Nr. 15154/3/16.12.2025

Aprobat în CA al ISJ Buzău din data de 17.12.2025
Președinte CA
Inspector Școlar General, Daniela PALCĂU

Securizat GDPR

FIȘA DE (AUTO) EVALUARE DIRECTOR ADJUNCT – UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT NIVEL GIMNAZIAL
ANUL 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:

15 PUNCTE

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE 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	**Max. 3 p** 1			
		1.2. Colaborează cu directorul unității de învățământ la conceperea planului managerial propriu prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul unității de învățământ și a inspectoratului școlar	1			
		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			

2.	Colaborează cu directorul unităţii de învăţământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare şi evaluare a activităţii desfăşurate în unitatea de învăţământ	**2.1.** Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare	**Max. 3p** 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 activităţii din unitatea de învăţământ	1			
3.	Colaborează cu directorul şcolii, consiliul de administraţie şi consiliul profesoral la alcătuirea şi promovarea ofertei educaţionale privind planul de şcolarizare pentru anul şcolar următor	**3.1.** Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea şi promovarea ofertei educaţionale	**Max. 3 p** 3			
4.	Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învăţământ	**4.1.** Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unităţii de învăţământ	**Max. 3 p** 3			
5.	Planifică competiţii şcolare/programele Şcoala Altfel, Scoala Verde etc.	**5.1.** Proiectează/planifică competiţii şcolare/activităţile din programele Şcoala Altfel, Scoala Verde etc.	**Max. 3 p** 3			
TOTAL			**15**			

II. ORGANIZAREA ACTIVITĂŢILOR UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT: 15 PUNCTE

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Răspunde, alături de directorul unităţii de învăţământ, de asigurarea desfăşurării procesului instructiv-educativ	**1.1.** Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităţilor unităţii de învăţământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale	**Max.5p** 5			
2.	Organizează examenele, olimpiadele şi concursurile şcolare care se desfăşoară la nivelul unităţii de învăţământ	**2.1.** Asigură resursa umană şi materială pentru desfăşurarea examenelor, olimpiadelor şi concursurilor şcolare	**Max.5 p** 3			
		2.2. Participă în calitate de membru al comisiei de evaluare/organizare, la examene naţionale şi concursuri incluse în programul de activităţi al ISJ/Ministerul Educaţiei şi Cercetării	2			

3.	Elaborează o planificare a asistenţelor, 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 2 ori pe an şcolar	**3.1.** Planifică anual asistenţele la ore • existența graficului de asistențe • identificarea priorităților de efectuare a asistenţelor la ore	**Max. 2p** 2			
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 • în cazul absenței directorului • atribuții suplimentare	**Max. 3p** 3			
TOTAL			**15**			

III. CONDUCEREA/COORDONAREA ACTIVITĂȚII UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT: 20 PUNCTE

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale CDS	**1.1.** Centralizează documentaţia specifică disciplinelor opţionale CDS	**Max. 2p** 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 pentru elevii care participă la: • olimpiade, concursuri pe discipline de învăţământ, • examene naţionale • pregătirea remedială a elevilor cu CES	**Max. 2p** 0,5			
		2.2. Monitorizează desfășurarea activității de pregătire pentru examene naționale, olimpiade și concursuri pe discipline de învățământ	1,5			
3.	Răspunde de examene, de situaţii 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	**Max. 3p** 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 unităţii de învăţământ • baza de date SIIIR • situații statistice	**Max. 3p** 1,5 1,5			

5.	Coordonează, îndrumă şi monitorizează implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din unitatea de învăţământ	**5.1.** Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate	**Max. 10p** 2			
		5.2. Implementează şi asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare	2			
		5.3. Asigură existenţa fişelor/formularelor de identificare, descriere şi evaluare a riscurilor	2			
		5.4. Asigură existenţa registrului riscurilor la nivelul unităţii.	2			
		5.5. Identifică şi inventariază funcţiile sensibile	2			
TOTAL			**20**			

IV. MOTIVAREA/ANTRENAREA PERSONALULUI DIN SUBORDINE: **5 PUNCTE**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donaţii, consultanţă, colectare de materiale şi lansare de proiecte cu finanţare internă sau externă	**1.1** Asigură parteneriate în vederea obţinerii de fonduri extrabugetare /materiale/echipamente/servicii/premii pentru susţinerea activităţilor şcolare şi extraşcolare**(1punct sponsorizări, 1punct donaţii, 1 punct consultanţă, 2 puncte colectare de materiale/ lansare de proiecte)**	**Max. 5p** 5			
TOTAL			**5**			

V. MONITORIZAREA/EVALUAREA/CONTROLUL ACTIVITĂŢILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT: **25 PUNCTE**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM*	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Urmăreşte prin resposabilul comisiei de curriculum/responsabilii ariilor curriculare, aplicarea planurilor-cadru de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;	**1.1.** Verifică aplicarea planurilor-cadru de învăţământ	**Max. 3p** 1			
		1.2. Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice	2			

2.	Controlează, cu sprijinul resposabilul comisiei de curriculum/responsabilii ariilor curriculare, responsabilul CEAC calitatea procesului instructiv-educativ	**2.1.** Analizează rezultatele şcolare ale elevilor pe discipline după testele iniţiale, simulările examenelor naţionale, examene naţionale	**Max. 3p** 1,5			
		2.2. Monitorizează aplicarea planurile remediale ale comisiilor de la nivelul unităţii de învăţământ	1,5			
3.	Răspunde, alături de directorul unităţii de învăţământ, de respectarea normelor de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă si de pază contra incendiilor în întreaga instituţie	**3.1.** Asigură completarea carnetelor individuale de protecţie a muncii	**Max. 2p** 0,5			
		3.2. Monitorizează graficul de instruire SSM şi PSI	0,5			
		3.3. Coordonează exerciţiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu	1			
4.	Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activităţii personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic	**4.1.** Întocmeşte instrumente de evaluare a activităţilor specifice unităţii de învăţământ • instrumente de evaluare a activităţii personalului didactic de predare şi didactic auxiliar • instrumente de evaluare a activităţii personalului nedidactic	**Max. 2p** 1,5 0,5			
5.	Verifică, alături de directorul şcolii, efectuarea serviciului pe şcoală de către personalul didactic	**5.1.** Întocmeşte graficul serviciului pe şcoală pentru personalul didactic	**Max. 2p** 1			
		5.2. Monitorizează efectuarea serviciului pe şcoală de către personalul didactic	1			
6.	Colaborează la elaborarea şi/sau modificarea fişei postului angajaţilor /fişei de evaluare anuală a personalului	**6.1.** Asigură existenţa şi completarea fişelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic	**Max. 2 p** 2			
7.	Monitorizează inserţia absolvenţilor de gimnaziu	**7.1.** Întocmeşte situaţia inserţiei absolvenţilor de gimnaziu în forma superioară de învăţământ	**Max. 3 p** 3			
8.	Consemnează în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum şi ale personalului didactic auxiliar şi nedidactic	**8.1.** Verifică completarea condicilor de prezenţă pentru personalul didactic de predare	**Max. 3p** 2			
		8.2. Verifică completarea condicilor de prezenţă pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic	1			
9.	Monitorizează notarea ritmică, prezenţa elevilor la ore, comportamentul elevilor	**9.1.** Verifică periodic prezenţa elevilor la orele de curs/activităţi extraşcolare şi extracurriculare	**Max. 3p** 1,5			
		9.2. Verifică periodic modul în care se realizează evaluarea şi notarea elevilor	1,5			
10.	Împreună cu directorul unităţii de învăţământ se ocupă de problemele legate de asistenţe la ore şi prezenţa personalului didactic la ore	**10.1.** Asista la orele de curs conform graficului pe şcoală şi completează fişele de asistenţă corespunzătoare	**Max. 2p** 2			

TOTAL	25			

VI. RELAŢII DE COMUNICARE: **10 PUNCTE**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Dispune afişarea noutăţilor legislative la avizierele şcolii	**1.1.** Urmăreşte actualizarea informaţiei pe site-ul unităţii şcolare	**Max. 2p** 1			
		1.2. Asigură existenţa documentelor legislative la punctul de documentare şi informare al unităţii de învăţământ/dosar cu legislaţia în vigoare	1			
2.	Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unităţii şi informează directorul de modul în care a soluţionat fiecare problemă	**2.1.** Urmăreşte rezolvarea petiţiilor/reclamaţiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învăţământ	**Max. 2p** 1			
		2.2. Mediază eventuale conflicte intrainstituţionale	1			
3.	Informează toate categoriile şi organizaţiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educaţională a şcolii	**3.1.** Verifică afişarea ofertei educaţionale pe site-ul unităţii de învăţământ şi la avizier	**Max. 2p** 1			
		3.2. Iniţiază activităţi de promovare a imaginii unităţii de învăţământ	1			
4.	Dezvoltă, alături de directorul unităţii de învăţământ şi membrii consiliului de administraţie, relaţii de parteneriat cu diverse organizaţii, comunitatea locală, mediul local de afaceri	**4.1.** Iniţiază proiecte de parteneriat cu diverse organizaţii, comunitatea locală, mediul local de afaceri ***(0,75p pentru organizaţii; 0,75p comunitatea locală, 0,50p mediul local de afaceri)***	**Max. 2p** 2			
5.	Asigură, alături de directorul unităţii de învăţământ şi de membrii consiliului de administraţie, cadrul organizatoric şi facilitează relaţiile de parteneriat dintre unitatea şcolară şi părinţii/familiile elevilor	**5.1.** Completează şi centralizează contractele educaţionale dintre unitatea de învăţământ şi părinţi	**Max. 2p** 0,5			
		5.2. Verifică activitatea coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare referitoare la planificarea întâlnirilor cu Consiliul reprezentativ al părinţilor	0,5			
		5.3 Întocmeşte graficul lectoratelor cu părinţii	0,5			
		5.4. Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinţilor şi reprezentanţii unităţii de învăţământ	0,5			
TOTAL			**10**			

VII. PREGĂTIRE PROFESIONALĂ: **10 PUNCTE**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Sprijină şi consiliază profesorii debutanţi în formarea lor	**1.1.** Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanţilor	**Max. 6p** 1			
		1.2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante.	1			
		1.3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învăţământ	1			
		1.4. Monitorizează procesul de formare continuă a personalului din subordine, corelat cu evaluarea personalului	2			
		1.5 Participă la programe de formare continuă în managementul educaţional sau în specialitate	1			
2.	Apreciază, alături de directorul unităţii şcolare şi responsabilii comisiilor, personalul didactic de predare, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice şi acordarea gradaţiilor de merit.	**2.1.** Participă la inspecţiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	**Max. 4p** 2			
		2.2. Sprijină cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit, în vederea obţinerii documentelor solicitate unităţii de învăţământ	2			
TOTAL			**10**			
Total punctaj			**100**			

Comisia de evaluare poate solicita documente justificative privind punctajul acordat.

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 şi prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de contestaţii,

FUNCŢII	COMISIA DE EVALUARE		COMISIA DE CONTESTAŢII	
	Nume şi prenume	Semnătură	Nume şi prenume	Semnătură
Preşedinte				
Membru				
Membru				
Membru				
Membru				
Secretar				