



MINISTERUL EDUCAȚIEI

## FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI ADJUNCT

Aprobat în ședința CA din data de 21.10.2022,  
Președinte al Consiliului de administrație,  
Inspector școlar general,  
Prof. Ileana-Cătălina NICOLĂESCU

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	Evaluare	Contestație
1.	<b>Colaborează cu directorul unității de învățământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională</b>	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.	<b>Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității</b>	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			

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

	desfășurate în 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	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 stagiile de pregătire practică săptămânală comasată/laboratoarele tehnice de profil	5.1. Proiectează/planifică stagiile de pregătire practică	3		

15 puncte

**II. Organizarea activităților unității de învățământ:**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluar e	Contesta ție
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	5			
2.	Organizează concursurile	2.1. Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea concursurilor și	5*			

	si competițiile care se desfășoară la nivelul unității de învățământ	competițiilor care se desfășoară la nivelul unității de 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 de două ori pe an	3.1. Planifică anual asistențele la ore:	2			
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.	3			

**III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:**

**20 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1	Coordonează activitățile de realizare a ofertei educaționale	1.1 Centralizează documentația specifică disciplinelor sportive	2*			
2	Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire individualizată organizate pentru sportivii	2.1. Realizează graficul pregătirii	2*			



	<b>de perspectivă și componenți ai loturilor naționale</b>				
3	<b>Verificarea documentelor de proiectare, planificare și evidență ale comisiilor și cadrelor didactice</b>	3.1 Verifică existența planificărilor, obiectivelor, proceselor verbale de protecție, adeverințelor medicale, rezultatele la probele de control, completarea cataloagelor de evidenta de la nivelul fiecărei secții sportive	3*		
4	<b>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</b>	4.1 Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ	3		
5	<b>Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare</b>	5.1 Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate 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	10		
			<b>5 puncte</b>		

**IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	<b>Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și</b>	Asigură parteneriate în vederea obținerii de fonduri extrabugetare/ materiale/ echipamente/ servicii/ premii pentru susținerea activităților școlare și extrașcolare	5			

	<b>lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă</b>					
<b>V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ:</b>			<b>25 puncte</b>			
Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM*	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	<b>Urmărește prin responsabilii ariilor curriculare/șefi de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare</b>	1.1 Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ 1.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice	3			
2.	<b>Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ</b>	2.1 Analizează rezultatele la probele de control și în competiții	3			
3.	<b>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</b>	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.	<b>Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic</b>	4.1 Întocmește instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ	2			
5.	<b>Verifica împreună cu directorul școlii, respectarea graficului de activități de la nivelul fiecărui compartiment</b>	5.1. Întocmește împreună cu responsabilii de compartimente graficul activităților de la nivelul compartimentelor 5.2. Verifica respectarea orelor de desfășurare a activităților și respectarea procedurilor de lucru.	2			
6.	<b>Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului</b>	6.1 Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	2			
7.	<b>Monitorizează promovarea sportivilor către echipele de seniori (transferuri și duble legitimări)</b>	7.1 Asigură completarea registrului transferurilor	3*			
8.	<b>Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic</b>	8.1 Verifică completarea condicilor de prezență	3			
9.	<b>Monitorizează formarea grupelor de începători și desfășurarea activității la nivelul fiecărei secții</b>	9.1 Verifica componenta grupei (selecție, număr elevi sportivi). 9. Verifică periodic desfășurarea procesului de instruire la nivelul grupelor de începători	3*			



10	<b>Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore</b>	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.	<b>Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii</b>	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.	<b>Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă</b>	2.1 Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ 2.2 Mediază eventuale conflicte intrainstituționale	2			
3.	<b>Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii</b>	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	2			
4.	<b>Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații,</b>	4.1 Inițiază proiecte de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri	2			

	<b>comunitatea locală, mediul local de afaceri</b>				
5.	<b>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/familiele elevilor*</b>	5.1 Completează și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ și părinți 5.2 Monitorizează întâlnirile cu comitetul de părinți 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	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	<b>Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor</b>	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.	<b>Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.</b>	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 gradației de merit	4			
<b>Total punctaj</b>			<b>100</b>			





MINISTERUL EDUCAȚIEI

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

**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".

**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: \_\_\_\_\_

**Director adjunct evaluat,**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_\_

**Comisia de contestații,**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_  
Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_  
Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_