ANEXA 3.a)

RAPORT ARGUMENTATIV AL AUTOEVALUĂRII ACTIVITĂȚII DIRECTORULUI ADJUNCT

An școlar 2025-2026

Numele și prenumele: _____
Unitatea de învățământ: _____
Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
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		
		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		
		1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare		
		1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare		
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		
		2.2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare		
		2.3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din unitatea de învățământ		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
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.	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		
5.	Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil (în cazul liceelor tehnologice/școlilor profesionale) Planifică orarul de acces în laboratoarele, sălile specializate a tuturor elevilor conform orarului	5.1. Proiectează-planifică stagiile de pregătire practică / Proiectează-planifică accesul tuturor elevilor în laboratoarele/sălile specializate ale unității școlare, conform orarului		

II. Organizarea activităților unității de învățământ:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
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.	Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ	1.2. Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare		
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 puţin de două ori pe an	3.1. Planifică semestrial asistențele la ore		
4.	Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii	4.1. Exercită atribuţiile delegate pe baza deciziei directorului		

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
1.	Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDȘ/CDL)	1.1. Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale		
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		
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		
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		
5.	Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare	5.1. Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate		
		5.2. Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare		
		5.3. Asigură existența fișelor/formularelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor		
		5.4. Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității		
		5.5. Identifică și inventariază funcțiile sensibile		

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
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		

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
1.	Urmărește prin responsabilii comisiilor, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;	1.1. Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ		
		1.2. Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice		
2.	Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor, calitatea procesului instructiv-educativ	2.1. Analizează rezultatele școlare ale elevilor		
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		
		3.2. Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI		
		3.3. Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu		
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		
5.	Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic	5.1. Întocmește graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic		
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		
7.	Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii (în cazul liceelor și școlilor profesionale)	7.1. Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii (în cazul liceelor și școlilor profesionale)		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
	Monitorizează admiterea absolvenților în licee/școli profesionale (în cazul școlilor gimnaziale)	7.2. Întocmește situația admiterii absolvenților în licee/școli profesionale (în cazul școlilor gimnaziale		
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 și monitorizează efectuarea orelor, inclusiv a orelor efectuate on-line de către cadrele didactice		
9.	Monitorizează instruirea practică (licee tehnologice/școli profesionale) Monitorizează activitățile extrașcolare (licee teoretice și tehnologice / școli gimnaziale)	9.1. Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere școală/agenți economici (licee tehnologice/școli profesionale)		
		9.2. Realizează, împreună cu coordonatorul de programe și proiecte educative, programul de activități extrașcolare (licee teoretice și tehnologice /școli gimnaziale)		
		9.3. Verifică periodic prezența elevilor la orele de instruire practică (licee tehnologice/școli profesionale)		
		9.4. Verifică periodic realizarea activităților extrașcolare propuse (licee teoretice și tehnologice /școli gimnaziale)		
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 orele de curs conform graficului pe școală și completează fișele de asistență corespunzătoare		

VI. Relații de comunicare:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
1.	Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii	1.1. Urmărește actualizarea informației pe site-ul unității de învățământ		
		1.2. Asigură existența documentelor legislative la punctul de documentare și informare al unității de învățământ		
2.	Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă	2.1. Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
	la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă			
		2.2. Mediază eventuale conflicte intrainstituționale		
3.	Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii	3.1. Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul unității de învățământ și la avizier		
		3.2. Inițiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ		
4.	Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ şi 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		
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 și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ și părinți		
		5.2. Întocmește graficul lectoratelor cu părinții		
		5.3. Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ		

VII. Pregătire profesională:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
1.	Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor	1.1. Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanților		
		1.2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante		
		1.3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ		
2.	Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii	2.1. Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
	comisiilor, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit	2.2. Întocmește aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit		
Total punctaj				

Director adjunct evaluat,
Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____