**RAPORT ARGUMENTATIV**

**privind activitatea directorului adjunct**

 **de liceu vocațional și colegiu/liceu tehnologic, școală profesională, an școlar 2019-2020**

Numele și prenumele: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unitatea de învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Perioada evaluată: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**UNITATEA DE COMPETENȚĂ**

1. **Proiectarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ: 15 puncte**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE | Punctaj maxim | Punctaj autoevaluare | Activități justificative |
|  | Colaborează cu directorul unităţii de învăţământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituţională **3p** | * 1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea Planului de dezvolatare instituțională şi a Planului managerial al unității de învățământ prin corelarea cu planul managerial al inspectoratului școlar
 | 0,75 |  | ***Notă: Pentru documentele invocate se vor preciza:*** ***-numărul și data înregistrării;******-aprobarea CA/CP (după caz).*** |
| * 1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea planului managerial al unității de învățământ prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul inspectoratului școlar
 | 0,75 |  |  |
| * 1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare
 | 0,75 |  |  |
| * 1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare
 | 0,75 |  |  |
|  | Colaborează cu directorul unităţii de învăţământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învăţământ**3p** | * 1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare
 | 1 |  |  |
| * 1. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare
 | 1 |  |  |
| * 1. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activităţii din unitatea de învăţământ
 | 1 |  |  |
|  | Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor**3p** | * 1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea şi promovarea ofertei educaţionale
 | 3 |  |  |
|  | Realizează împreuna cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ **3p** | 4.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predareal unităţii de învăţământ  | 3 |  |  |
|  | Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehmice de profil **3p** | * 1. Proiecteză/planifică stagiile de pregătire practică
 | 3 |  |  |

1. **Organizarea activităților unității de învățământ : 15 puncte**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE | Punctaj maxim | Punctaj autoevaluare | Activități justificative |
| . | Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ**5p** | * 1. Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităților unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale
 | 5 |  |  |
|  | Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ**5p** | * 1. Asigură resursa umană şi materială pentru desfăşurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare

  | 5 |  |  |
|  | 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 putin o data pe semestru**2p** | 3.1.Planifică semestrial asistenţele la ore | 2 |  |  |
|  | Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii**3p** | 4.1. Exercită atribuţiile delegate pe baza deciziei directorului | 3 |  |  |

1. **Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ: 20 puncte**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE | Punctaj maxim | Punctaj autoevaluare | Activități justificative |
|  | Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL) **2p** | 1.1 Centralizează documentaţia specifică disciplinelor opţionale | 2 |  |  |
|  | Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregatire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale**2p** | 2.1 Realizează graficul pregătirii | 2 |  |  |
|  | Răspunde de examene, de situaţii neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului**3p** | 3.1 Verifică existenţa deciziilor de numire a comisiilor, a cataloagelor de examen, a subiectelor şi biletelor pentru examenele orale şi înregistrarea rezultatelor în documentele şcolare | 3 |  |  |
|  | Coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ**3p** | 4.1 Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unităţii de învăţământ | 3 |  |  |
|  | Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare**10p** | 5.1 Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate | 2 |  |  |
| 5.2 Implementează şi asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare | 3 |  |  |
| 5.3 Asigură existenţa fişelor/formularelor de identificare, descriere şi evaluare a riscurilor | 2 |  |  |
| 5.4 Asigură existenţa registrului riscurilor la nivelul unităţii. | 2 |  |  |
| 5.5 Identifică şi inventariază funcţiile sensibile | 1 |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE | Punctaj maxim | Punctaj autoevaluare | Activități justificative |
|  | Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă**5p** | 1.1 Asigură parteneriate în vederea obţinerii de fonduri extrabugetare/materiale/echipamente/servicii/premii pentru susţinerea activităţilor şcolare şi extraşcolare | 5 |  |  |

1. **Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ: 25 puncte**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE | Punctaj maxim | Punctaj autoevaluare | Activități justificative |
| 1. | Urmărește prin responsabilii ariilor curriculare/șefi de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare**3p** | 1.1 Verifică aplicarea planurilor-cadru de învăţământ | 1,5 |  |  |
| 1.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice | 1,5 |  |  |
| 2. | Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ**3p** | 2.1 Analizează rezultatele şcolare ale elevilor | 3 |  |  |
| 3. | Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă si de pază contra incendiilor în întreaga instituție**2p** | 3.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecţie a muncii | 1 |  |  |
| 3.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM şi PSI | 0,5 |  |  |
| 3.3 Coordonează exerciţiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu | 0,,5 |  |  |
| 4. | Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic**2p** | 4.1 Întocmeşte instrumente de evaluare a activităţilor specifice unităţii de învăţământ | 2p |  |  |
| 5. | Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi**2p** | * 1. Întocmeşte graficul serviciului pe şcoală pentru personalul didactic
 | 1 |  |  |
| * 1. Realizează planificarea elevilor pentru serviciul pe şcoală .
 | 1 |  |  |
| 6. | Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului**2p** | 6.1 Asigură existenţa şi completarea fişelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic | 2 |  |  |
| 7. | Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii. **3p** | 7.1 Întocmeşte situaţia inserţiei absolvenţilor în forma superioară de învăţământ/piaţa muncii | 3 |  |  |
| 8. | Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic**3p** | 8.1 Verifică completarea condicilor de prezenţă | 3 |  |  |
| 9. | Monitorizează instruirea practică**3p** | 9.1 Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere şcoală/agenţi economici | 1,5 |  |  |
| 9.2. Verifică periodic prezenţa elevilor la orele de instruire practică | 1,5 |  |  |
| 10. | Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore**2p** | 10.1 Asistă la ore de curs conform graficului pe şcoală şi completează fişele de asistenţă corespunzătoare | 2 |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE | Punctaj maxim | Punctaj autoevaluare | Activități justificative |
|  | Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii**2p** | 1.1 Urmăreşte actualizarea informaţiei pe site-ul unităţii şcolare | 1 |  |  |
| 1.2 Asigură existenţa documentelor legislative la punctul de documentare şi informare al unităţii de învăţământ | 1 |  |  |
|  | Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă**2p** | 2.1 Urmăreşte rezolvarea petiţiilor/reclamaţiilor/sesizărilor întregistrate în unitatea de învăţământ | 1 |  |  |
| 2.2 Mediază eventuale conflicte intrainstituţionale | 1 |  |  |
|  | Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legatură cu oferta educațională a școlii**2p** | 3.1 Verifică afişarea ofertei educaţionale pe site-ul unităţii de învăţământ şi la avizier | 1 |  |  |
| 3.2 Iniţiază activităţi de promovare a imaginii unităţii de învăţământ | 1 |  |  |
|  | Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ şi membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri**2p** | 4.1 Iniţiază proiecte de parteneriat cu diverse organizaţii, comunitatea locală, mediul local de afaceri | 2 |  |  |
|  | 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/familiile elevilor**2p** | 5.1 Completează şi centralizează contractele dintre unitatea de învăţământ şi părinţi | 1 |  |  |
| 5.2 Întocmeşte graficul lectoratelor cu părinţii | 0,5 |  |  |
| 5.3 Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinţilor şi reprezentanţii unităţii de învăţământ | 0,5 |  |  |

1. **Pregătire profesională: 10 puncte**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE | Punctaj maxim | Punctaj autoevaluare | Activități justificative |
| 1. | Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor**6p** | * 1. Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanţilor
 | 1 |  |  |
| * 1. Consiliază profesional cadrele didactice debutante
 | 3 |  |  |
| * 1. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învăţământ
 | 2 |  |  |
| 2. | Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefiilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit**4p** | 2.1. Participă la inspecţiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice | 2 |  |  |
| 2.2 Întocmeşte aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit | 2 |  |  |
| **Total punctaj** | **100** |  |  |

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

 **Director adjunct evaluat,**

 Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_