



Aprobat,  
Inspector școlar general,

**FIȘA DE (AUTO)EVALUARE  
DIRECTOR ADJUNCT - ȘCOLI GIMNAZIALE  
Anul școlar 2023-2024**

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      |  |  |  |
|    |  | <b>TOTAL</b>   | <b>3</b> |  |  |  |
| 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        |  |  |  |
|    |  | <b>TOTAL</b>   | <b>3</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        |  |  |  |
|    |  | <b>TOTAL</b>   | <b>3</b> |  |  |  |
| 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        |  |  |  |
|    |  | <b>TOTAL</b>   | <b>3</b> |  |  |  |
| 5  | Planifică activitățile SDS și ȘCOALA ALTFEL.   | 5.1. Proiectează/planifică programul săptămânii ȘCOALA ALTFEL  | 1,5      |  |  |  |
|    |  | 5.2. Proiectează/planifică Programul SDS   | 1,5      |  |  |  |
|    |  | <b>TOTAL</b>   | <b>3</b> |  |  |  |

**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             |                 |          |             |
| <b>TOTAL</b> |   |   | <b>5</b>      |                 |          |             |
| 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   | 5             |                 |          |             |
| <b>TOTAL</b> |   |   | <b>5</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. | 3.1. Planifică semestrial asistențele la ore  | 2             |                 |          |             |
| <b>TOTAL</b> |   |   | <b>2</b>      |                 |          |             |
| 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             |                 |          |             |
| <b>TOTAL</b> |   |   | <b>3</b>      |                 |          |             |

**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             |                 |          |             |
|          |  | <b>TOTAL</b>   | <b>2</b>      |                 |          |             |
| 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.  | 2             |                 |          |             |
|          |  | <b>TOTAL</b>   | <b>2</b>      |                 |          |             |
| 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 | 3             |                 |          |             |
|          |  | <b>TOTAL</b>   | <b>3</b>      |                 |          |             |
| 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             |                 |          |             |
|          |  | <b>TOTAL</b>   | <b>3</b>      |                 |          |             |



|              |   |   |           |  |  |  |
|--------------|---|---|-----------|--|--|--|
| 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 învățământ, conform legislației în vigoare | 2         |  |  |  |
|              |   | 5.3 Asigură existența fișelor/formulelor 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         |  |  |  |
| <b>TOTAL</b> |   |   | <b>10</b> |  |  |  |

**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/<br>materiale/echipamente/servicii/premii pentru susținerea activităților școlare și extrașcolare | 5             |                 |          |             |
| <b>TOTAL</b> |   |  | <b>5</b>      |                 |          |             |

**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 | 1.1 Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ | 1,5           |                 |          |             |

|    |  |   |          |  |  |  |
|----|--|---|----------|--|--|--|
|    | programele școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;   | 1.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice  | 1,5      |  |  |  |
|    |  | <b>TOTAL</b>  | <b>3</b> |  |  |  |
| 2. | Controlează calitatea procesului instructiv-educativ   | 2.1 Analizează rezultatele școlare ale elevilor   | 3        |  |  |  |
|    |  | <b>TOTAL</b>  | <b>3</b> |  |  |  |
| 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      |  |  |  |
|    |  | <b>TOTAL</b>  | <b>2</b> |  |  |  |
| 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        |  |  |  |
|    |  | <b>TOTAL</b>  | <b>2</b> |  |  |  |
| 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        |  |  |  |
|    |  | <b>TOTAL</b>  | <b>2</b> |  |  |  |
| 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        |  |  |  |
|    |  | <b>TOTAL</b>  | <b>2</b> |  |  |  |



|     |  |  |          |  |  |  |
|-----|--|--|----------|--|--|--|
| 7.  | Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.  | 7.1 Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii   | 3        |  |  |  |
|     |  | <b>TOTAL</b>   | <b>3</b> |  |  |  |
| 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        |  |  |  |
|     |  | <b>TOTAL</b>   | <b>3</b> |  |  |  |
| 9.  | Monitorizează participarea elevilor în săli special amenajate pentru diverse discipline (cabine, laboratoare, sala de sport)   | 9.1 Realizează repartizarea elevilor în cabinetele și laboratoarele școlii, programul în sala de sport.  | 1        |  |  |  |
|     |  | 9.2 Verifică periodic prezența elevilor conform programării în cabinete, laboratoare și în sala de sport, inclusiv derularea activităților de tip SDS. | 2        |  |  |  |
|     |  | <b>TOTAL</b>   | <b>3</b> |  |  |  |
| 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        |  |  |  |
|     |  | <b>TOTAL</b>   | <b>2</b> |  |  |  |

**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 | 1             |                 |          |             |



|    |  |   |             |  |  |  |
|----|--|---|-------------|--|--|--|
|    |  | învățământ  |             |  |  |  |
|    |  | <b>TOTAL</b>  | <b>2</b>    |  |  |  |
| 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          | <b>1</b>    |  |  |  |
|    |  | 2.2 Mediază eventuale conflicte intrainstituționale   | <b>1</b>    |  |  |  |
|    |  | <b>TOTAL</b>  | <b>2</b>    |  |  |  |
| 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                    | <b>1</b>    |  |  |  |
|    |  | 3.2 Inițiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ  | <b>1</b>    |  |  |  |
|    |  | <b>TOTAL</b>  | <b>2</b>    |  |  |  |
| 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      | <b>2</b>    |  |  |  |
|    |  | <b>TOTAL</b>  | <b>2</b>    |  |  |  |
| 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/famiile elevilor* | 5.1 Completează și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ și părinți                         | <b>0,75</b> |  |  |  |
|    |  | 5.2 Întocmește graficul ședințelor și lectoratelor cu părinții  | <b>0,75</b> |  |  |  |
|    |  | 5.3 Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ | <b>0,5</b>  |  |  |  |
|    |  | <b>TOTAL</b>  | <b>2</b>    |  |  |  |



**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.<br>Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ  | 1             |                 |          |             |
|          |  | 1.3 Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ   | 1             |                 |          |             |
|          |  | <b>TOTAL</b>  | <b>3</b>      |                 |          |             |
| 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           |                 |          |             |
|          |  | <b>TOTAL</b>  | <b>1</b>      |                 |          |             |

**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 de cadru didactic   | 2             |                 |          |             |
|          |   |   |               |                 |          |             |



|                       |              |            |  |  |
|-----------------------|--------------|------------|--|--|
|                       | <b>TOTAL</b> | <b>6</b>   |  |  |
| <b>Total punctaj:</b> |              | <b>100</b> |  |  |

*\* 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: \_\_\_\_\_