ANEXA 13

Aprobat, inspector școlar general
Prof. Cornel Stelian SANDU

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

FIŞA DE (AUTO)EVALUARE
A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORULUI ADJUNCT DE ȘCOALĂ GIMNAZIALĂ
An școlar 2025-2026

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

I. Proiectarea strategiei de coordonare şi 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 şi 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 şi 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 şcolii	1			
		1.4 Coordonează activitatea comisiei pentru proiecte şi programe educative şi 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 şi materială pentru desfăşurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare	2			
		2.2. Monitorizează desfăşurarea activităților de pregătire suplimentară (remedială sau de performanță)	1			
		2.3. Asigură colectarea tuturor documentelor doveditoare cu privire la participări/rezultate la olimpiade şi concursuri şcolare	1			
		2.4. Informează persoanele interesate privind aspectele ce țin de organizarea şi desfăşurarea examenelor, olimpiadelor şi 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 putin 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. Exercită 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 şi se asigură de existența tuturor avizelor şi aprobărilor necesare	2			
2.	Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregatire 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 aceştia, 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 şi biletelor pentru examenele orale şi înregistrarea rezultatelor în documentele şcolare	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 şi asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare	2			
		5.3 Asigură existența fişelor/formularelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor	2			
		5.4 Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității.	2			
		5.5 Identifică şi 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 şcolare şi extraşcolare				
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 şcolare 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 si 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 şi 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. Întocmeşte 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 şcoală pentru personalul didactic	2			
6.	Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/ fișei de evaluare anuală a personalului	6.1 Asigură existența şi completarea fişelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic	3			
7.	Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.	7.1. Întocmeşte situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii	2			

		7.2. Colaborează cu comisia de orientare şcolară şi profesională pentru organizarea de activităţi de consiliere şi orientare pentru elevii din unitatea de învăţământ	1			
8.	Consemnează în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum şi ale personalului didactic auxiliar şi nedidactic	8.1 Verifică completarea condicilor de prezenţă	2			
		8.2. Asigură eventuelele recuperări de ore, conform prevederilor legale în vigoare	2			
9.	Împreună cu directorul unităţii de învăţământ se ocupă de problemele legate de asistenţe la ore şi prezenţa personalului didactic la ore	9.1 Asistă la ore de curs conform graficului pe şcoală şi completează fişele de asistenţă corespunzătoare	3			
VI. Relaţii de comunicare:			**10 p**			
1.	Dispune afişarea noutăţilor legislative la avizierele şcolii	1.1 Urmăreşte actualizarea informaţiei pe site-ul unităţii şcolare	1			
		1.2. Asigură existenţa documentelor legislative la punctul de documentare şi informare al unităţii de învăţământ	1			
2.	Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unităţii şi informează directorul de modul în care a soluţionat fiecare problemă	2.1. Urmăreşte rezolvarea petiţiilor/reclamaţiilor/sesizărilor întregistrate în unitatea de învăţământ	1			
		2.2. Mediază eventuale conflicte intrainstituţionale	1			
3.	Informează toate categoriile şi organizaţiile interesate beneficiare în legatură cu oferta educaţională a şcolii	3.1. Verifică afişarea ofertei educaţionale pe site-ul unităţii de învăţământ şi la avizier	1			
		3.2. Iniţiază activităţi de promovare a imaginii unităţii de învăţământ în mediul şcolar, extraşcolar şi în mediul on-line	1			
4.	Dezvoltă, alături de directorul unităţii de învăţământ şi membrii consiliului de administraţie, relaţii de parteneriat cu diverse organizaţii, comunitatea locală, mediul local de afaceri	4.1 Iniţiază proiecte de parteneriat cu diverse organizaţii, 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/familiile elevilor	5.1. Completează şi centralizează contractele dintre unitatea de învățământ şi părinți	0,7			
		5.2. Întocmeşte graficul lectoratelor cu părinții	0,7			
		5.3. Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților şi 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 gradațiilor de merit.	2.1. Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	2			
		2.2 Întocmeşte 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,