

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI ADJUNCT

Approbat în ședința CA din data de 26.10.2021
Președinte al Consiliului de administrație,
Inspector Școlar General,
Prof. Aurora Cătălina HOMEGHIU



Numele și prenumele: _____
Unitatea de învățământ: **CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR TÂRGOVIȘTE**

Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ: **15 puncte**

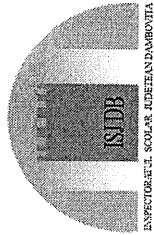
Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Contestatie
1.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională	1.1. Participă, în 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	3		

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 2.3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din unitatea de învățământ	3			
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			
5.	Planifică programul competițional săptămânal pentru toate disciplinele unității	5.1. Protejează/planifică programul competițional la fiecare grupă/echipa înscrisă în competițiile naționale și alte competiții oficiale sau amicale	3			

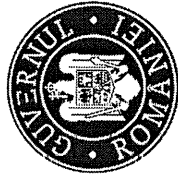
I. Organizarea activităților unității de învățământ:

15 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-educativ	1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activității unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale 1.2. Participă, în colaborare cu directorul, la desfășurarea activităților de facilitare a învățării on-line, în conformitate cu art. 11, litera a) – j) din OMEC nr. 5545/10.09.2020 1.3. Implementează, în colaborare cu directorul, măsurile pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, conform prevederilor ordinului comun al ME (5338/01.10.2021) și MS (1082/01.10.2021)	5			
2.	Organizează concursurile și competițiile care se desfășoară la nivelul unității de	2.1. Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea concursurilor și competițiilor care se desfășoară la nivelul unității de	5*			



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

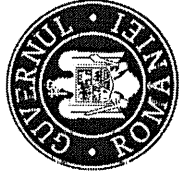
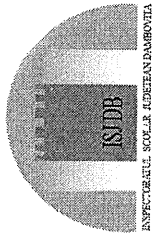
Învățământ	Învățământ			
3.	Elaborează o planificare a asistențelor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de director, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru	3.1. Planifică semestrial asistențele la ore: - existența graficului de asistențe - identificarea priorităților de efectuare a asistențelor la ore	2	
4.	Înlocuiește directorul și încorporează atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii	4.1. Exerciții atribuțiile delegate pe bază deciziei directorului: - în cazul absenței directorului - atribuții suplimentare	3	

20 puncte

II. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1	Coordonează activitățile ce realizează oferta educațională	1.1 Centralizează documentația specifică disciplinei sportive	2*			
2	Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire individualizată organizate pentru sportivi de perspectivă și componenți ai loturilor naționale	2.1. Realizează graficul pregătirii	2*			
3	Verificarea documentelor ce proiectare și planificare și evidența ale comisiilor și cadrelor didactice	3.1 Verifică existența planificărilor, obiectivelor, proceselor verbale de protecție, adevărurilor medicale, rezultatele la probele de control, completarea cataloagelor de evidența de la nivelul fiecărei secții sportive	3*			
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	3			
5	Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul	5.1 Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate 5.2 Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor	10			

Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița
Calea Domnească, nr. 127, Târgoviște, Dâmbovița
Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;
E-mail: isjdb@isj-db.ro; Web: www.isj-db.ro



unității școlare	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:

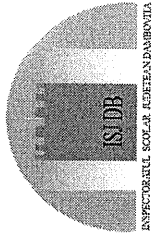
5 puncte

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, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă	Asigură parteneriate în vederea obținerii de fonduri extrabugetare/materiale/echipamente/servicii/premii pentru susținerea activităților școlare și extrașcolare (minim trei parteneriate)	5			

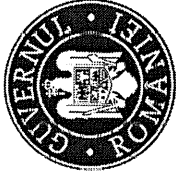
V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ:

25 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM*	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Urmărește prin responsabilitățile anilor curriculumare/șefi de catedră, 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	3			
2.	Controlează, cu sprijinul responsabililor anilor curriculumare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ	2.1 Analizează rezultatele la probele de control și în competiții	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 NTSM și PSI 3.3 Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu	2			
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	2			



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA



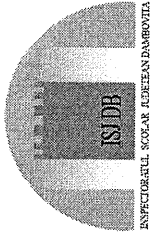
MINISTERUL EDUCAȚIEI

5.	Verifica împreună cu directorul școlii, respectarea graficului de activități de la nivelul fiecărui compartiment	5.1. Întocrește împreună cu responsabilii de compartimente graficul activităților de la nivelul compartimentelor 5.2. Verifica respectarea orelor de desfășurare a activităților și respectarea procedurii de lucru.	2		
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	2		
7.	Monitorizează promovarea sportivilor către echipele de seniori (transferuri și duble legitimări)	7.1. Asigure completarea registrului transferurilor	3*		
8.	Consenmează 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	3		
9.	Monitorizează formarea grupelor de începători și desfășurarea activității la nivelul fiecărei secții	9.1. Verifică componența grupei (selecție, număr elevi sportivi). 9. Verifică periodic desfășurarea procesului de instruire la nivelul grupelor de începători	3*		
10	Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistență la ore și prezența personalului didactic la ore	10.1. Asistă la ore de curs conform graficului pe școală și completează fișele de asistență corespunzătoare	2		

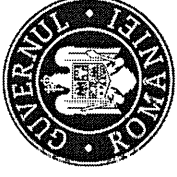
VI. Relații de comunicare: 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Dispune afișarea noutăților legislative la avizierile 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	2			
2.	Mediază/negociază/revolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de moduri în care a soluționat fiecare problemă	2.1 Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ 2.2 Mediază eventuale conflicte intrainstituționale	2			
3.	Informează toate categoriile și organizațiile interesare beneficiare în legătură cu oferta	3.1 Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul unității de învățământ și la avizier	2			

Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița
Calea Domnească, nr. 127, Târgoviște, Dâmbovița
Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/513723;
E-mail: isjdb@isj-db.ro; Web: www.isj-db.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

	educațională a școlii	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	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/familiiile elevilor*	5.1 Completează și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ și părinți 5.2 Monitorizează întâlnirile cu comitetul de parinti ai fiecărei grupe. 5.3 Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ	2		

VII. Pregătire profesională:

10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	FUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Contestație
1.	Srijină 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	6		
2.	Apreciază, alături de directorul unității școlare, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradei/or didactice și acordarea gradatilor/or de merit.	2.1. Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice 2.2. Întocmește aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradatilor/or de merit	4		
Total punctaj			100		

* *Inspectoratul școlar va decide redistribuirea punctajelor în funcție de specificul unității de învățământ*

Punctaj total: 100 puncte

Director/director adjunct evaluat,

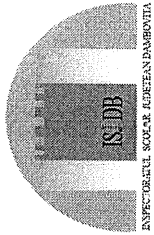
85 – 100 puncte: calificativul "Foarte bine";

70 - 84,99 puncte: calificativul "Bine";

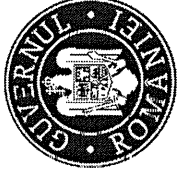
60 – 69,99 puncte: calificativul "Satisfăcător";

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița
Calea Domnească, nr. 127, Târgoviște, Dâmbovița
Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;
E-mail: isjdb@isj-db.ro; Web: www.isj-db.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

sub 60 puncte: calificativul "Nesatisfăcător".

Comisia de evaluare,

Data: _____

Președinte,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Secretar,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Comisia de contestații,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____