



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN TULCEA

Aprobat,  
**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,**  
**Prof. Violeta PAVEL**



FIȘĂ DE (AUTO)EVALUARE A ACTIVITĂȚII DIRECTORULUI ADJUNCT  
DE LICEU Vocațional și Colegiu/Liceu Tehnologic, Școală Profesională,  
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.	ATRIBUȚII 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 <b>3p</b>	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 1.2. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea planului managerial al unității de învățământ prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul Inspectoratului școlar 1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare 1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare 1.5. Participă, în colaborare cu directorul, la întocmirea Planului general de acțiune privind asigurarea funcționalității unității de învățământ și gestionarea continuității activităților educaționale 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	0,5          0,5			



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN TULCEA

2.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ <b>3p</b>	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 <b>3p</b>	3.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale	3			
		4.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ	2			
4.	Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ <b>3p</b>	4.2. Participă, în colaborare cu directorul, la actualizarea fișelor de post ale cadrelor didactice	1			
5.		Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/ <b>3p</b>	5.1. Proiectează/planifică stagiile de pregătire practică	3		



## MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN TULCEAcomasată/ laboratoarele  
tehnice de profil 3p

## II. Organizarea activităților unității de învățământ :

15 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII 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	<p>1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităților unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale</p> <p>1.2. Participă, în colaborare cu directorul, la întocmirea unui plan de general de acțiune privind asigurarea funcționalității unității de învățământ și gestionarea conținutului activităților educaționale pentru situația suspendării cursurilor din învățământul preuniversitar</p> <p>1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la realizarea Planului de intervenție educațional al unității de învățământ pentru situația suspendării cursurilor din învățământul preuniversitar</p> <p>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/dezinfecția unității, în conformitate cu legislația în vigoare</p> <p>1.5. Asigură, alături de director, accesul cadrelor didactice și elevilor la platforme educaționale/ aplicații, resurse educaționale deschise</p> <p>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</p> <p>2.1. Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare</p> <p>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 va realiza igienizarea/dezinfecția unității, în conformitate cu legislația în vigoare</p>	1			
2.	Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ 5p	<p>2.1. Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare</p> <p>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 va realiza igienizarea/dezinfecția unității, în conformitate cu legislația în vigoare</p>	2			
3.	Elaborează o planificare a asistentelor, în concordanță		2			



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN TULCEA

	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	3.1. Planifică semestrial asistențele la orele desfășurate în mediul școlar, și extrașcolar					
4.	Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii 3p	4.1. Exerciți atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului	3				

III. Conducerea/coordonarea activității în unități de învățământ:

20 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	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  2.1 Realizează graficul pregătirii 2.2 Verificarea abordării în cadrul pregătirii pentru examenele naționale a programelor de examen pentru EN /BACALAUREAT - conform legislației în vigoare	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		1			
3	Răspunde de examene, de situații neîncheiate, corigente și diferențe, la solicitarea directorului 3p	3.1 Verifică existența deciziilor de numire a comisiilor, a cataloagelor de examen, a subiectelor și biletelor pentru examenele orale și înregistrarea rezultatelor în documentele școlare	3			
4	Coordonează, alături de directorul unității școlare și	4.1 Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ	3			



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN TULCEA

	de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ 3p					
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 2				
		5.2 Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare 3				
		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 1				

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:

Nr. crt.	ATRIBUTII 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 2 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			

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

Nr. crt.	ATRIBUTII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Umărește prin responsabilitățile curriculum/șefi de	1.1 Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ	2			

25 puncte



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN TULCEA

	cateдрă, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare <b>3p</b>	1.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice	1			
2.	Controlează, cu sprijinul responsabililor artilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ <b>3p</b>	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 <b>2p</b>	3.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii	0,5			
		3.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI	0,5			
		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	0,5			
		3.4 Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu	0,5			
4.	Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic <b>2p</b>	4.1 Întocmește instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ	2p			
5.	Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic <b>2p</b>	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 <b>2p</b>	6.1 Asigură existența, revizuirea, conform legislației în vigoare, și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	2			
7.	Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii. <b>3p</b>	7.1 Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii	3			



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN TULCEA

8.	Consemnează 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			
		9.1 Realizează reparatizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere școlară/agenți economici	1,5			
9.	Monitorizează instruirea practică 3p	9.2 Verifică periodic prezența elevilor la orele de instruire practică	1,5			
		10.1 Asistă la ore de curs, desfășurate în mediul școlar și extrașcolar, conform graficului pe școală și completează fișele de asistență corespunzătoare	1			
10.	Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore 2p	10.2 Monitorizează realizarea activităților didactice, curriculumare și extracurriculare în mediul școlar și extrașcolar utilizând diferite mijloace de comunicare și transmitere de date/informații la distanță (e-mail, WhatsApps, messenger etc) sau prin suportul asigurat prin pachete educaționale	1			

VI. Relații de comunicare:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Dispune afișarea nouăților legislative la avizierele școlii 2p	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 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	1			
		2.2 Mediază eventuale conflicte intrasistruționale	1			
3.	Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legatură 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			

10 puncte



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN TULCEA

2p	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 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				
2p	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	1				
		5.2 Întocmește graficul leccțiilor cu părinții	0,5				
		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	Punctaj maxim	Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Sprijină și consiliază debutanții în formarea lor 6p	1.1. Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanților	1			
		1.2. Consiliază profesional cadrelor didactice debutante	2			
		1.3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ	2			
		1.4. Participă la cursuri de formare/dezvoltare profesională	1			
2.	Apreciază, alături de directorul unității școlare și	2.1. Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	2			

10 puncte





MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN TULCEA

responsabilitii catedrelor/ comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradajilor de merit 4p	2.2 Întocmește aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscriserea la concursul pentru obținerea gradajiei de merit	2				
<b>Total punctaj</b>		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”

Comisia de evaluare:

Director adjunct evaluat,

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

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
Secretari,	Numele și prenumele	Numele și prenumele
	Semnătura	Semnătura
	Numele și prenumele	Numele și prenumele
	Semnătura	Semnătura