



ANEXA 13

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 ȘCOALĂ GIMNAZIALĂ
An școlar 2024-2025

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 p		
Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII 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	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 p			



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	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 de două ori pe an	3.1. Planifică 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 p			



1.	Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale	1.1. 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	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	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 p			
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/	5			



		servicii/premii pentru susținerea activităților școlare și extrașcolare			
V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ:			25 p		
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 protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție	3.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii	0,7		
		3.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI	0,7		
		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 p			
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 accidentele 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/familiiile elevilor	5.1. Completează și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ și părinți	0,7			
		5.2. Întocmește graficul lectoratelor cu părinții	0,7			
		5.3. Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ	0,6			
VI. Pregătire profesională:			10 p			
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 građațiilor 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 p			

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 contestații,

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

Secretar,