

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA DOMENIUL/ COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ DE SISTEM/OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția 1 Nr. de ex. 1 Revizia 1 Nr. de ex. 1 Pagina din Exemplar nr. 1
Cod: P.O.		

**RAPORT ARGUMENTATIV - DIRECTOR ADJUNCT
AN ȘCOLAR 2019-2020**

Numele și prenumele: _____
 Unitatea de învățământ: _____
 Perioada evaluată: _____
UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ

Nr. crt.	ATRIBUȚII 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 instituțională	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 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.	Colaborează împreună cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ	2.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare 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.	Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor	3.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale		
4.	Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ	4.1 Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ		
5.	Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/comasată/laboratoare tehnice de profil Coordonează planificarea activităților din săptămâna Școala Altfel	5.1. Protectează/planifică stagiile de pregătire practică <ul style="list-style-type: none"> • Coordonează planificarea activităților din săptămâna Școala Altfel 		

II. Organizarea activităților unității de învățământ

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA DOMENIUL/ COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ DE SISTEM/OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar
	Cod: P.O.
	Ediția 1 Nr. de ex. 1
	Revizia 1 Nr. de ex. 1
	Pagina din
	Exemplar nr. 1

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 -evaluarea națională la clasele II-IV-VI / VIII -examene naționale (Bacalaureat, competențe profesionale) -olimpiade și concursuri școlare		
3.	Elaborează o planificare a asistentelor, 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 puțin o dată pe semestru	3.1. Planifică semestrial asistențele la ore		
4.	Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii	4.1. Exercițiu atribuțiilor 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 școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL)	1.1 Centralizează documentația specifică 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 pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale		
3	Răspunde de examene, de situații nefechiate, corecție și diferențe, la solicitarea directorului	3.1 Verifică existența deciziilor de numire a comisiilor, a cataloagelor de examen, a subiectelor și biuletelor pentru examenele orale și înregistrarea rezultatelor în documentele școlare		
4	Coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de	4.1 Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA DOMENIUL/ COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ DE SISTEM/OPERĂTIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția 1 Nr. de ex. 1 Revizia 1 Nr. de ex. 1 Pagina din Exemplar nr. 1
Cod: P.O.		

5	<p>5.1 Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate</p> <p>5.2 Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare</p> <p>5.3 Asigură existența fișelor/formularelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor</p> <p>5.4 Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității.</p> <p>5.5 Identifică și inventariază funcțiile sensibile</p>	

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, donații, consultanță, colectare de materiale și lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă	1.1 Asigură parteneriate în vederea obținerii de fonduri extrabugetare/materiale/echipamente/servicii/premii pentru susținerea activităților școlare și extrașcolare: - se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale - se preocupă de lansarea de proiecte cu finanțare internă sau externă		

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

Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Urmărește prin responsabilitățile arilor curriculare/șefi de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;	1.1 Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ 1.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice		
2.	Controlază, cu sprijinul responsabililor arilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ	2.1 Analizează rezultatele școlare ale elevilor -verifică analiza rezultatelor la nivelul comisiilor metodice -realizează analiza semestrială/anuală a rezultatelor școlare ale elevilor		
3.	Răspunde, alături de direcțiunile unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție	3.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii 3.2 Monitorizează graficul de instruire NSSM și PSI 3.3 Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu		
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 -întocmește grile de monitorizare/ activități -întocmește chestionare, ghiduri de interviu, etc		
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	6.1 Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA DOMENIUL/ COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ DE SISTEM/OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția 1 Nr. de ex. 1 Revizia 1 Nr. de ex. 1 Pagina din Exemplar nr. 1
Cod: P.O.		

	fișei postului angajaților/ fișei de evaluare anuală a personalului	didactic de predare, didactic auxiliar - Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului nedidactic - Întocmește procedurile de evaluare profesională a salariaților, anexe ale Regulamentului Intern		
7.	Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.	7.1. Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii -asigură existența și completarea bazei de date privind inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/ piața muncii -realizează analiza anuală a inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/ piața muncii (raport anual)		
8.	Conssemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.	8.1 Verifică completarea condicilor de prezență -conssemnează în condică absențele și întârzierile -semnalează încălcări ale Regulamentului Intern referitoare la reguli privind disciplina muncii în unitate;		
9.	Monitorizează instruirea practică (pentru IPT) Monitorizează activitățile practice desfășurate la nivelul parteneriatelor încheiate de școală (unitățile gimnaziale, liceele teoretice și vocaționale)	9.1 Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere școală/agenți economici 9.2 Verifică periodic prezența elevilor la orele de instruire practică 9.3 Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de monitorizare și evaluare a activităților desfășurate în cadrul parteneriatelor 9.4 Monitorizează activitățile practice din cadrul parteneriatelor		
10.	Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore	10.1 Elaborează o planificare a asistențelor la ore 10.2 Asistă la ore de curs conform graficului pe școală și completează fișele de asistență		

VI. Relații de comunicare:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Dispune afișarea nouităților legislative la avizierele școlii	1.1 Urmărește actualizarea informației pe site-ul unității școlare 1.2 Asigură existența documentelor legislative la punctul de documentare și informare al unității de învățământ		
2.	Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentale de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă	2.1 Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ 2.2 Mediază eventuale conflicte intrainstituționale /elaborează procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților (anexă a regulamentului Intern)		
3.	Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii	3.1 Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul unității de învățământ și la avizier 3.2 Inițiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ		
4.	Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de	1.1 Inițiază proiecte de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA DOMENIUL/ COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ DE SISTEM/OPERĂȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția 1 Nr. de ex. 1 Revizia 1 Nr. de ex. 1 Pagina din Exemplar nr. 1
Cod: P.O.		

	afaceri		
5.	<p>administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri</p> <p>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/familiiile elevilor</p>	<p>1.2 Asigură întocmirea procedurii operaționale privind derularea proiectelor de parteneriat</p> <p>5.1 Completează și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ și părinți</p> <p>5.2 Întocmește graficul lectoratelor cu părinți</p> <p>5.3 Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ</p>	

VII. Pregătire profesională

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Sprrijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor	<p>1.1 Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanților</p> <p>1.2 Consiliază profesional cadrele didactice debutante</p> <p>1.3 Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ (<i>se punctează doar dacă există activitate de mentorat în unitate</i>)</p>		
2.	Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradajilor de merit.	<p>2.1. Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice</p> <p>2.2. Întocmește aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradajului de merit</p>		

Data:

Semnătura: