



FIȘA DE (AUTO)EVALUARE
DIRECTOR ADJUNCT - NIVEL GIMNAZIAL - AN ȘCOLAR 2026-2027

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

AVIZAT,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
PROF. RODICA LEONTIEȘ



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 Județean	1,5			
		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 Județean	1			
		1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare	1			
		1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare	1			
2.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității	2.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare	1,5			
		2.2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare	1,5			
		2.3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din unitatea de învățământ	1,5			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	desfășurate în unitatea școlară					
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			
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			

II. Organizarea activităților unității de învățământ:

16 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile 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-	1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităților unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale	5			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	educativ					
2.	Organizează examenele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ	2.1 Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea simulărilor, examenelor și concursurilor școlare	4			
3.	Elaborează o planificare a asistențelor la ore, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de director, astfel încât să se realizeze asistențe, iar fiecare cadru didactic să fie asistat	3.1. Planifică asistențele la ore	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			
5.	Asigură, alături de directorul unității de învățământ, respectarea măsurilor de	5.1. Pregătește, în colaborare cu directorul, unitatea de învățământ având în vedere: • Organizarea și întreținerea spațiilor, inclusiv prin amplasarea optimă a mobilierului școlar • Evaluarea necesarului de resurse umane • Asigurarea materialelor de curățenie, igienă și dezinfecție	2			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	protecție și igienă în baza reglementărilor legislative în vigoare					

III. Conducerea/ coordonarea activității unității de învățământ:**21 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/ curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS)	1.1 Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale	2			
2.	Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la examene naționale	2.1 Realizează graficul de pregătire	2			
3.	Răspunde de examene, de situații neîncheiate,	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	2,5			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	corigențe și diferențe, la solicitarea directorului					
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	2,5			
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	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			
6.	Asigură, alături de directorul unității de învățământ, organizarea și desfășurarea, în condiții de securitate și calitate, a activităților ce	6.1 Participă, în colaborare cu directorul, la instituirea unor măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze: • Securitatea în mediul online • Asigurarea confidențialității datelor • Preîntâmpinarea riscului pierderii de date • Împiedicarea modificării datelor cu caracter personal • Interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal	1 0,50			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	presupun utilizarea tehnologiei și a internetului	6.2 Participă, în colaborare cu directorul, la stabilirea și aplicarea unor măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate. 6.3. Se implică, în colaborare cu directorul, la păstrarea în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679: numele și prenumele elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/ platforma educațională informatică; imaginea, vocea participanților, după caz; mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/ platformei educaționale informatice; rezultatele evaluării; datele de conectare la aplicația/ platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.	0,50			

IV. Motivarea/ antrenarea personalului din subordine

5 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare: 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			



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		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Urmărește, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, 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 și le avizează	2 2			
2.	Controlează calitatea procesului instructiv-educativ cu sprijinul CEAC	2.1. Analizează rezultatele școlare ale elevilor • periodic • anual	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 3.2. Monitorizează graficul de instruire pentru asigurarea securității și sănătății în muncă și pentru situații de urgență 3.3. Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu	1 1 1			
4.	Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de	4.1. Întocmește instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ • pentru procesul de predare-învățare • pentru activitățile extracurriculare	1,5 1.5			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic					
5.	Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic	5.1. Întocmește graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic 5.2. Monitorizează respectarea graficul serviciului pe școală	1 1			
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	3			
7.	Monitorizează traseul educațional ulterior al absolvenților	7.1. Întocmește situația referitoare la traseul educațional ulterior al absolvenților	3			
8.	Consemnează în condica de prezență/ fișa de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului	8.1. Verifică completarea condicilor de prezență	2			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	didactic auxiliar și nedidactic					
9.	Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore	9.1. Asistă la orele de curs conform graficului pe școală și completează fișele de asistență corespunzătoare	2			

VI. Relații de comunicare

10 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile 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 1.2. Asigură existența documentelor legislative la punctul de documentare și informare al unității de învățământ	1 1			
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 2.2. Mediază eventuale conflicte intra-instituționale	1 1			
3.	Informează toate categoriile și organizațiile interesate	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	1 1			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii					
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, diferite instituții	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/ familiile elevilor*	5.1. Completează și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ și părinți 5.2. Monitorizează comunicarea cu părinții 5.3. Asigură colaborarea dintre Consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ	1 0,5 0,5			



VII. Pregătire profesională

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile 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 1.2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante 1.3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ	2 2 2			
2.	Apreciază, alături de directorul unității școlare, personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice	2.1. Participă, față în față/ online, la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	2			
Total punctaj:			100			

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”.

Comisia de evaluare,

Președinte, Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Director adjunct evaluat,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de contestații,

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: _____

Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____