ori de câte ori Ministerul Educației dispune astfel, la cererea unității de învățământ preuniversitar, cu avizul DJP/DMBP, activitățile de predare, învățare și evaluare se pot desfășura și în sistem online sau hibrid, pentru o perioadă determinată)	0,5				
		2.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare	2				
2.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ	2.2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare	2				
		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	4.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ	2				



MINISTERUL EDUCAȚIEI



didactic din unitatea de învățământ 3p	4.2. Participă, în colaborare cu directorul, la actualizarea fișelor de post ale cadrelor didactice	1		
--	---	---	--	--

II Organizarea activităților unității de învățământ:

II Organizarea activităților unității de învățământ :						15 puncte
Nr. crt.	ATRIBUTII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ 5p	1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităților unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale	1			
		1.2. Participă, în colaborare cu directorul, la întocmirea unui plan de general de acțiune privind asigurarea funcționalității unității de învățământ și gestionarea continuării activităților educaționale pentru situația suspendării cursurilor din învățământul preuniversitar	1			
		1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la realizarea Planului de intervenție educațional al unității de învățământ pentru situația suspendării cursurilor din învățământul preuniversitar	1			
		1.4. Elaborează, împreună cu directorul procedura proprie prin care sunt stabilite modalitățile de desfășurare a activităților de pregătire a examenelor naționale, propriul circuit de intrare și de ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se va realiza igienizarea/dezinfectia unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare	1			
		1.5. Asigură, alături de director, accesul cadrelor didactice și elevilor la platforme educaționale/ aplicații, resurse educaționale deschise	0,5			
2.	Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ 5p	1.6. Stabilirea, împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți, a platformelor, aplicațiilor și resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată	0,5			
		2.1. Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare	3			
		2.2. Contribuie, împreună cu directorul, la elaborarea și respectarea procedurii proprii, prin care sunt stabilite modalitățile de desfășurare a activităților de pregătire a examenelor naționale, propriul circuit de intrare și de ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se	2			



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA

	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 semestru	2p	va realiza igienizarea/dezinfecția unității/instituției de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare				
3.			3.1.Planifică semestrial asistențele la orele desfășurate în mediul școlar, și extrașcolar	2			
4.	Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii	3p	4.1. Exercițiă atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului	3			

III Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	20 puncte	Punctaj maxim	Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1	Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL) 2p	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 2p	2.1 Realizează graficul pregătirii 2.2 Verificarea abordării în cadrul pregătirii pentru examenele naționale a programelor de examen pentru EN /BACALAUREAT - conform legislației în vigoare	1 1				



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA

3	Răspunde de examene, de situații neîncheiate, corecte și diferite, la solicitarea directorului 3p	3.1 Verifică existența deciziilor de numire a comisiilor, a cataloanelor de examen, a subiectelor și biletelor 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 3p	4.1 Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ	3				
5	Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCIM) din cadrul unității școlare 10p	5.1 Gestionează implementarea SCIM 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 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	2 3 2 2 1				

IV Motivarea/antrenarea personalului din subordine:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	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 5p	1.1 Asigură parteneriate în vederea obținerii de fonduri extrabugetare/materiale/echipamente/servicii/premii pentru susținerea activităților școlare și extrascolare 1.2 Colaborarea cu autoritățile administrației publice locale și cu inspectoratul școlar, pentru completarea dotării cu echipamente informatice și pentru conectarea la internet, în funcție de nevoile identificate	3 2			

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestații
----------	--------------------	---	---------------	--------------	----------	-------------



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA

Urmărește prin responsabilități arilor curriculare/șefi de catedră, aplicarea planurilor- cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare 3p		1.1 Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ	2				
1.		1.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice	1				
2.	Controlează, cu sprijinul responsabililor arilor curriculare/șefilor de catedră, calitarea procesului instructiv-educativ 3p	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 3p	3.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii 3.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI 3.3 Asigură, alături de director, aplicarea măsurilor pentru desfășurarea activităților de către persoanele care au acces în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ, în condiții de siguranță 3.4 Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu	0,5 0,5 1 1				
4.	Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 3p	4.1 Întocmește instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ	3				
5.	Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi 2p	5.1 Întocmește graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic și participă la realizarea graficului de supraveghere a elevilor pe parcursul pregătirii pentru examenele naționale	2				
6.	Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului 2p	6.1 Asigură existența, revizuirea, conform legislației în vigoare, și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	2				



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA

7.	Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii. 3p	7.1 Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii	3				
8.	Consensează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic 3p	8.1 Verifică completarea condiciilor de prezență	3				
9	Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore 3p	9.1 Asistă la ore de curs, desfășurate în mediul școlar și extrașcolar, conform graficului pe școală și completează fișele de asistență corespunzătoare 9.2 Monitorizează realizarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar și extrascolar utilizând diferite mijloace de comunicare și transmitere de date/informații la distanță (e-mail, WhatsApp, messenger etc) sau prin suportul asigurat prin pachete educaționale	1,5 1,5				

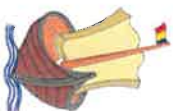
VI Relații de comunicare:

10 puncte

Nr cr t	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii 2p	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 1			
2.	Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă 2p	2.1 Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ 2.2 Mediază eventuale conflicte intrinstituționale	1 1			
3.	Informează toate categoriile și organizațiile interesate	3.1 Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul unității de învățământ și la avizier	1			



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA

	beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii 2p	3.2 Inițiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ	1				
		4.1 Inițiază proiecte de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri	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 2p	4.2 Colaborează, alături de director, cu autoritățile administrației publice locale și cu inspectoratul școlar, pentru completarea dotării cu echipamente informatice și pentru conectarea la internet, în funcție de nevoile identificate.	1				
		5.1 Completează și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ și părinți	1				
		5.2 Încorporează graficul lectoratelor cu părinți	0,5				
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 2p	5.3 Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ	0,5				

VII Pregătire profesională:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	10 puncte PUNCTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Spirijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor 6p	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 1.4 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională	1 2 2 1			
2.	Apreciază, alături de directorul unității școlare și	2.1. Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	2			



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA

responsabili catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradajilor de merit.	2.2 Întocmește aprecieri pentru cadrele didactice care solicită inscrierea la concursul pentru obținerea gradajiei de merit	2			
Total punctaj		100			

Punctaj total: puncte
85-100 p-calificativul „Foarte Bine”
70-84,99 p- calificativul „Bine”
60-69,99 p- - calificativul „Satisfăcător”
Sb 60p.- - calificativul „Nesatisfăcător”

Director adjunct evaluat,
Numele și prenumele:
Semnătura:
Data:

Comisia de evaluare:

Comisia de contestații,

Președinte,	Numele și prenumele	Numele și prenumele
	Semnătura	Semnătura
Membri,	Numele și prenumele	Numele și prenumele
	Semnătura	Semnătura
	Numele și prenumele	Numele și prenumele
	Semnătura	Semnătura
	Numele și prenumele	Numele și prenumele
	Semnătura	Semnătura
	Numele și prenumele	Numele și prenumele
	Semnătura	Semnătura
	Numele și prenumele	Numele și prenumele
	Semnătura	Semnătura
Secretari,	Numele și prenumele	Numele și prenumele
	Semnătura	Semnătura
	Numele și prenumele	Numele și prenumele
	Semnătura	Semnătura