



ISJ  
Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Aprobat,  
Inspector școlar general

**FIȘA DE (AUTO)EVALUARE  
A DIRECTORULUI ADJUNCT DE ȘCOALĂ GIMNAZIALĂ  
ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

**Aprobata în ședința consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Călărași  
din data de 24.10.2024**

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   | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE   | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT |          |          |
|----------|--|---|---------------|-----------------|----------|----------|
|          |  |   |               | Auto evaluare   | Evaluare | Conținut |
| 1.       | <b>Colaborează cu directorul unității de învățământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională</b><br><i>(maxim 5 puncte)</i>                       | 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 | 1,50          |                 |          |          |
|          |  | 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                | 1,50          |                 |          |          |
|          |  | 1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare   | 1,50          |                 |          |          |
|          |  | 1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare  | 0,50          |                 |          |          |
| 2.       | <b>Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ</b><br><i>(maxim 4 puncte)</i> | Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare  | 1,00          |                 |          |          |
|          |  | Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare  | 1,00          |                 |          |          |
|          |  | Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din unitatea de învățământ   | 2,00          |                 |          |          |
| 3.       | <b>Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de</b>   | Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale  | 3,00          |                 |          |          |



|    |  |   |      |  |  |  |
|----|--|---|------|--|--|--|
|    | școlarizare pentru anul școlar următor<br>(maxim 3 puncte)   |   |      |  |  |  |
| 4. | Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ<br>(maxim 3 puncte) | 4.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ | 3,00 |  |  |  |

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

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE  | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE   | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT |          |             |
|----------|---|---|---------------|-----------------|----------|-------------|
|          |   |   |               | Auto evaluare   | Evaluare | Contestație |
| 1.       | Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ<br>(maxim 5 puncte)   | 1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităților unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale | 5,00          |                 |          |             |
| 2.       | Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ<br>(maxim 5 puncte)   | 2.1. Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare   | 2,00          |                 |          |             |
|          |   | 2.2 Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare   | 3,00          |                 |          |             |
| 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 | 3.1. Planifică semestrial asistențele la ore  | 2,00          |                 |          |             |

|    |   |  |      |  |  |  |
|----|---|--|------|--|--|--|
|    | asistat cel puțin de două ori pe an școlar<br>(maxim 2 puncte)  |  |      |  |  |  |
| 4. | Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii<br>(maxim 3 puncte) | 4.1. Exerciță atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului | 3,00 |  |  |  |

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

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE   | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE                          | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT |          |             |
|----------|--|--|---------------|-----------------|----------|-------------|
|          |  |  |               | Auto evaluare   | Evaluare | Contestație |
| 1        | Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL)<br>(maxim 2 puncte)   | 1.1 Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale         | 2,00          |                 |          |             |
| 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<br>(maxim 2 puncte) | 2.1 Realizează graficul pregătirii                                       | 2,00          |                 |          |             |
| 3        | Răspunde de examene, de  | 3.1 Verifică existența deciziilor de numire a comisiilor, a cataloagelor | 3,00          |                 |          |             |



|   |   |   |      |  |  |  |
|---|---|---|------|--|--|--|
|   | <b>situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului</b><br><i>(maxim 3 puncte)</i>   | de examen, a subiectelor și biletelor pentru examenele orale și înregistrarea rezultatelor în documentele școlare                                   |      |  |  |  |
| 4 | <b>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</b><br><i>(maxim 3 puncte)</i> | 4.1 Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ  | 3,00 |  |  |  |
| 5 | <b>Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare</b><br><i>(maxim 10 puncte)</i>  | 5.1 Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate  | 2,00 |  |  |  |
|   |   | 5.2 Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare | 2,00 |  |  |  |
|   |   | 5.3 Asigură existența fișelor/formulelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor  | 2,00 |  |  |  |
|   |   | 5.4 Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității.   | 2,00 |  |  |  |
|   |   | 5.5 Identifică și inventariază funcțiile sensibile  | 2,00 |  |  |  |

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

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE   | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE  | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT |          |             |
|----------|--|--|---------------|-----------------|----------|-------------|
|          |  |  |               | Auto evaluare   | Evaluare | Contestație |
| 1.       | <b>Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de</b> | 1.1 Asigură parteneriate în vederea obținerii de fonduri extrabugetare/materiale/echipamente/servicii/premii pentru susținerea activităților școlare și extrașcolare | 5,00          |                 |          |             |



|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  | <b>materiale și lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă</b><br>(maxim 5 puncte) |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

**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 |          |             |
|----------|--|---|---------------|-----------------|----------|-------------|
|          |  |   |               | Auto evaluare   | Evaluare | Contestație |
| 1.       | Urmărește prin responsabili ariilor curriculare/șefi de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare<br>(maxim 3 puncte)          | 1.1 Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ   | 1,50          |                 |          |             |
|          |  | 1.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice  | 1,50          |                 |          |             |
| 2.       | Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ<br>(maxim 3 puncte)   | 2.1 Analizează rezultatele școlare ale elevilor în cadrul comisiilor metodice, în Consiliul profesoral și în Consiliul de administrație | 3,00          |                 |          |             |
| 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<br>(maxim 2 puncte) | 3.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii  | 0,50          |                 |          |             |
|          |  | 3.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI   | 1,00          |                 |          |             |
|          |  | 3.3 Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu   | 0,50          |                 |          |             |



|    |  |   |      |  |  |  |
|----|--|---|------|--|--|--|
| 4. | <b>Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic</b><br><i>(maxim 2 puncte)</i>                         | 4.1 Întocmește instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ                                 | 2,00 |  |  |  |
| 5. | <b>Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic</b><br><i>(maxim 2 puncte)</i>  | Întocmește graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic  | 2,00 |  |  |  |
| 6. | <b>Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului</b><br><i>(maxim 2 puncte)</i>  | 6.1 Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic       | 2,00 |  |  |  |
| 7. | <b>Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii</b><br><i>(maxim 3 puncte)</i>   | 7.1 Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii                          | 3,00 |  |  |  |
| 8. | <b>Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic</b><br><i>(maxim 3 puncte)</i> | 8.1 Verifică completarea condicilor de prezență   | 3,00 |  |  |  |
| 9. | <b>Monitorizează instruirea practică</b><br><i>(maxim 3 puncte)</i>  | 9.1 Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere școală/agenți economici | 1,50 |  |  |  |
|    |  | 9. Verifică periodic prezența elevilor la orele de instruire practică   | 1,50 |  |  |  |



|    |   |  |      |  |  |  |
|----|---|--|------|--|--|--|
| 10 | <b>Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore</b><br>(maxim 2 puncte) | 10.1 Asistă la ore de curs conform graficului pe școală și completează fișele de asistență corespunzătoare | 2,00 |  |  |  |
|----|---|--|------|--|--|--|

**VI. Relații de comunicare:****10 puncte**

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE   | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE   | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT |          |             |
|----------|--|---|---------------|-----------------|----------|-------------|
|          |  |   |               | Auto evaluare   | Evaluare | Contestație |
| 1.       | <b>Dispune afișarea noutăților legislative la avizierile școlii</b><br>(maxim 2 puncte)  | 1.1 Urmărește actualizarea informației pe site-ul unității școlare  | 1,00          |                 |          |             |
|          |  | 1.2 Asigură existența documentelor legislative la punctul de documentare și informare al unității de învățământ | 1,00          |                 |          |             |
| 2.       | <b>Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă</b><br>(maxim 2 puncte) | 2.1 Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor întregitate în unitatea de învățământ             | 1,00          |                 |          |             |
|          |  | 2.2 Mediază eventuale conflicte intrainstituționale   | 1,00          |                 |          |             |
| 3.       | <b>Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii</b><br>(maxim 2 puncte)  | 3.1 Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul unității de învățământ și la avizier                      | 1,00          |                 |          |             |
|          |  | 3.2 Inițiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ  | 1,00          |                 |          |             |
| 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        | 2,00          |                 |          |             |





|    |  |   |      |  |  |  |
|----|--|---|------|--|--|--|
|    | <b>mediul local de afaceri</b><br>( <i>maxim 2 puncte</i> )  |   |      |  |  |  |
| 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/famiiliile elevilor</b><br>( <i>maxim 2 puncte</i> ) | 5.1 Completează și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ și părinți                         | 0,50 |  |  |  |
|    |  | 5.2 Întocmește graficul lectoratelor cu părinții  | 0,50 |  |  |  |
|    |  | 5.3 Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ | 1,00 |  |  |  |

**VII. Pregătire profesională:****10 puncte**

| Nr. crt.             | ATRIBUȚII EVALUATE   | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE   | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT |          |             |
|----------------------|--|---|---------------|-----------------|----------|-------------|
|                      |  |   |               | Auto evaluare   | Evaluare | Contestație |
| 1.                   | <b>Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor</b><br>( <i>maxim 6 puncte</i> )  | 1.1. Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanților  | 2,00          |                 |          |             |
|                      |  | 1.2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante.  | 2,00          |                 |          |             |
|                      |  | Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ   | 2,00          |                 |          |             |
| 2.                   | <b>Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabili catedrelor/șefii de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.</b><br>( <i>maxim 4 puncte</i> ) | 2.1. Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice   | 2,00          |                 |          |             |
|                      |  | 2.2 Întocmește aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit | 2,00          |                 |          |             |
| <b>Total punctaj</b> |  |   | <b>100</b>    |                 |          |             |



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

**Comisia de contestații,**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_