



Aprobat,
Inspector școlar general,

**FIȘA DE (AUTO)EVALUARE
DIRECTOR ADJUNCT – ȘCOLI SPECIALE
Anul școlar 2024-2025**

Numele și prenumele: _____

Unitatea de învățământ: _____

Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ:

15 puncte

| 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 | 0,5 | | | |
| | | 1.2. Elaborează și propune spre aprobare propriul plan managerial prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul inspectoratului școlar și al directorului unității de învățământ | 1,5 | | | |
| | | 1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare | 0,5 | | | |



| | | | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--|--|--|
| | | 1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare | 0,5 | | | |
| | | TOTAL | 3 | | | |
| 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 | | | |
| | | 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 | | | |
| | | TOTAL | 3 | | | |
| 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 | | | |
| | | TOTAL | 3 | | | |
| 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 | 3 | | | |
| | | TOTAL | 3 | | | |
| 5 | Planifică activitățile SDS și ȘCOALA ALTFEL. | 5.1. Proiectează/planifică programul săptămânii ȘCOALA ALTFEL | 1,5 | | | |
| | | 5.2. Proiectează/planifică Calendarul activităților educative școlare și extrașcolare | 1,5 | | | |
| | | TOTAL | 3 | | | |

**II. Organizarea activităților unității de învățământ:****15 puncte**

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII 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 | 3 | | | |
| | | 1.2. Coordonează, alături de director, activitățile de învățare online. | 2 | | | |
| | | TOTAL | 5 | | | |
| 2. | Organizează examenele care se desfășoară la nivelul unității de învățământ | 2.1. Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea examenelor și concursurilor școlare | 5 | | | |
| | | TOTAL | 5 | | | |
| 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. | 3.1. Planifică semestrial asistențele la ore 3.2. Realizează, împreună cu profesorii diriginți și cadrele didactice, un program săptămânal care include activitățile de învățare online. | 2 | | | |
| | | TOTAL | 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 | | | |
| | | TOTAL | 3 | | | |

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:
20 puncte

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|----------|-------------|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| 1. | Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/ curriculumul la decizia școlii (CDS) | 1.1 Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale | 2 | | | |
| | | TOTAL | 2 | | | |
| 2 | Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la examene naționale | 2.1 Realizează graficul activităților de orientare școlară și profesională | 2 | | | |
| | | TOTAL | 2 | | | |
| 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 | | | |
| | | TOTAL | 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 | | | |
| | | TOTAL | 3 | | | |
| 5. | Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare | 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 | 2 | | | |



| | | | | | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|--|--|
| | învățământ, conform legislației în vigoare | | | | |
| | 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 | | | |
| | TOTAL | 10 | | | |

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:**5 puncte**

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|----------|-------------|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| 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 | | | |
| | TOTAL | | 5 | | | |

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

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|----------|-------------|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| 1. | Urmărește 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 | | | |
| | TOTAL | | 3 | | | |



| | | | | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--|--|--|
| 2. | Controlează calitatea procesului instructiv-educativ | 2.1 Analizează rezultatele școlare ale elevilor | 3 | | | |
| | | TOTAL | 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 | 3.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii | 0,75 | | | |
| | | 3.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI | 0,75 | | | |
| | | 3.3 Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu | 0,5 | | | |
| | | TOTAL | 2 | | | |
| 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 | | | |
| | | TOTAL | 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 | 1 | | | |
| | | 5.2. Monitorizează respectarea planificării serviciului pe școală de către cadrele didactice. | 1 | | | |
| | | TOTAL | 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 | 2 | | | |
| | | TOTAL | 2 | | | |
| 7. | Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii. | 7.1 Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii | 3 | | | |
| | | TOTAL | 3 | | | |



| | | | | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--|--|--|
| 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 | 3 | | | |
| | | TOTAL | 3 | | | |
| 9. | Monitorizează participarea elevilor în săli special amenajate pentru diverse discipline (cabine, laboratoare, sala de sport) | 9.1 Realizează repartizarea elevilor în cabinetele de logopedie și kinetoterapie, programul în sala de sport. | 1 | | | |
| | | 9.2 Verifică periodic prezența elevilor conform programării în cabinete de logopedie și kinetoterapie și în sala de sport. | 2 | | | |
| | | TOTAL | 3 | | | |
| 10. | Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore | 10.1 Asistă la ore de curs conform graficului pe școală și completează fișele de asistență corespunzătoare | 1 | | | |
| | | 10.2 Asigură, alături de director, monitorizarea activităților online desfășurate de cadrele didactice. | 1 | | | |
| | | TOTAL | 2 | | | |

VI. Relații de comunicare:

10 puncte

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|----------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|----------|-------------|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| 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 | | | |
| | | TOTAL | 2 | | | |



| | | | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--|--|--|
| 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 | | | |
| | | TOTAL | 2 | | | |
| 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 | | | |
| | | TOTAL | 2 | | | |
| 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 | | | |
| | | TOTAL | 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 | 0,75 | | | |
| | | 5.2 Întocmește graficul ședințelor și lectoratelor cu părinții | 0,75 | | | |
| | | 5.3 Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ | 0,5 | | | |
| | | TOTAL | 2 | | | |

VII. Pregătire profesională:
4 puncte

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|----------|-------------|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| 1. | Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor | 1.1. Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanților | 1 | | | |
| | | 1.2 Consiliază profesional cadrele didactice debutante. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ | 1 | | | |
| | | 1.3 Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ | 1 | | | |
| | | TOTAL | 3 | | | |
| 2. | Apreciază, alături de directorul unității școlare, 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 | 0,5 | | | |
| | | 2.2 Întocmește aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit | 0,5 | | | |
| | | TOTAL | 1 | | | |

VIII. Deontologia profesională:
6 puncte

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|----------|-------------|
| | | | | Auto-evaluare | Evaluare | Contestație |
| 1. | Respectarea și monitorizarea implementării prevederilor Codului - cadru de etică profesională | 1.1 Respectă prevederile Codului - cadru de etică profesională | 2 | | | |
| | | 1.2 Elaborează și monitorizează respectarea prevederilor Codului de etică profesională de la nivelul unității de învățământ | 2 | | | |
| | | 1.2 Manifestă atitudini morale și civice conforme cu statutul | 2 | | | |



| | | | | | | |
|-----------------------|--|-------------------|------------|--|--|--|
| | | de cadru didactic | | | | |
| | | TOTAL | 6 | | | |
| Total punctaj: | | | 100 | | | |

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

Punctaj total: 100 puncte

**Vizat,
Director**

85 – 100 puncte: calificativul “Foarte bine”;
70 - 84,99 puncte: calificativul “Bine”;
60 –69,99 puncte: calificativul “Satisfăcător”;
sub 60 puncte: calificativul “Nesatisfăcător”.

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: _____

Director adjunct evaluat,

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de contestații,

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____