

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI ADJUNCT C.S.Ș.

Numele și prenumele: _____

Unitatea de învățământ: CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR BACĂU

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. | Colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu | 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 | | | |
| | | 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 | | | |
| | | 1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare | 1 | | | |
| | | 1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare | 1 | | | |
| 2. | Colaborează cu directorul la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare activității desfășurate în unitatea de învățământ | 2.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare | 1 | | | |
| | | 2.2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare | 1 | | | |
| | | 2.3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din unitatea de învățământ | 2 | | | |
| 3. | Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale pentru anul școlar următor | 3.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale | 2 2 | | | |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|--|--|--|
| 4. | Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice 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 | | | |
|----|--|---|---|--|--|--|

II. 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 director, 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 școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ | 2.1. Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare | 1 1 | | | |
| 3. | Elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, 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 elaborarea planificării inspecțiilor efectuarea asistențelor | 1 2 | | | |
| 4. | Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii directorul adjunct îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii | 4.1. Exerciță atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului | 5 | | | |

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 a unității de învățământ | 1.1 Centralizează documentația specifică disciplinelor sportive | 3 | | | |
| 2 | Coordonează, alături de directorul unității de învățământ și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la competiții sportive | 2.1 Realizează graficul pregătirii | 3 | | | |
| 3 | Coordonează, alături de directorul unității școlare și membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de | 3.1 Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ Întocmirea bazei | 2 | | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|--|
| | învățământ | Actualizarea bazei | 2 | | | |
| 4 | Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare | 4.1 Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate | 2 | | | |
| | | 4.2 Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare | 2 | | | |
| | | 4.3 Asigură existența fișelor/formulelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor | 2 | | | |
| | | 4.4 Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității. | 2 | | | |
| | | 4.5 Identifică și inventariază funcțiile sensibile | 2 | | | |

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 de 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 | 5 2,5/parteneriat | | | |

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 șefii de catedră, aplicarea documentelor de proiectare didactică specifice unității de învățământ | 1.1 Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ 1.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice | 2 2 | | | |
| 2. | Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ | 2.1 Analizează rezultatele școlare ale elevilor | 4 | | | |
| 3. | Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în întreaga instituție | 3.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii | 1 | | | |
| | | 3.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI | 1 | | | |
| | | 3.3 Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu | 1 | | | |

| | | | | | | |
|----|--|---|-------------|--|--|--|
| 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 Personal didactic de predare Personal auxiliar Personal nedidactic | 1 1 1 | | | |
| 5. | Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului | 5.1 Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic | 2 1 1 | | | |
| 6. | Consemnează, în condica de prezență, absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic | 6.1 Verifică completarea condicilor de prezență Personal de predare Personal didactic auxiliar Personal nedidactic | 2 1 1 | | | |
| 7. | Împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore | 7.1 Asistă la ore de curs conform graficului pe școală și completează fișele de asistență corespunzătoare | 3 | | | |

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 actualizarea permanentă a noutăților și modificărilor legislative aplicabile în unitatea de învățământ la punctul/centrul de documentare și informare | 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 | 1 1 | | | |
| 2. | Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale, urmărește soluționarea accidentelor de muncă în condițiile legii și informează directorul de modul în care s-a soluționat fiecare problemă | 2.1 Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ 2.2 Mediază eventuale conflicte intrainstituționale | 1 1 | | | |
| 3. | Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a unității de învățământ | 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 | 1 1 | | | |
| 4. | Dezvoltă, alături de director și membrii consiliului de administrație, relații de | 4.1 Inițiază proiecte de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri | 2 | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--------|--|--|--|
| | parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri | | | | | |
| 5. | Asigură, alături de director și membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/famiiliile elevilor | 5.1 Completează și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ și părinți 5.2 Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ | 1 1 | | | |

VII. Pregătire profesională:

10 puncte

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|----------------------|--|--|---------------|-----------------|----------|-------------|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| 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 2 2 | | | |
| 2. | Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabili catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor 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 gradației de merit | 2 2 | | | |
| Total punctaj | | | 100 | | | |

Punctaj total: 100 puncte

Director adjunct evaluat,

85 – 100 puncte: calificativul “Foarte bine”;
70 - 84,99 puncte: calificativul “Bine”;
60 –69,99 puncte: calificativul “Satisfăcător”;
sub 60 puncte: calificativul “Nesatisfăcător”.

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Calificativul obținut la evaluare:

Calificativul obținut la reevaluare:

Comisia de evaluare,

Comisia de contestații,

Președinte, Numele și prenumele: _____

Numele și prenumele: _____

Membri, Semnătura: _____
1. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
2. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
3. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
4. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Secretar, Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Semnătura: _____
1. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
2. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Inspector școlar general,

**Se aprobă,
în ședința consiliului de administrație din**
