

RAPORT JUSTIFICATIV

Numele și prenumele: _____

Funcția: DIRECTOR ADJUNCT

Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ TÂRGOVIȘTE

Perioada evaluată: _____

Nr. crt.	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Observații
I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ:		15 puncte		
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.	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.	5		
2.	2.1 Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare./Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea unor concursuri de profil sau a unor concursuri artistice pentru elevii cu CES.	5*		
3.	3.1 Planifică anual 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./Realizează documentația necesară desfășurării unor concursuri pe meserii.	2*		
3.	3.1 Verifică existența deciziilor de numire a comisiilor, a cataloagelor de examen, a subiectelor și билетelor pentru examenele orale și înregistrarea rezultatelor în documentele școlare.	3*		
4.	4.1 Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ.	3		
	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.	10		

	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.	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.	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 Realizează planificarea elevilor pentru serviciul pe școală.			
6.	6.1. Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ.	2		
7.	7.1 Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii. /Întocmește situația inserției elevilor în clasa a IX-a.	3*		
8.	8.1 Verifică completarea condicilor de prezență.	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/Verifică periodic prezența elevilor la ore.			
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.			
2.	2.1 Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ.	2		
	2.2 Mediază eventuale conflicte intra-instituționale.			
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 Întocmește/Centralizează graficul lectoratelor cu părinții.			
	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 gradăției de merit.			
Total VII				
Total punctaj		100		

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Comisia de evaluare,	Semnătura