Anexa nr. 2.7.

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: LICEAL/ PROFESIONAL/ POSTLICEAL**

**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 | **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 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | concordanță cu PDI/ PAS. (**Max. 4)** | **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.<br>**1.3.** Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare.<br>**1.4.** Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare. | 1<br>1<br>1 | | | |
| 2. | Colaborează cu directorul unităţii de învăţământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învăţământ. **(Max. 3)** | **2.1.** Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare.<br>**2.2**. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare.<br>**2.3.** Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activităţii din unitatea de învăţământ. | 1<br>1<br>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. 3)** | **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 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 | | | |
| 5. | Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/ comasată/ laboratoarele tehnice de profil. **(Max. 1)** | **5.1.** Proiectează/planifică stagiile de pregătire practică. | 1 | | | |

**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.<br>**1.2.** Participă în colaborare cu directorul, la desfășurarea activităților, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale. | 3<br>2 | | | |
| 2. | Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare de la nivelul unității de învățământ și participă în comisiile 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 concursurilor școlare.<br>**2.3.** 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<br>3 | | | |
| 3. | Elaborează o planificare a asistențelor, în concordanță cu planul managerial al astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel putin o data pe an. **(Max. 2)** | **3.1.** Planifică anual asistențele 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 | | | |

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

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 pregatire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale. **(Max. 2)** | **2.1.** Realizează graficele pregătirii organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale. | 2 | | | |
| 3. | Răspunde de organizarea examenelor de încheiere a situației școlare, 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 statistice la nivelul | **4.1.** Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unităţii de învăţământ. | 3 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | unității de învățământ **(Max. 3)** | | | | | |
| 5. | Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității. **(Max. 10)** | **5.1.** Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate.<br>**5.2.** Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare.<br>**5.3.** Asigură existența fișelor/formularelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor.<br>**5.4.** Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității.<br>**5.5.** Identifică și inventariază funcțiile sensibile. | 2<br>2<br>2<br>2<br>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 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 | CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestații |
| 1. | Urmărește prin responsabilii ariilor curriculare/șefi de catedră, aplicarea planurilor - cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind | **1.1.** Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ.<br>**1.2.** Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice. | 1<br>2 | | | |

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

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | evaluarea rezultatelor școlare. **(Max. 3)** | | | | | |
| 2. | Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. **(Max. 3)** | **2.1.** Analizează rezultatele școlare ale elevilor.<br>**2.2.** Monitorizează activitatea cadrelor didactice și încheierea situației școlare a elevilor conform prevederilor ROFUIP. | 1,50<br>1,50 | | | |
| 3. | Răspunde, alături de directorul unității, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă si de pază contra incendiilor în instituție. **(Max. 2)** | **3.1.** Asigură completarea carnetelor individuale de protecţie a muncii.<br>**3.2.** Monitorizează graficul de instruire NTSM şi PSI.<br>**3.3.** Coordonează exerciţiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu. | 1<br>0,50<br>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.<br>**5.2.** Monitorizează efectuarea serviciul pe şcoală. | 1<br>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 inserția absolvenților pe piața muncii/ monitorizează orientarea școlară si profesională a elevilor cu CES din învățământul special și special integrat. **(Max. 3)** | **7.1.** Întocmeşte situaţia inserţiei absolvenţilor în forma superioară de învăţământ/ piaţa muncii/ 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. 3)** | **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.<br>**9.2.** Verifică periodic prezenţa elevilor la orele de instruire practică / terapii specifice pentru elevii cu CES. | 1,50<br>1,50 | | | |
| 10. | Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore. **(Max. 2)** | **10.1.** Asistă la ore de curs conform graficului pe şcoală şi completează fişele de asistenţă corespunzătoare. | 2 | | | |

**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.<br>**1.2.** Asigură existența documentelor legislative la punctul de documentare şi informare al unităţii de învăţământ. | 1<br>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.<br>**2.2.** Mediază eventuale conflicte intrainstituţionale. | 1<br>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.<br>**3.2.** Iniţiază activităţi de promovare a imaginii unităţii de învăţământ. | 1<br>1 | | | |
| 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. **(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 | **5.1.** Completează şi centralizează contractele dintre unitatea de învăţământ şi părinţi.<br>**5.2.** Întocmeşte graficul lectoratelor cu părinţii .<br>**5.3.** Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinţilor şi reprezentanţii unităţii de învăţământ. | 0,50<br>0,50<br>1 | | | |



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

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dintre unitatea școlară și părinții/familiile elevilor. **(Max. 2)** | | | | | |



**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.<br>**1.2.** Consiliază profesional cadrele didactice debutante.<br>**1.3.** Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învăţământ. | 2<br>2<br>2 | | | |
| 2. | Apreciază/ sprijină, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/, 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.<br>**2.2.** Întocmeşte documentele solicitate de cadrele didactice care se înscriu la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit. | 2<br>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**

**Director evaluat,**

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

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 | | | 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