**RAPORT ARGUMENTATIV**

**privind activitatea directorului adjunct**

**de liceu vocațional și colegiu/liceu tehnologic, școală profesională, an școlar 2021-2022**

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 | 0,5 |  | *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 | 0,5 |  |  |
| * 1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare | 0,5 |  |  |
| * 1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare | 0,5 |  |  |
| 1.5 Participă, în colaborare cu directorul, la întocmirea unui plan de general acțiune privind asigurarea funcționalității unității de învățământ și gestionarea continuării activităților educaționale online pe perioada situației de urgență și de alertă | 0,5 |  |  |
| 1.6 Participă, în colaborare cu directorul, la realizarea Planului de intervenție educațional al unității de învățământ pentru situația suspendării cursurilor din învățământul preuniversitar | 0,5 |  |  |
|  | 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 | 0,5 |  |  |
| * 1. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare | 0,5 |  |  |
| * 1. Realizează, în colaborare cu directorul, a unor planuri de recuperare/ planuri remedíale pentru elevii care în perioada suspendării cursurilor nu au putut participa, din motive obiective, la activităţile de învăţare on-line | 0,5 |  |  |
| * 1. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activităţii din unitatea de învăţământ | 0,5 |  |  |
| * 1. Stabilește, împreună cu directorul, modalității de monitorizare (a unui plan/unei proceduri) privind realizarea/desfășurarea activităților suport pentru învățarea online la nivelul unității de învățământ (de către cadrele didactice) | 0,5 |  |  |
| * 1. Se implică în aplicarea mecanismelor de colectare a feedback-ului de la elevi, părinţi, cadre didactice, alte categorii de personal implicat în organizarea şi desfăşurarea activităţii suport pentru învăţarea on-line, în scopul luării măsurilor care să conducă la îmbunătăţirea accesului, participării şi a calităţii activităţii | 0,5 |  |  |
|  | 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, în special în mediul online, a ofertei educaţionale | 3 |  |  |
|  | Realizează împreuna cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ  **3p** | * 1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unităţii de învăţământ | 2 |  |  |
| 4.2 Participă, în colaborare cu directorul, la actualizarea fișelor de post ale cadrelor didactice, cu atribuții referitoare la activitățile de învățare online | 1 |  |  |
|  | Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice 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 | 1 |  |  |
| 1.2 Participă, în colaborare cu directorul, la întocmirea unui plan de general acțiune privind asigurarea funcționalității unității de învățământ și gestionarea continuării activităților educaționale online pe perioada situației de urgență și de alertă | 1 |  |  |
| 1.3 Participă, în colaborare cu directorul, la realizarea Planului de intervenție educațional al unității de învățământ pentru situația suspendării cursurilor din învățământul preuniversitar | 1 |  |  |
| * 1. Elaborează, împreună cu directorul procedura proprie prin care sunt stabilite modalitățile de desfășurare a activităților de pregătire a examenelor naționale, propriul circuit de intrare și de ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se va realiza igienizarea/dezinfecția unității/instituției de învățământ, în scopul implementării acțiunilor și măsurilor de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2, în conformitate cu legislația în vigoare | 0,5 |  |  |
| 1.5 Asigură, alături de director, accesul cadrelor didactice şi elevilor la platforme educaţionale/ aplicații , resurse educaționale deschise  • Stabilirea, împreună cu cadrele didactice şi profesorii diriginţi, a platformelor, aplicaţiilor şi resurselor educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfăşurată | 0,5 |  |  |
| 1.6 Stabilește, împreună cu directorul, modalitățille de monitorizare (a unui plan/unei proceduri) privind realizarea/desfășurarea activităților suport pentru învățarea online la nivelul unității de învățământ (de către cadrele didactice) | 0,5 |  |  |
| 1.7 Realizează, împreună cu directorul, planuri de recuperare/ planuri remedíale pentru elevii care în perioada suspendării cursurilor nu au putut participa, din motive obiective, la activităţile de învăţare on-line | 0,5 |  |  |
|  | 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 | 3 |  |  |
| 2.2 Contribuie, împreună cu directorul, la elaborarea și respectarea proceduri proprii, prin care sunt stabilite modalitățile de desfășurare a activităților de pregătire a examenelor naționale, propriul circuit de intrare și de ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se va realiza igienizarea/dezinfecția unității/instituției de învățământ, în scopul implementării acțiunilor și măsurilor de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2, în conformitate cu legislația în vigoare | 2 |  |  |
|  | 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 orele desfășurate în mediul școlar, extrașcolar și online | 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 pentru olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale | 1 |  |  |
| 2.2 Verificarea abordării în cadrul pregătirii pentru examenele naționale a programelor de examen pentru EN și pentru BACALAUREAT conform legislației în vigoare | 1 |  |  |
|  | 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 SCIM 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 | 3 |  |  |
| 1.2 Colaborarea cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu inspectoratul şcolar, pentru completarea dotării cu echipamente informatice şi pentru conectarea la internet, în funcţie de nevoile identificate (Pentru preşcolarii/elevii din medii dezavantajate, cu sprijinul autorităţilor locale şi al altor parteneri educaţionali, ia măsuri pentru asigurarea condiţiilor necesare şi a accesului la activităţi de învăţare prin identificarea nevoilor şi a soluţiilor de dotare cu echipamente informatice si conectare la internet) | 1 |  |  |
| 1.3 Colaborarea cu autorități și instituții publice, organizații non-guvernamentale, agenți economici etc. pentru dezvoltarea de resurse educaționale deschise, platforme de învățare online, aplicații digitale, emisiuni TV și radio și alte resurse care pot facilita și asigura suport pentru activitatea de învățare online | 1 |  |  |

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 |  |  |
| 1.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice | 1 |  |  |
| 1.3 Verificarea documentelor şcolare, a proiectării activităţilor-suport pentru învăţarea în mediul online şi a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică ale cadrelor didactice | 1 |  |  |
| 2. | Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ  **3p** | 2.1 Analizează rezultatele şcolare ale elevilor | 2 |  |  |
| 2.2 Verificarea utilizării de cadrele didactice a resurselor educaţionale deschise, aplicaţiilor online, creării şi susţinerii sesiunilor de învăţare pe platforme educaţionale | 1 |  |  |
| 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 | 0,5 |  |  |
| 3.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM şi PSI | 0,5 |  |  |
| 3.3 Asigură, alături de director, aplicarea măsurilor pentru desfășurarea activităților de către persoanele care au acces în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ, în condiții de siguranță, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2, în perioada suspendării cursurilor școlare și a desfăşurării activităților de pregătire a elevilor pentru susținerea examenelor naționale/ de finalizare de ciclu   * Respectarea de către unitatea de învățământ a normelor instituite de autoritățile de resort privind asigurarea materialelor de igienă și de protecție sanitară necesare atât pentru elevi, cât și pentru personalul didactic/didactic auxiliar și nedidactic * Asigurarea condițiilor igienico-sanitare, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2 (crearea condițiilor) * Respectarea măsurilor igienico-sanitare, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2 de către elevi, personal, persoane terțe care au acces în unitatea de învățământ | 0,5 |  |  |
| 3.4 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  **2p** | * 1. Întocmeşte graficul serviciului pe şcoală pentru personalul didactic și participă la realizarea graficului de supraveghere a elevilor pe parcursul pregătirii pentru examenele naționale, pentru combaterea infecției cu COVID 19 | 2 |  |  |
| 1 |  |  |
| 6. | Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului  **2p** | 6.1 Asigură existenţa, revizuirea, conform legislației în vigoare, 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 | 1,5 |  |  |
| 8.2 Verifică completarea și transmiterea rapoartelor de activitate desfășurată în etapa de învățare online, de către cadrele didactice | 1,5 |  |  |
| 9. | Monitorizează instruirea practică  **3p** | 9.2 Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere şcoală/agenţi economici | 1,5 |  |  |
| 9.3 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, desfășurate în mediul școlar, exxtrașcolar și online, conform graficului pe şcoală şi completează fişele de asistenţă corespunzătoare | 1 |  |  |
| 10.2 Moitorizează realizarea activităţilor didactice, curriculare şi extracurriculare în mediul şcolar, extraşcolar şi în mediul online/utilizând diferite mijloace de comunicare și transmitere de date/informații la distanță (e-mail, WhatsApps, messenger etc) sau prin suportul asigurat prin pachete educaționale | 1 |  |  |

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 | 1 |  |  |
| 4.2 Colaborează, alături de director, cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu inspectoratul şcolar, pentru completarea dotării cu echipamente informatice şi pentru conectarea la internet, în funcţie de nevoile identificate. Pentru preşcolarii/elevii din medii dezavantajate, cu sprijinul autorităţilor locale şi al altor parteneri educaţionali, ia măsuri pentru asigurarea condiţiilor necesare şi a accesului la activităţi de învăţare prin identificarea nevoilor şi a soluţiilor de dotare cu echipamente informatice si conectare la internet) | 0,5 |  |  |
| 4.3 Colaborează, alături de director, cu autorități și instituții publice, organizații non-guvernamentale, agenți economici etc. pentru dezvoltarea de resurse educaționale deschise, platforme de învățare online, aplicații digitale, emisiuni TV și radio și alte resurse care pot facilita și asigura suport pentru activitatea de învățare online | 0,5 |  |  |
|  | 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/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 debutanții în formarea lor  **6p** | * 1. Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanţilor | 1 |  |  |
| * 1. Consiliază profesional cadrele didactice debutante | 2 |  |  |
| 1.3 Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învăţământ | 2 |  |  |
| 1.4 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională, inclusiv de dezvoltare a competenţelor digitale | 1 |  |  |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_