ANEXA 3

FIȘĂ DE (AUTO)EVALUARE
A DIRECTORULUI ADJUNCT (școală gimnazială/liceu)

An școlar 2026-2027

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

Are Raport Argumentativ:

DA	NU

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/PAS	1.1 Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea Planului de dezvoltare instituțională/PAS și a Planului managerial al unității de învățământ prin corelarea cu planul managerial al inspectoratului școlar	**0,75**			
		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	**0,75**			
		1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare	**0,75**			
		1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare	**0,75**			
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**			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
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	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	3			
5.	Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil (în cazul liceelor tehnologice/şcolilor profesionale) Planifică orarul de acces în laboratoarele, sălile specializate a tuturor elevilor conform orarului	5.1. Proiectează-planifică stagiile de pregătire practică / Proiectează-planifică accesul tuturor elevilor în laboratoarele/sălile specializate ale unităţii şcolare, conform orarului	3*			

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	5			
2.	Organizează examenele, olimpiadele şi concursurile şcolare care se desfăşoară la nivelul unităţii de învăţământ	1.2. Asigură resursa umană şi materială pentru desfăşurarea examenelor, olimpiadelor şi concursurilor şcolare	5			
3.	Elaborează o planificare a asistenţelor, în concordanţă cu planul managerial al unităţii de învăţământ, aprobat de director, astfel încât să se realizeze asistenţe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin de două ori pe an	3.1. Planifică anual/module asistenţele la ore	2			
4.	Înlocuieşte directorul şi îndeplineşte atribuţiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii	4.1. Exercită atribuţiile delegate pe baza deciziei directorului	3			

III. Conducerea/coordonarea activităţii unităţii de învăţământ: **20 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Coordonează activităţile de realizare a ofertei şcolii pentru disciplinele opţionale/curriculumul în dezvoltare locală (CDŞ/CDL)	1.1. Centralizează documentaţia specifică disciplinelor opţionale	**2**			
2.	Coordonează, alături de directorul unităţii şcolare şi cadrele didactice responsabile, activităţile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învăţământ, examene naţionale	2.1. Realizează graficul pregătirii	**2**			
3.	Răspunde de examene, de situaţii neîncheiate, corigenţe şi diferenţe, la solicitarea directorului	3.1. Verifică existenţa deciziilor de numire a comisiilor, a cataloagelor de examen, a subiectelor şi biletelor pentru examenele orale şi înregistrarea rezultatelor în documentele şcolare	**3**			
4.	Coordonează, alături de directorul unităţii şcolare şi de membrii consiliului de administraţie întocmirea bazelor de date şi a situaţiilor statistice la nivelul unităţii de învăţământ	4.1. Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unităţii de învăţământ	**3**			
5.	Coordonează, îndrumă şi monitorizează implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unităţii şcolare	5.1. Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate	**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**			

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	**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 responsabilii comisiilor, aplicarea planurilor-cadru de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare	1.1. Verifică aplicarea planurilor-cadru de învăţământ	1			
		1.2. Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice	2			
2.	Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor, calitatea procesului instructiv-educativ	2.1. Analizează rezultatele şcolare ale elevilor	2			
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	1			
		3.2. Monitorizează graficul de instruire NTSM şi PSI	1			
		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	2			
5.	Verifică, alături de directorul şcolii, efectuarea serviciului pe şcoală de către personalul didactic	5.1. Întocmeşte graficul serviciului pe şcoală pentru personalul didactic	2			
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	2			
7.	Monitorizează inserţia absolvenţilor pe piaţa muncii (în cazul liceelor şi şcolilor profesionale) Monitorizează admiterea absolvenţilor în licee/şcoli profesionale (în cazul şcolilor gimnaziale)	7.1. Întocmeşte situaţia inserţiei absolvenţilor în forma superioară de învăţământ/piaţa muncii (în cazul liceelor şi şcolilor profesionale)	3*			
		7.2. Întocmeşte situaţia admiterii absolvenţilor în licee/şcoli profesionale (în cazul şcolilor gimnaziale				

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
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 şi monitorizează efectuarea orelor	**3**			
9.	Monitorizează instruirea practică (licee tehnologice/şcoli profesionale) Monitorizează activităţile extraşcolare (licee teoretice şi tehnologice / şcoli gimnaziale)	9.1. Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere şcoală/agenţi economici (licee tehnologice/şcoli profesionale)	**1***			
		9.2. Realizează, împreună cu coordonatorul de programe şi proiecte educative, programul de activităţi extraşcolare (licee teoretice şi tehnologice /şcoli gimnaziale)				
		9.3. Verifică periodic prezenţa elevilor la orele de instruire practică (licee tehnologice/şcoli profesionale)	**2***			
		9.4. Verifică periodic realizarea activităţilor extraşcolare propuse (licee teoretice şi tehnologice /şcoli gimnaziale)				
10.	Împreună cu directorul unităţii de învăţământ se ocupă de problemele legate de asistenţe la ore şi prezenţa personalului didactic la ore	10.1. Asistă la orele de curs conform graficului pe şcoală şi completează fişele de asistenţă corespunzătoare	**2**			

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 de învăţământ	**0,50**			
		1.2. Asigură existenţa documentelor legislative la punctul de documentare şi informare al unităţii de învăţământ	**1,50**			
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	**1**			
		2.2. Mediază eventuale conflicte intrainstituţionale	**1**			
3.	Informează toate categoriile şi organizaţiile interesate beneficiare în	3.1. Verifică afişarea ofertei educaţionale pe site-ul unităţii de învăţământ şi la avizier	**1**			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
	legătură cu oferta educaţională a şcolii	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	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 dintre unitatea de învăţământ şi părinţi	0,50			
		5.2. Întocmeşte graficul lectoratelor cu părinţii	0,50			
		5.3. Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinţilor şi reprezentanţii unităţii de învăţământ	1			

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	2			
		1.2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante	2			
		1.3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învăţământ	2			
2.	Apreciază, alături de directorul unităţii şcolare şi responsabilii comisiilor, personalul didactic de predare şi instruire practică, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice şi acordarea gradaţiilor de merit	2.1. Participă la inspecţiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	2			
		2.2. Întocmeşte aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit	2			
Total punctaj			**100**			

** Se acordă punctajul pentru nivelul cel mai înalt de învăţământ al unităţii şcolare*

Punctaj total: 100 puncte

85 – 100 puncte: calificativul „Foarte bine";

Director adjunct evaluat,

Numele şi prenumele: _____

70 – 84,99 puncte: calificativul „Bine”;
60 – 69,99 puncte: calificativul „Satisfăcător”;
sub 60 puncte: calificativul „Nesatisfăcător”.

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: _____
2. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Comisia de contestații,

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Punctaj evaluare_____