



Aprobat,
Inspector școlar general

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE – DIRECTOR ADJUNCT
ȘCOLI GIMNAZIALE

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 și operațional 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	0,5			



		manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare				
		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	0,5			
		2.3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din unitatea de învățământ	1			
		2.4 Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea unei proceduri proprii pentru desfășurarea activităților de pregătire pentru examene în perioada 2 iunie-12 iunie (conform ordinului comun OMEC 4267/2020 și OMS 841/ 2020, art 14, lit a) –v)	0,5			
		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	4.1.Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ	3			



	de încadrare cu personal didactic în unitatea de învățământ				
		TOTAL	3		
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		
		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. Realizează, împreună cu profesorii diriginți și cadrele didactice, un program săptămânal care include activitățile de învățare online.	2			
		TOTAL	5			
2.	Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară	2.1. Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare	5			



	la nivelul unității de învățământ					
		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, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru	3.1. Planifică semestrial asistențele la ore	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 olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale	2.1 Realizează graficul pregătirii	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 învățământ, conform legislației în vigoare	2			
		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 prin responsabilii ariilor curriculare/șefi de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a	1.1 Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ	1,5			
		1.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice	1,5			



	programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;					
		TOTAL	3			
2.	Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, 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	1			
		6.2 Participă, în colaborare cu directorul, la actualizarea fișei postului cu atribuții referitoare la activitățile de predare – învățare – evaluare în mediul online.	1			
		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 (cabinete, 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			
		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 accidente 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	4.1 Inițiază proiecte de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri	2			



	administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri				
		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/famiile 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 și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, 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			
		1.3 Manifestă atitudini morale și civice conforme cu statutul de cadru didactic	2			
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: _____

2. 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: _____