



ANEXA 9

Aprobat, inspector școlar general
Prof. Cornel Stelian SANDU

Avizat, inspector școlar management instituțional
Prof. Adriana Elena BORGOGNI-BOGHICI

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE
A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORULUI ADJUNCT DE LICEU TEORETIC/VOCAȚIONAL, COLEGIU
An școlar 2021-2022

| | |
|-------------------------|------------------|
| Numele și prenumele: | |
| Funcția: | DIRECTOR ADJUNCT |
| Unitatea de învățământ: | |
| Perioada evaluată: | |

| I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ: | | | 15 puncte | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|--|--|---|---------------|-----------------|----------|-------------|
| Nr. crt. | TRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | 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 | 0,8 | | | |



| | | | | | | |
|--|--|--|------------------|--|--|--|
| | | 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 | 0,8 | | | |
| | | 1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare | 0,7 | | | |
| | | 1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare | 0,7 | | | |
| 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 | 1,5 | | | |
| | | 2.2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare | 1,5 | | | |
| | | 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 | 4 | | | |
| 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 | 4 | | | |
| II. Organizarea activităților unității de învățământ: | | | 15 puncte | | | |



| | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|--|
| 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 precum și la desfășurarea activităților de facilitare a învățării on-line în conformitate cu art.8, litera a) – l) din OMEC nr. 4135/21.04.2020 | 2 | | | |
| | | 1.2 Coordonează activitatea unor comisii de lucru cu caracter temporar sau ocazional, conform deciziilor interne emise de către directorul unității de învățământ | 1 | | | |
| | | 1.3 Coordonează activitatea din cadrul unității de învățământ, conform organigramei școlii | 1 | | | |
| | | 1.4 Coordonează activitatea comisiei pentru proiecte și programe educative și a celorlalte comisii ce vizează noile educații sau educațiile complementare | 1 | | | |
| 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 | | | |
| | | 2.2. Monitorizează desfășurarea activităților de pregătire suplimentară (remedială sau de performanță) | 1 | | | |
| | | 2.3. Asigură colectarea tuturor documentelor doveditoare cu privire la participări/rezultate la olimpiade și concursuri școlare | 1 | | | |
| | | 2.4. Informează persoanele interesate privind aspectele ce țin de organizarea și desfășurarea examenelor, olimpiadelor și concursuri școlare | 1 | | | |



| | | | | | | |
|--|--|--|------------------|--|--|--|
| 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 semestru | 3.1. Planifică semestrial asistențele la ore | 2 | | | |
| 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 | | | |
| III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ: | | | 20 puncte | | | |
| 1. | Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale | 1.2. Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale și se asigură de existența tuturor avizelor și aprobărilor necesare | 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 | 1 | | | |
| | | 2.2.Organizează întâlniri cu părinții sau asigură comunicarea cu aceștia, în cazul elevilor care beneficiază de activități de pregătire remedială/de performanță | 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 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 | 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 (SCMI) din cadrul unității de învățământ | 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/formularelor 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 | | | |
| IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine: | | | 5 puncte | | | |
| 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 | 5 | | | |
| V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ: | | | 25 puncte | | | |
| 1. | Urmărește prin responsabilii ariilor curriculare, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare; | 1.1 Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ | 1,5 | | | |
| | | 1.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice | 1,5 | | | |
| 2. | Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare, calitatea procesului instructiv-educativ | 2.1 Analizează rezultatele școlare ale elevilor | 1,5 | | | |
| | | 2.2. Controlează calitatea procesului instructiv-educativ | 1,5 | | | |
| 3. | Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de | 3.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii | 0,7 | | | |
| | | 3.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI | 0,7 | | | |



| | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|------------------|--|--|--|
| | protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție | 3.3. Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu | 0,6 | | | |
| 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. Coordonează comisia de întocmire a graficului serviciului pe școală pentru personalul didactic | 2 | | | |
| 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 | 3 | | | |
| 7. | Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii. | 7.1. Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii | 2 | | | |
| | | 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 | | | |
| 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 | 2 | | | |
| | | 8.2. Asigură eventualele recuperări de ore, conform prevederilor legale în vigoare | 2 | | | |
| 9. | Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore | 9.1 Asistă la ore de curs conform graficului pe școală și completează fișele de asistență corespunzătoare | 3 | | | |
| VI. Relații de comunicare: | | | 10 puncte | | | |



| | | | | | | |
|------------------------------------|---|--|------------------|--|--|--|
| 1. | Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii | 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 | 1 | | | |
| | | 2.2. Mediază eventuale conflicte intrainstituționale | 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 în mediul școlar, extrașcolar și în mediul on-line | 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/famiile elevilor | 5.1. Completează și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ și părinți | 0,7 | | | |
| | | 5.2. Întocmește graficul lectoratelor cu părinți | 0,7 | | | |
| | | 5.3. Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ | 0,6 | | | |
| VI. Pregătire profesională: | | | 10 puncte | | | |
| 1. | Sprijină și consiliază profesorii în formarea lor | 1.1. Monitorizează activitatea comisiei de perfecționare | 2 | | | |
| | | 1.2. Consiliază profesional cadrele didactice | 2 | | | |



| | | | | | | |
|----------------------|--|---|-----------------|--|--|--|
| | | 1.3. Monitorizează activitatea de mentorat, practică pedagogică în unitatea de învățământ | 2 | | | |
| 2. | Apreciază, alături de directorul unității școlare și 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 acest lucru | 2 | | | |
| TOTAL PUNCTAJ | | | 100 pct. | | | |

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,

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

Secretari,

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

Comisia de evaluare,

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

Numele și prenumele _____

Semnătura _____