Anexa 13 **Aprobat,**

**Inspector Școlar General,**

 ***Prof. Bogdan Gheorghe SURUCIUC***

**RAPORT ARGUMENTATIV - DIRECTOR ADJUNCT**

**Nivelul unităţii de învăţământ: GIMNAZIU/ LICEU (TEORETIC, TEHNOLOGIC, VOCAȚIONAL)**

**An școlar 2022 - 2023**

**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 PERFORMANȚĂUTILIZATE ÎN EVALUARE | MOTIVAREA PUNCTAJULUI/ARGUMENTE | DOCUMENTE JUSTIFICATIVE |
|  | Colaborează cu directorul unităţii de învăţământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituţională  | * 1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea Planului de dezvoltare instituțională şi a Planului managerial al unității de învățământ prin corelarea cu planul managerial al inspectoratului școlar
	2. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea planului managerial al unității de învățământ prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul inspectoratului școlar
	3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare
	4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare
 |  |  |
|  | Colaborează cu directorul unităţii de învăţământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învăţământ | * 1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare
	2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare
	3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activităţii din unitatea de învăţământ
 |  |  |
|  | Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor | * 1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea şi promovarea ofertei educaţionale
 |  |  |
|  | Realizează împreuna cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ  | * 1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unităţii de învăţământ
 |  |  |
|  | Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/ comasată/ laboratoarele tehnice de profil  | * 1. Proiectează/planifică stagiile de pregătire practică
 |  |  |

**II. Organizarea activităților unității de învățământ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂUTILIZATE ÎN EVALUARE | MOTIVAREA PUNCTAJULUI/ARGUMENTE | DOCUMENTE JUSTIFICATIVE |
| . | Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ | * 1. Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităților unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale
 |  |  |
|  | Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ | * 1. Asigură resursa umană şi materială pentru desfăşurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare

2.2 Participarea în calitate de președinte/membru în comisiile de organizare a examenelor și concursurilor naționale  |  |  |
|  | Elaborează o planificare a asistenţelor, 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 puţin o data pe semestru | 3.1.Planifică semestrial asistenţele la ore |  |  |
|  | Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii | 4.1. Exercită atribuţiile delegate pe baza deciziei directorului |  |  |

**III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂUTILIZATE ÎN EVALUARE | MOTIVAREA PUNCTAJULUI/ARGUMENTE | DOCUMENTE JUSTIFICATIVE |
|  | Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL) | 1.1 Centralizează documentaţia specifică disciplinelor opţionale |  |  |
|  | 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 |  |  |
|  | Răspunde de examene, de situaţii neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului | 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 |  |  |
|  | 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 | 4.1 Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unităţii de învăţământ |  |  |
|  | Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare | 5.1 Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate5.2 Implementează şi asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare5.3 Asigură existenţa fişelor/formularelor de identificare, descriere şi evaluare a riscurilor5.4 Asigură existenţa registrului riscurilor la nivelul unităţii.5.5 Identifică şi inventariază funcţiile sensibile |  |  |

**IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂUTILIZATE ÎN EVALUARE | MOTIVAREA PUNCTAJULUI/ARGUMENTE | DOCUMENTE JUSTIFICATIVE |
|  | 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 obţinerii de fonduri extrabugetare/ materiale/echipamente/ servicii/premii pentru susţinerea activităţilor şcolare şi extraşcolare  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂUTILIZATE ÎN EVALUARE | MOTIVAREA PUNCTAJULUI/ARGUMENTE | DOCUMENTE 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; | 1.1 Verifică aplicarea planurilor-cadru de învăţământ1.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice |  |  |
| 2. | Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ | 2.1 Analizează rezultatele şcolare ale elevilor |  |  |
| 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 | 3.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecţie a muncii3.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM şi PSI3.3 Coordonează exerciţiile 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 Întocmeşte instrumente de evaluare a activităţilor specifice unităţii de învăţământ |  |  |
| 5. | Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi | 5.1 Întocmeşte graficul serviciului pe şcoală pentru personalul didactic5.2 Realizează planificarea elevilor pentru serviciul pe şcoală  |  |  |
| 6. | Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului | 6.1 Asigură existenţa şi completarea fişelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic |  |  |
| 7. | Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii. | 7.1 Întocmeşte situaţia inserţiei absolvenţilor în forma superioară de învăţământ7.2. Monitorizează orientarea şcolară şi profesională e elevilor cu CES din învăţământul special şi special integrat  |  |  |
| 8. | Consemnează 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 prezenţă |  |  |
| 9. | Monitorizează instruirea practică | 9.1 Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere şcoală/agenţi economici9. 2. Verifică periodic prezenţa elevilor la orele de instruire practică |  |  |
| 10. | Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore | 10.1 Asistă la ore de curs conform graficului pe şcoală şi completează fişele de asistenţă corespunzătoare |  |  |

**VI. Relații de comunicare:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂUTILIZATE ÎN EVALUARE | MOTIVAREA PUNCTAJULUI/ARGUMENTE | DOCUMENTE JUSTIFICATIVE |
|  | Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii | 1.1 Urmăreşte actualizarea informaţiei pe site-ul unităţii şcolare1.2 Asigură existenţa documentelor legislative la punctul de documentare şi informare al unităţii de învăţământ |  |  |
|  | Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă | 2.1 Urmăreşte rezolvarea petiţiilor /reclamaţiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învăţământ2.2 Mediază eventuale conflicte intrainstituţionale |  |  |
|  | Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii | 3.1 Verifică afişarea ofertei educaţionale pe site-ul unităţii de învăţământ şi la avizier3.2 Iniţiază activităţi de promovare a imaginii unităţii de învăţământ |  |  |
|  | Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ şi membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri | 4.1 Iniţiază proiecte de parteneriat cu diverse organizaţii, comunitatea locală, mediul local de afaceri |  |  |
|  | 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 | 5.1 Completează şi centralizează contractele dintre unitatea de învăţământ şi părinţi5.2 Întocmeşte graficul lectoratelor cu părinţii5.3 Asigură colaborarea dintre Consiliul reprezentativ al părinţilor şi reprezentanţii unităţii de învăţământ |  |  |

**VII. Pregătire profesională**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂUTILIZATE ÎN EVALUARE | MOTIVAREA PUNCTAJULUI/ARGUMENTE | DOCUMENTE JUSTIFICATIVE |
| 1. | Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor | 1.1 Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanţilor1.2 Consiliază profesional cadrele didactice debutante1.3 Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învăţământ1.4 Monitorizează procesul de formare continuă a personaluluidin subordine – corelat cu evaluarea personalului1.5 Participă la programe de formare continuă în managementul educațional sau în specialitate. |  |  |
| 2. | Apreciază, alături de directorul unității școlare personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit. | 2.1. Participă la inspecţiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice2.2 Întocmeşte aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit |  |  |

Data:

Semnătura: