

Anexa Nr. 10.11. la PO.ISJ-CT-MNG-50, Ediția 16, Revizia 1  
Aprobată în Consiliul de Administrație al I.Ș.J. Constanța, din data de 15.01.2024

Nr.7146A/01/15.01.2024

Inspector Școlar General,  
Prof. Sorin MIHAI

**Are Raport justificativ și documentele justificative ale punctajului acordat pe suport electronic**  
(se bifează la registratura Inspectoratului Școlar Județean Constanța la primirea celor două fișe de autoevaluare, a fișei de post și a anexei 10.11. însoțită de suportul electronic care conține documente justificative)

<b>DA</b>	<b>NU</b>

## FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI ADJUNCT DIN CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR AN ȘCOLAR 2023-2024

<b>Numele și prenumele</b>	
<b>Unitatea de învățământ</b>	
<b>Perioada evaluată</b>	

### UNITATEA DE COMPETENȚĂ

#### I. Implementarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare ale Clubului Sportiv Școlar: 15 puncte

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională. <b>(Maxim 4 puncte)</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.	<b>1 p</b>			
		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.	<b>1 p</b>			
		1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare.	<b>1 p</b>			
		1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare.	<b>1 p</b>			
2.	Colaborează cu directorul	2.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea	<b>1,50 p</b>			

	unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ. <b>(Maxim 4 puncte)</b>	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.	<b>1,50 p</b> <b>1 p</b>			
3.	Colaborează cu directorul școlii, consiliul administrație și consiliul profesoral la realizarea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor <b>(Maxim 3 puncte)</b>	3.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale.	<b>3 p</b>			
4.	Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ. <b>(Maxim 4 puncte)</b>	4.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ.	<b>4 p</b>			

**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 directorul unității de învățământ, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ. <b>(Maxim 5 puncte)</b>	1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităților unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale. 1.2. Participă în colaborare cu directorul, la desfășurarea activităților, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale.	<b>3 p</b> <b>2 p</b>			
2.	Organizează competiții sportive și concursurile școlare care se desfășoară la		<b>4 p</b>			

	nivelul unității de învățământ. <b>(Maxim 4 puncte)</b>					
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 două ori pe an școlar. <b>(Maxim 3 puncte)</b>	3.1. Planifică anual asistențele la ore.	<b>3 p</b>			
4.	Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii. <b>(Maxim 3 puncte)</b>	4.1. Exerciță atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului.	<b>3 p</b>			

**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.	Implementează planul managerial. <b>(Maxim 3 puncte)</b>	1.1. Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate: - existența și utilizarea procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial; - stabilirea și implementarea măsurilor remediale.	<b>2 p</b>			
		1.2. Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial.	<b>1 p</b>			
2.	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor, în baza hotărârii consiliului de administrație. <b>(Maxim 3 puncte)</b>	2.1. Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: personal didactic/ antrenori, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație.	<b>1,50 p</b>			
		2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate.	<b>1,50 p</b>			

3.	<p>Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a clubului sportiv. <b>(Maxim 3 puncte)</b></p>	<p>3.1. Propunerea, spre aprobare, consiliului de administrație, a ROF a clubului sportiv și a Regulamentului intern -ROF este aprobat de CA, -Regulamentul Intern este aprobat de CA.</p>	<p><b>1,50 p</b> <b>1,50 p</b></p>			
4.	<p>Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în clubul sportiv și le supune spre aprobare consiliului de administrație. <b>(Maxim 4 puncte)</b></p>	<p>4.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.).</li> <li>• Controlul și monitorizarea procesului educațional/ activităților sportive prin: <ul style="list-style-type: none"> <li>- numărul asistențelor la ore/ activități conform legislației</li> <li>- activitățile de formare organizate în unitate;</li> <li>- întâlniri formale, informale cu cadrele didactice, antrenorii;</li> <li>- evaluări interne;</li> <li>- întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului educațional/ activităților sportive furnizate de clubul sportiv;</li> </ul> </li> <li>• Funcționarea Comisiei de evaluare și asigurare a calității la nivelul clubului sportiv, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație: <ul style="list-style-type: none"> <li>- asigurarea standardelor de funcționare a unității</li> <li>- urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor elevilor</li> <li>- întocmirea rapoartelor anuale de evaluare internă (RAEI);</li> </ul> </li> <li>• Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Întocmirea rapoartelor anuale de activitate. Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>0,50 p</b> <b>1 p</b> <b>1 p</b> <b>0,50 p</b> <b>1 p</b></p>			
5.	<p>Asigură aplicarea programelor</p>	<p>5.1. Procurarea și asigurarea bazei logistice necesare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• logistică specifică clubului sportiv școlar (CSS).</li> </ul>	<p><b>1 p</b></p>			

	specifice unității de învățământ și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor. <b>(Maxim 4 puncte)</b>	5.2. Verificarea aplicării programelor specifice CSȘ. 5.3. Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice 5.4. Analizarea rezultatelor elevilor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității activităților furnizate elevilor;</li> <li>• Analizarea rezultatelor obținute de elevi;</li> <li>• Analizarea rezultatelor obținute la concursurile școlare, competițiile sportive recunoscute de inspectoratul școlar și/sau Ministerul Educației.</li> </ul>	<b>0,50 p</b> <b>0,50 p</b> <b>2 p</b>			
6.	Controlează calitatea procesului educațional/ activităților furnizate elevilor, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore/ activități și prin participări la diverse activități organizate în cadrul unității de învățământ. În cursul unui an școlar, directorul adjunct efectuează asistențe la antrenamentele sportive/ activități, astfel încât fiecare cadru didactic/antrenor să fie asistat cel puțin de două ori în anul școlar. <b>(Maxim 3 puncte)</b>	6.1. Efectuarea de asistențe la antrenamentele sportive/ activități, astfel încât fiecare cadru didactic/antrenor să fie asistat cel puțin de două ori în anul școlar. 6.2. Verificarea documentelor cadrelor didactice, antrenorilor și ale comisiilor de la nivelul unității de învățământ. 6.3. Participarea la activități/competiții sportive.	<b>1 p</b>  <b>1 p</b>  <b>1 p</b>			

**IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine: 5 puncte**

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevalua	Evaluare	Contestație
<b>1.</b>	Coordonează	1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea				

	comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. <b>(Maxim 1 puncte)</b>	prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului: <ul style="list-style-type: none"> <li>• S-a respectat legislația în vigoare privind salarizarea și promovarea personalului;</li> <li>• Există și se aplică proceduri de evaluare și promovare a personalului din unitatea de învățământ.</li> </ul>	<b>0,50 p</b>			
<b>2.</b>	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului din cadrul unității de învățământ. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	2.1. Evaluarea anuală a activității personalului, pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului. 2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul;</li> <li>• Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale.</li> </ul> 2.3 Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente. 2.4 Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare.	<b>0,50 p</b>  <b>0,50 p</b>  <b>0,50 p</b>  <b>0,50 p</b>			
<b>3.</b>	Apreciază personalul didactic de predare și la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice. <b>(Maxim 1 puncte)</b>	3.1 Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	<b>1 p</b>			
<b>4.</b>	Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale. <b>(Maxim 1 puncte)</b>	4.1. Informează Inspectoratul Școlar Județean Constanța cu privire la propunerea de conferire a distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale, personalului didactic cu rezultate de excepție.	<b>1 p</b>			

**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.	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR) <b>(Maxim 3 puncte)</b>	1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datele în SIIR, în termenele solicitate. 1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice clubului sportive.	<b>1,50 p</b>  <b>1,50 p</b>			
2.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii învățământului preuniversitar, nr.198/2023. <b>(Maxim 3 puncte)</b>	3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ. - Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor; -Monitorizează aplicarea procedurilor în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ .	<b>2 p</b>  <b>1 p</b>			
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. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	3.1. Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție. 3.2 Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM.	<b>1 p</b>  <b>1 p</b>			
4.	Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de	4.1. Întocmește instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ.	<b>2 p</b>			



	predare, didactic auxiliar și nedidactic. <b>(Maxim 2 puncte)</b>				
5.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității. <b>(Maxim 3 puncte)</b>	5.1. Încadrarea în bugetul aprobat al clubului sportiv școlar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale;</li> <li>• Administrarea eficientă a resurselor materiale;</li> <li>• Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;</li> <li>• Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege.</li> </ul>	1 p 1 p 0,50 p 0,50 p		
6.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	6.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli;</li> <li>• Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare;</li> </ul>	1 p 1 p		
7.	Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	7.1. Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	2 p		
8.	Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	8.1. Verifică completarea condicilor de prezență. 8.2. Asigură eventualele recuperări de ore, conform prevederilor legale în vigoare.	1 p 1 p		
9.	Asigură arhivarea	9.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor	1 p		



	documentelor oficiale, specific unității de învățământ. <b>(Maxim 1 puncte)</b>	oficiale, cu respectarea legislației.				
<b>10.</b>	Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	10.1. Asistă la ore de curs conform graficului pe școală și completează fișele de asistență corespunzătoare.	<b>2 p</b>			
<b>11.</b>	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a clubului sportiv școlar. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	11.1 Respectarea standardelor de dotare minimală. 11.2 Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale. 11.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii. 11.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a clubului sportive școlar.	<b>0,50 p</b> <b>0,25 p</b> <b>0,25 p</b> <b>1 p</b>			
<b>12.</b>	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale. <b>(Maxim 1 puncte)</b>	12.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată.	<b>1 p</b>			

**VI. Relații de comunicare: 10 puncte**

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
<b>1.</b>	Dispune afișarea noutăților legislative la avizierile școlii. <b>(Maxim 2 puncte)</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.	<b>1 p</b> <b>1 p</b>			
<b>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.	2.1. Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ. 2.2. Mediază eventuale conflicte intrainstituționale.	<b>1 p</b> <b>1 p</b>			

	<b>(Maxim 2 puncte)</b>				
<b>3.</b>	Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii. <b>(Maxim 2 puncte)</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.	<b>1 p</b> <b>1 p</b>		
<b>4.</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/famiile elevilor. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	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.	<b>1 p</b> <b>1 p</b>		
<b>5.</b>	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	6.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității, conform procedurilor unității de învățământ. 6.2. Întocmirea și respectarea termenelor de raportare a documentelor și a rapoartelor cerute de către inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege.	<b>1 p</b> <b>1 p</b>		

**VII. Pregătire profesională: 10 puncte**

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
<b>1.</b>	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate. <b>(Maxim 3 puncte)</b>	1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului.	<b>1 p</b>			
		1.2. Implementarea planului de formare existent în clubul sportive școlar.	<b>1 p</b>			
		1.3. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare.	<b>1 p</b>			
<b>2.</b>	Coordonează realizarea	2.1. Asigurarea aprobării Planului de	<b>1 p</b>			

	planurilor de formare profesională <b>(Maxim 3 puncte)</b>	formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al clubului sportive școlar. 2.2. Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională.	<b>2 p</b>			
<b>3.</b>	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	3.1 Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.	<b>2 p</b>			
<b>4.</b>	Mediază/negociază/rezolvă sterile conflictuale sau accidente de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	2.1 Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ. 2.2 Mediază eventuale conflicte intrainstituționale.	<b>1 p</b>  <b>1 p</b>			
<b>TOTAL PUNTAJ (UNITĂȚI DE COMPETENȚE I-VII) :</b>			<b>100 p</b>			

**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”.

**Director evaluat,**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Comisia de evaluare			Comisia de contestații		
Funcția în comisie	Numele și prenumele	Semnătura	Funcția în comisie	Numele și prenumele	Semnătura
Președinte			Președinte		
Membru			Membru		
Membru					
Membru			Secretar		
Membru					
Secretar					