

Aprobat în ședința CA din data de 09.10.2024,  
Președinte al Consiliului de administrație,

Inspector școlar general,  
Prof. Stancu Valentin-Irinel



### FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI ADJUNCT

Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ TÂRGOVIȘTE  
Perioada evaluată: \_\_\_\_\_

#### UNITATEA DE COMPETENȚĂ

#### I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ: **15 puncte**

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE  | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE   | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT |          |             |
|----------|---|---|---------------|-----------------|----------|-------------|
|          |   |   |               | Autoevaluare    | Evaluare | Contestație |
| 1.       | <b>Colaborează cu directorul unității de învățământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională</b> | <p>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</p> <p>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</p> <p>1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare</p> <p>1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare</p> | 3             |                 |          |             |
| 2.       | <b>Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității</b>                 | <p>2.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare</p> <p>2.2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare</p> <p>2.3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din unitatea de învățământ</p>   | 3             |                 |          |             |

|    |  |   |   |  |  |
|----|--|---|---|--|--|
|    | <b>desfășurate în unitatea de învățământ</b>   |   |   |  |  |
| 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 didactic de predare 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 | 3 |  |  |
| 5. | Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/comasată/lab oratoarele tehnice de profil   | 5.1. Proiectează/planifică stagiile de pregătire practică   | 3 |  |  |

**II. Organizarea activităților unității de învățământ:**

**15 puncte**

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE  | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE   | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT |          |             |
|----------|---|---|---------------|-----------------|----------|-------------|
|          |   |   |               | Autoevaluare    | Evaluare | Contestație |
| 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   | 5             |                 |          |             |
| 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 / Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea unor concursuri de profil sau a unor concursuri artistice pentru elevii cu CES | 5*            |                 |          |             |

|    |   |   |   |  |  |
|----|---|---|---|--|--|
|    | <b>Organizează concursuri de profil sau concursuri artistice pentru elevii cu CES</b>   |   |   |  |  |
| 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 anual asistențele la ore                           | 2 |  |  |
| 4. | Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii   | 4.1. Exercițiu atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului | 3 |  |  |

**III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:**

**20 puncte**

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE   | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE  | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT |          |             |
|----------|--|--|---------------|-----------------|----------|-------------|
|          |  |  |               | Autoevaluare    | Evaluare | Contestație |
| 1        | Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL) | 1.1 Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale   | 2*            |                 |          |             |
| 2        | Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate  | 2.1 Realizează graficul pregătirii/ Realizează documentația necesară desfășurării unor concursuri pe meserii | 2*            |                 |          |             |

|   |   |   |    |  |  |
|---|---|---|----|--|--|
|   | <p>pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale/Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, concursuri pe meserii între elevii școlii și elevi ai altor școli speciale</p> |   |    |  |  |
| 3 | <p>Răspunde de examene, de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului</p>  | <p>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</p>   | 3* |  |  |
| 4 | <p>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</p>  | <p>4.1 Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ</p>   | 3  |  |  |
| 5 | <p>Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare</p>  | <p>5.1 Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate<br/>5.2 Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare<br/>5.3 Asigură existența fișelor/formularelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor<br/>5.4 Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității.<br/>5.5 Identifică și inventariază funcțiile sensibile</p> | 10 |  |  |

**IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:**

**5 puncte**

|     |                    |                           |                  |  |
|-----|--------------------|---------------------------|------------------|--|
| Nr. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ | PUNCTAJ ACORDAT  |  |
|     |                    |                           | PUNCTAJ<br>MAXIM | Autoevaluare<br>Evaluare<br>Contestați |

| UTILIZATE ÎN EVALUARE |   | e |  |
|-----------------------|---|---|--|
| crt.                  | Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă | 5 |  |
| 1.                    | 1.1 Asigură parteneriate în vederea obținerii de fonduri extrabugetare/materiale/echipamente/servicii/premii pentru susținerea activităților școlare și extrașcolare          |   |  |

**V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ: 25 puncte**

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE   | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE  | PUNCTAJ MAXIM* | PUNCTAJ ACORDAT |          |             |
|----------|--|--|----------------|-----------------|----------|-------------|
|          |  |  |                | Autoevaluare    | Evaluare | Contestație |
| 1.       | Urmărește prin responsabilități ariilor curriculare/șefi de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;<br>Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ | 1.1 Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ<br>1.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice  | 3              |                 |          |             |
| 2.       |  | 2.1 Analizează rezultatele școlare ale elevilor  | 3              |                 |          |             |
| 3.       | Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de   | 3.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii<br>3.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI<br>3.3 Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu | 2              |                 |          |             |

|    |   |  |    |  |  |
|----|---|--|----|--|--|
|    | igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție   |  |    |  |  |
| 4. | Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ                         | 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 Întocmește graficul 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 administrativ                                   | 2  |  |  |
| 7. | Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii./ Monitorizează inserția elevilor în clasa a IX-a  | 7.1 Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii/ Întocmește situația inserției elevilor în clasa a IX-a | 3* |  |  |
| 8. | Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și administrativ | 8.1 Verifică completarea condicilor de prezență  | 3  |  |  |

|    |   |  |    |  |  |
|----|---|--|----|--|--|
| 9. | <b>Monitorizează instruirea practică/Monitorizează prezența elevilor la ore</b>   | 9.1 Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere școală/agenți economici<br>9. Verifică periodic prezența elevilor la orele de instruire practică/ Verifică periodic prezența elevilor la ore | 3* |  |  |
| 10 | <b>Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore</b> | 10.1 Asistă la ore de curs conform graficului pe școală și completează fișele de asistență corespunzătoare   | 2  |  |  |

**VI. Relații de comunicare:**

**10 puncte**

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE   | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE   | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT |                         |
|----------|--|---|---------------|-----------------|-------------------------|
|          |  |   |               | Autoevaluare    | Evaluare<br>Contestație |
| 1.       | <b>Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii</b>  | 1.1 Urmărește actualizarea informației pe site-ul unității școlare<br>1.2 Asigură existența documentelor legislative la punctul de documentare și informare al unității de învățământ | 2             |                 |                         |
| 2.       | <b>Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă</b> | 2.1 Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ<br>2.2 Mediază eventuale conflicte intrainstituționale                           | 2             |                 |                         |
| 3.       | <b>Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legatură cu oferta educațională a școlii</b>  | 3.1 Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul unității de învățământ și la avizier<br>3.2 Inițiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ                  | 2             |                 |                         |
| 4.       | <b>Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală,</b>  | 4.1 Inițiază proiecte de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri  | 2             |                 |                         |

|    |  |   |   |  |
|----|--|---|---|--|
|    | <b>mediul local de afaceri</b>   |   |   |  |
| 5. | <b>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/familiele elevilor*.</b> | 5.1 Completează și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ și părinți<br>5.2 Întocmește/ Centralizează graficul lectoratelor cu părinții<br>5.3 Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ | 2 |  |

**VII. Pregătire profesională:**

**10 puncte**

| Nr. crt.             | ATRIBUȚII EVALUATE   | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE   | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT |          |             |
|----------------------|--|---|---------------|-----------------|----------|-------------|
|                      |  |   |               | Autoevaluare    | Evaluare | Contestație |
| 1                    | <b>Sprrijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor</b>  | 1.1. Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanților<br>1.2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante.<br>1.3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ  | 6             |                 |          |             |
| 2.                   | <b>Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabili catedrelor/comisilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea građațiilor de merit.</b> | 2.1. Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice<br>2.2. Întocmește aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea građației de merit | 4             |                 |          |             |
| <b>Total punctaj</b> |  |   | <b>100</b>    |                 |          |             |

\* Inspectoratul școlar va decide redistribuirea punctajelor în funcție de specificul unității de învățământ

**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,**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_
2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_
3. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_
4. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_

**Secretari,**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_
2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_

**Comisia de contestații,**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_  
Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_  
Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_