

Nr, 6815 din 02.09.2025

ANEXA 14

RAPORT ARGUMENTATIV AL AUTOEVALUĂRII ACTIVITĂȚII
DIRECTORULUI ADJUNCT

An 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:

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | Punctaj acordat la autoevaluare | Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță |
|----------|--|--|---------------------------------|--|
| 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 | | |
| | | 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 | | |
| | | 1.3. 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 | | |
| 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 | | |
| | | 2.2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare | | |



| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | Punctaj acordat la autoevaluare | Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță |
|----------|--|--|---------------------------------|--|
| | | 2.3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din unitatea de învățământ | | |
| 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 | | |
| 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 | | |
| 5. | Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil (în cazul liceelor tehnologice/școlilor 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 unității școlare, conform orarului | | |

II. Organizarea activităților unității de învățământ:

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | Punctaj acordat la autoevaluare | Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță |
|----------|---|---|---------------------------------|--|
| 1. | Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ | 1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităților unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale | | |
| 2. | Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ | 1.2. Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare | | |
| 3. | Elaborează o planificare a asistențelor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de director, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare | 3.1. Planifică semestrial asistențele la ore | | |



| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | Punctaj acordat la autoevaluare | Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță |
|----------|---|--|---------------------------------|--|
| | cadru didactic să fie asistat cel puțin de două ori pe an | | | |
| 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 | | |

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | Punctaj acordat la autoevaluare | Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță |
|----------|--|---|---------------------------------|--|
| 1. | Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDS/CDL) | 1.1. Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale | | |
| 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 | | |
| 3. | Răspunde de examene, de situații 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 | | |
| 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 | | |
| 5. | Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și | 5.1. Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate | | |



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ
 Loc. Zalău, str. Simion Oros, nr. 2, Cod 450059
 Tel: 0260661391, Fax: 0260619190,
 E-mail: secretariat@isjsalaj.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | Punctaj acordat la autoevaluare | Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță |
|----------|--|--|---------------------------------|--|
| | dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare | 5.2. Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare | | |
| | | 5.3. Asigură existența fișelor/formularelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor | | |
| | | 5.4. Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității | | |
| | | 5.5. Identifică și inventariază funcțiile sensibile | | |

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | Punctaj acordat la autoevaluare | Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță |
|----------|---|--|---------------------------------|--|
| 1. | Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: 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 | | |

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ:

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | Punctaj acordat la autoevaluare | Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță |
|----------|---|---|---------------------------------|--|
| 1. | Urmărește prin responsabili comisiilor, 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 | | |
| 2. | Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor, calitatea procesului instructiv-educativ | 2.1. Analizează rezultatele școlare ale elevilor | | |
| 3. | Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea | 3.1. Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii | | |
| | | 3.2. Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI | | |



| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | Punctaj acordat la autoevaluare | Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță |
|----------|---|---|---------------------------------|--|
| | normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție | 3.3. Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu | | |
| 4. | Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic | 4.1. Întocmește instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ | | |
| 5. | Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic | 5.1. Întocmește graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic | | |
| 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 | | |
| 7. | Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii (în cazul liceelor și școlilor profesionale) Monitorizează admiterea absolvenților în licee/școli profesionale (în cazul școlilor gimnaziale) | 7.1. Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii (în cazul liceelor și școlilor profesionale) | | |
| | | 7.2. Întocmește situația admiterii absolvenților în licee/școli profesionale (în cazul școlilor gimnaziale) | | |
| 8. | Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic | 8.1. Verifică completarea condicilor de prezență și monitorizează efectuarea orelor, inclusiv a orelor efectuate on-line de către cadrele didactice | | |
| 9. | Monitorizează instruirea practică (licee tehnologice/școli profesionale) Monitorizează activitățile extrașcolare (licee teoretice și tehnologice / școli gimnaziale) | 9.1. Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere școală/agenți economici (licee tehnologice/școli profesionale) | | |
| | | 9.2. Realizează, împreună cu coordonatorul de programe și proiecte educative, programul de activități extrașcolare (licee teoretice și tehnologice /școli gimnaziale) | | |



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ
 Loc. Zalău, str. Simion Oros, nr. 2, Cod 450059
 Tel: 0260661391, Fax: 0260619190,
 E-mail: secretariat@isjsalaj.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | Punctaj acordat la autoevaluare | Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță |
|----------|--|---|---------------------------------|--|
| | | 9.3. Verifică periodic prezența elevilor la orele de instruire practică (licee tehnologice/școli profesionale) | | |
| | | 9.4. Verifică periodic realizarea activităților extrașcolare propuse (licee teoretice și tehnologice /școli gimnaziale) | | |
| 10. | Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore | 10.1. Asistă la orele de curs conform graficului pe școală și completează fișele de asistență corespunzătoare | | |

VI. Relații de comunicare:

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | Punctaj acordat la autoevaluare | Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță |
|----------|--|--|---------------------------------|--|
| 1. | Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii | 1.1. Urmărește actualizarea informației pe site-ul unității de învățământ | | |
| | | 1.2. Asigură existența documentelor legislative la punctul de documentare și informare al unității de învățământ | | |
| 2. | Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele 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 intrainstituționale | | |
| 3. | Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii | 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 | | |
| 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 | | |



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ
Loc. Zalău, str. Simion Oros, nr. 2, Cod 450059
Tel: 0260661391, Fax: 0260619190,
E-mail: secretariat@isjsalaj.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | Punctaj acordat la autoevaluare | Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță |
|----------|--|--|---------------------------------|--|
| 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/familiiile elevilor | 5.1. Completează și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ și părinți | | |
| | | 5.2. Întocmește graficul lectoratelor cu părinți | | |
| | | 5.3. Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ | | |

VII. Pregătire profesională:

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | Punctaj acordat la autoevaluare | Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță |
|----------------------|--|--|---------------------------------|--|
| 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. | Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabili | 2.1. Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice | | |
| | comisiilor, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit | 2.2. Întocmește aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit | | |
| Total punctaj | | | | |

Director adjunct evaluat,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____