

RAPORT JUSTIFICATIV

Numele și prenumele:

Funcția: director adjunct

Unitatea de învățământ:

Perioada evaluată:

I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ: 15 puncte				
Nr. crt.	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Observații
1	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	3		
	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	2.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare	3		
	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	3.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale	3		
4	4.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ	3		
5	5.1. Proiectează/planifică stagiile de pregătire practică/ Organizarea și monitorizarea activităților remediale/Coordonarea activităților extrașcolare / Organizarea claselor cu regim intensiv/bilingv	3		
		Total I		
II. Organizarea activităților unității de învățământ: 15 puncte				
1	1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităților unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale pentru personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic	5		
	1.2. Participă, în colaborare cu directorul, la desfășurarea activităților de facilitare a învățării on-line, în conformitate cu art. 11, literele 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)			
2	2.1. Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare	5*		
3	3.1. Planifică semestrial asistențele la ore	2		
4	4.1. Exerciță atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului	3		

		Total II		
III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:		20 puncte		
1	1.1 Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale	2		
2	2.1 Realizează graficul pregătirii	2		
	2.2 Monitorizează desfășurarea activității de pregătire pentru: examenele naționale, olimpiade și concursuri			
3	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	3		
	3.2 Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor pentru personal didactic auxiliar și nedidactic			
4	4.1 Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ	3		
5	5.1 Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate	10		
	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/formulelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor			
	5.4 Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității.			
	5.5 Identifică și inventariază funcțiile sensibile			
		Total III		
IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:		5 puncte		
1	1.1 Asigură parteneriate în vederea obținerii de fonduri extrabugetare/ materiale/ echipamente/ servicii/ premii pentru susținerea activităților școlare și extrașcolare (minim trei parteneriate)	5		
		Total IV		
V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ:		25 puncte		
1	1.1 Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ	3		
	1.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice			
2	2.1 Analizează rezultatele școlare ale elevilor după: - Testele inițiale, - Simulările examenelor naționale, - Examenele naționale	3		
3	3.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii	2		
	3.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI			
	3.3 Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu			
4	4.1 Întocmește instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ	2		
5	5.1 Întocmește graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic	2		
	5.2 Monitorizează efectuarea serviciului pe școală .			
6	6.1 Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	2		
7	7.1 Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/ piața muncii Monitorizează activitatea comisiei de admitere la liceu/învățământ profesional	3*		
8	8.1 Verifică completarea condicilor de prezență pentru personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic	3		

9	9.1 Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere școală/agenți economici	3*		
	9.2. Verifică periodic prezența elevilor la orele de instruire practică/ orele de curs			
	9.3 Verifică periodic modul în care se realizează evaluarea și notarea elevilor			
10	10.1 Asistă la ore de curs conform graficului pe școală și completează fișele de asistență corespunzătoare	2		
		Total V		
VI. Relații de comunicare: 10 puncte				
1	1.1 Urmărește actualizarea informației pe site-ul unității școlare	2		
	1.2 Asigură existența documentelor legislative la punctul de documentare și informare al unității de învățământ/ dosar cu legislația în vigoare			
2	2.1 Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ	2		
	2.2 Mediază eventuale conflicte intrinstituționale			
3	3.1 Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul unității de învățământ și la avizier	2		
	3.2 Inițiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ			
4	4.1 Inițiază proiecte de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri	2		
5	5.1 Completează și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ și părinți	2		
	5.2 Verifica activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare referitoare la planificarea întâlnirilor cu Consiliul reprezentativ al părinților			
	5.3 Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ			
		Total VI		
VII. Pregătire profesională: 10 puncte				
1	1.1. Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanților	6		
	1.2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante.			
	1.3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ			
2	2.1. Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	4		
	2.2 Întocmește aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit			
		Total VII		
Total punctaj:		100		
Comisia de evaluare,		Semnatura		