

**RAPORT ARGUMENTATIV - DIRECTOR ADJUNCT
AN ȘCOLAR 2018-2019**

Numele și prenumele: _____

Unitatea de învățământ: _____

Perioada evaluat : _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ**I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ**

Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțional	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 colar 1.2. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea planului managerial al unității de învățământ prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul inspectoratului colar		



		<p>1.3. Particip , în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unit ții de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare</p> <p>1.4. Particip , în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unit ții de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare</p>		
2.	Colaborează cu directorul unit ții de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificarea și evaluarea activității desfășurate în unitatea de învățământ	<p>2.1. Particip , în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare</p> <p>2.2. Particip , în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare</p> <p>2.3. Particip , în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din unitatea de învățământ</p>		
3.	Colaborează cu directorul colii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de colarizare pentru anul școlar următor	<p>3.1. Particip , în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale</p>		
4.	Realizează împreună cu directorul proiectul	<p>4.1 Particip , în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unit ții</p>		



	de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ	de învățământ		
5.	Planific stagiile de pregătire practică pe lângă /comasat /laboratoarele tehnice de profil	5.1. Proiectează /planific stagiile de pregătire practică		

II. Organizarea activităților unității de învățământ

Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, 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		
2.	Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ	2.1. Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare		
3.	Elaborează o planificare a asistențelor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de director, astfel încât să se	3.1. Planifică semestrial asistențele la ore		



	realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru			
4.	Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii	4.1. Exerciții atribuite delegate pe baza deciziei directorului		

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ

Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1	Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlare pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare local (CDL)	1.1 Centralizează documentația specific disciplinelor opționale		
2	Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale	2.1 Realizează graficul pregătirii		



3	Răspunde de examene, de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului	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 colare		
4	Coordonează, alături de directorul unității colare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ	4.1 Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ		
5	Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității colare	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/formulelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor 5.4 Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității. 5.5 Identifică și inventariază funcțiile sensibile		

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine

Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări,	1.1 Asigură parteneriate în vederea obținerii de fonduri extrabugetare/materiale/echipamente/servicii/premii pentru susținerea activităților		



	<p>donății, consultanță, colectare de materiale și lansare de proiecte cu finanțare internă sau extern</p>	<p>colare și extra colare (1punct de parteneriat)</p>		
--	--	--	--	--

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ

Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	<p>Urmărește prin responsabilii ariilor curriculare/ efii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor colare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor colare;</p>	<p>1.1 Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ 1.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice</p>		
2.	<p>Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/ efilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ</p>	<p>2.1 Analizează rezultatele colare ale elevilor</p>		
3.	<p>Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă colară, de protecția muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga</p>	<p>3.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii 3.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI 3.3 Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu</p>		



	instituție			
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		
5.	Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi	5.1 Întocmește graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic 5.2 Realizează planificarea elevilor pentru serviciul pe școală		
6.	Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului	6.1 Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic		
7.	Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.	7.1 Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii		
8.	Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la orele personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic	8.1 Verifică completarea condicilor de prezență		
9.	Monitorizează instruirea practică	9.1 Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la		



		ateliere coal /agen i economici 9.2 Verific periodic prezen a elevilor la orele de instruire practic		
10.	Împreun cu directorul unit ții de înv ământ se ocup de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore	10.1 Asist la ore de curs conform graficului pe coal i completeaz fi ele de asisten corespunz toare		

VI. Relații de comunicare:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZ RI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Dispune afi area nout ților legislative la avizierele colii	1.1 Urm re te actualizarea informa iei pe site-ul unit ii colare 1.2 Asigur existen a documentelor legislative la punctul de documentare i informare al unit ii de înv mânt		
2.	Mediaz /negociaz /re zolv st rile conflictuale sau accidentele de munc la nivelul unit ții și informeaz directorul de modul în care a soluționat fiecare problem	2.1 Urm re te rezolvarea peti iilor/reclama iilor/sesiz rilor înregistrate în unitatea de înv mânt 2.2 Mediaz eventuale conflicte intrainstitu ionale		
3.	Informeaz toate categoriile i organizațiile interesate beneficiare în leg tur cu oferta educațională a colii	3.1 Verific afi area ofertei educa ionale pe site-ul unit ii de înv mânt i la avizier 3.2 Ini iaz activit i de promovare a imaginii unit ii de înv mânt		
4.	Dezvolt , al turi de	4.1 Ini iaz proiecte de parteneriat cu		



	directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri	diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri		
5.	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/famiiliile elevilor	5.1 Completează și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ și părinți 5.2 Întocmește graficul lectoratelor cu părinții 5.3 Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ		

VII. Pregătire profesională

Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Sprijină consilierea 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.	Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor	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 gradelor		



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ



	metodice/ efiiilor de catedr , personalul didactic de predare i instruire practic , la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice i acordarea gradațiilor de merit.	merit		
--	---	-------	--	--

Data:

Semn tura: