Anexa nr.2.6

Aprobat în CA al ISJ Giurgiu
Inspector Școlar General,
Meclea Alina

Are Raport justificativ și CD cu documente DA NU

(se bifează căsuța corespunzătoare la registratura ISJ)

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE DIRECTOR ADJUNCT

Nivelul unității de învățământ: GIMNAZIAL

AN ȘCOLAR 2026 - 2027

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	Contestații
1.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul	**1.1.** Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea Planului de dezvolatare instituțională și a Planului managerial al unității de învățământ prin corelarea cu planul managerial al inspectoratului școlar. **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 1			

	de dezvoltare instituțională. **(max 4)**	**1.3.** Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare. **1.4.** Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare.	1 1			
2.	Colaborează cu directorul unităţii de învăţământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ. **(Max. 3)**	**2.1.** Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare. **2.2.** Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare. **2.3.** Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activităţii din unitatea de învățământ.	1 1 1			
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. (**Max. 4)**	**3.1.** Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea şi promovarea ofertei educaţionale.	4			
4.	Realizează, împreună cu directorul, proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ. (**Max. 4)**	**4.1.** Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unităţii de învăţământ.	4			

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poștal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT: 15 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ. **(Max. 5)**	**1.1.** Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităților unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale. **1.2.** Participă în colaborare cu directorul, la desfășurarea activităților conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale.	3 2			
2.	Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ / este membru al comisiei de evaluare/ organizare, la examene naționale și concursuri incluse în programul de activități și în calendarul ISJ/ME. **(Max. 5)**	**2.1.** Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea examenelor, olimpiadelor și a concursurilor școlare. **2.2.** Participă în calitate de membru al comisiei de evaluare/organizare, la examene naționale și concursuri incluse în programul de activități și în calendarul inspectoratului școlar/ Ministerului Educației.	2 3			
3.	Elaborează o planificare a asistențelor, în concordanță cu planul managerial al unității, astfel fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an. **(Max. 2)**	**3.1.** Planifică anual asistenţele la ore.	2			
4.	Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa	**4.1.** Exercită atribuţiile delegate pe baza deciziei directorului.	3			

	directorului, în baza unei decizii. **(Max. 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	Contestații
1.	Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL). **(Max. 2)**	**1.1.** Centralizează documentaţia specifică disciplinelor opţionale.	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 / pregătirea remedială e elevilor cu CES din învățământul special și special integrat. **(Max. 2)**	**2.1.** Realizează graficul pregătirii pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale/pregatirea remediala e elevilor cu CES din invatamantul special si special integrat.	2			
3.	Răspunde de examene, de situaţii neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului. **(Max. 3)**	**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 unității școlare și de membrii CA, întocmirea bazelor de date și a situațiilor	**4.1.** Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unităţii de învăţământ.	3			

	statistice la nivelul unității de învățământ. **(Max. 3)**					
5.	Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare. **(Max. 10)**	**5.1.** Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate. **5.2.** Implementează şi asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare. **5.3.** Asigură existenţa fişelor/formularelor de identificare, descriere şi evaluare a riscurilor. **5.4.** Asigură existenţa registrului riscurilor la nivelul unităţii. **5.5.** Identifică şi inventariază funcţiile sensibile.	2 2 2 2 2			

IV. MOTIVAREA/ ANTRENAREA PERSONALULUI DIN SUBORDINE: 5 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă. **(Max. 5)**	**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 ACTIVITĂȚILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: 25 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Urmărește prin responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră, aplicarea planurilor - cadru de	**1.1.** Verifică aplicarea planurilor-cadru de învăţământ. **1.2.** Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice.	2 2			

	învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare. **(Max. 4)**					
2.	Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. **(Max. 3)**	**2.1.** Analizează rezultatele şcolare ale elevilor.	3			
3.	Răspunde, alături de directorul unității, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în instituție. **(Max. 2)**	**3.1.** Asigură completarea carnetelor individuale de protecţie a muncii. **3.2.** Monitorizează graficul de instruire NTSM şi PSI. **3.3.** Coordonează exerciţiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu.	1 0,50 0,50			
4.	Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic. **(Max. 2)**	**4.1.** Întocmeşte instrumente de evaluare a activităţilor specifice unităţii de învăţământ.	2			
5.	Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic. **(Max. 2)**	**5.1.** Întocmeşte graficul serviciului pe şcoală pentru personalul didactic. **5.2.** Monitorizează efectuarea serviciul pe şcoală.	1 1			
6.	Colaborează la elaborarea și/ sau modificarea fișei postului angajaților/ fișei de evaluare anuală a personalului. **(Max. 2)**	**6.1.** Asigură existenţa şi completarea fişelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.	2			

7.	Monitorizează orientarea școlară și profesională a elevilor/ monitorizează orientarea școlară și profesională a elevilor cu CES din învățământul special și special integrat. **(Max. 3)**	**7.1.** Întocmeşte situaţia inserţiei absolvenţilor în forma superioară de învăţământ/ monitorizează orientarea școlară și profesională a elevilor cu CES din învățământul special și special integrat.	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. **(Max. 3)**	**8.1.** Verifică completarea condicilor de prezenţă.	3			
9.	Monitorizează instruirea practică/ terapiile specifice pentru elevii cu CES. **(Max. 1)**	**9.1.** Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere şcoală /agenţi economici/ terapii specifice pentru elevii cu CES din învățământul special și special integrat **9.2.** Verifică periodic prezenţa elevilor la orele de instruire practică / terapii specifice pentru elevii cu CES.	0,50 0,50			
10.	Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore. **(Max. 3)**	**10.1.** Asistă la ore de curs conform graficului pe şcoală şi completează fişele de asistenţă corespunzătoare.	3			

VI. RELAȚII DE COMUNICARE: 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii. **(Max. 2)**	**1.1.** Urmăreşte actualizarea informaţiei pe site-ul unităţii şcolare. **1.2.** Asigură existenţa documentelor legislative la punctul de documentare şi informare al unităţii de învăţământ.	1 1			

2.	Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă. **(Max. 2)**	**2.1.** Urmăreşte rezolvarea petiţiilor/reclamaţiilor/ sesizărilor întregistrate în unitatea de învăţământ. **2.2.** Mediază eventuale conflicte intrainstituţionale.	1 1			
3.	Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legatură cu oferta educațională a școlii. **(Max. 2)**	**3.1.** Verifică afişarea ofertei educaţionale pe site-ul unităţii de învăţământ şi la avizier. **3.2.** Iniţiază activităţi de promovare a imaginii unităţii de învăţământ.	1 1			
4.	Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ şi membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri. **(Max. 2)**	**4.1.** Iniţiază proiecte de parteneriat cu diverse organizaţii, comunitatea locală, mediul local de afaceri.	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. **(Max. 2)**	**5.1.** Completează şi centralizează contractele dintre unitatea de învăţământ şi părinţi. **5.2.** Întocmeşte graficul lectoratelor cu părinţii. **5.3.** Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinţilor şi reprezentanţii unităţii de învăţământ.	0,50 0,50 1			

VII. PREGĂTIRE PROFESIONALĂ: 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor. **(Max. 6)**	**1.1.** Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanţilor. **1.2.** Consiliază profesional cadrele didactice debutante. **1.3.** Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învăţământ.	2 2 2			
2.	Apreciază, alături de directorul unității și responsabilii catedrelor/ comisiilor metodice/ șefiilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit. **(Max. 4)**	**2.1.** Participă la inspecţiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice. **2.2.** Întocmeşte aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit.	2 2			
TOTAL			**100**			

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poștal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

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 evaluat,
Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Data: _____

COMISIA DE EVALUARE			COMISIA DE CONTESTAȚII		
Funcția în comisie	Nume și prenume	Semnătura	Funcția în comisie	Nume și prenume	Semnătura
Președinte			Președinte		
Membru	1.		Membru	1.	
Membru	2.		Membru	2.	
Membru	3.		Secretar	1.	
Membru	4.				
Secretar	1.				
Secretar	2.				

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poștal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com