

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. | 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. | 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 nedidactic. | 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 gradației de merit. | | | |
| Total VII | | | | |
| Total punctaj | | 100 | | |

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DAMBOVIȚA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

| Comisia de evaluare, | Semnătura |
|-----------------------------|------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |