

**RAPORT ARGUMENTATIV - DIRECTOR ADJUNCT
AN ȘCOLAR 2022-2023**



*Avizat în cadrul 19.10.102
Procesat în cadrul 10.10.2023*

Numele și prenumele: **Tătuț Anamaria-Narcisa**

Unitatea de învățământ: **ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU”, RÂMNICU VÂLCEA, JUD. VÂLCEA**
Perioada evaluată: **01.09.2022-31.08.2023**

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

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

Nr. crt.	ATTRIBUȚII 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 operationalizarea 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	Am elaborat PDI și PM în colaborare cu dl. Director.	PDI PM
2.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare,	2.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare 2.2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea	Am elaborat documentele de planificare	Grafic de monitorizare și control

	planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ	documentelor de planificare		Fișe de (auto)evaluare
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	2.3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din unitatea de învățământ 3.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale	Am elaborat oferta școlară	Oferta școlară
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	Am elaborat planul de încadrare	Încadrări

II. Organizarea activităților unității de învățământ

Nr. crt.	ATRIBUȚII 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	Am organizat activitatea didactică	Orar
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	Am realizat doc necesare examenelor	Decizii
3.	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 puțin o dată pe semestru	3.1. Planifică semestrial asistențele la ore	Am realizat grafic de asistențe la ore	Grafic
4.	Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii	4.1. Exerciță atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului	Am îndeplinit toate atribuțiile pe care mi le-a delegat dl. director	

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ

Nr. crt.	ATRIBUȚII 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	Am realizat centralizarea CDS	CDS
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	Am realizat grafice de pregătire	Grafic preg suplimentra
3	Răspunde de examene, de situații neîncheiate, corecte și diferite, 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 școlare	Am verificat cataloagele, registrele matricole și deciziile	decizii
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 învățământ	4.1 Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ	Am verificat baza de date	Baze de date
5	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 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/formularelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor 5.4 Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității. 5.5 Identifică și inventariază funcțiile sensibile	Am întocmit Registrul riscurilor	Registrul riscurilor Proceduri, Fișe de identificare și evaluare risc

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine

Nr. crt.	ATRIBUȚII 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	Am realizat parteneriate pentru a atrage fonduri pentru școală	Parteneriate, Acorduri

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	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 învățământ 1.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice	Am verificat planurile cadru	Plan cadru
2.	Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ	2.1 Analizează rezultatele școlare ale elevilor	Am realizat analiza SWOT	Analiza SWOT
3.	Răspunde, alături de directorul 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 SSM și PSI 3.3 Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu	Am verificat activitățile PSI	Fișe, Plan activitate
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	Am întocmit chestionare, fișe	chestionare, fișe
5.	Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către	5.1 Întocmește graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic 5.2 Realizează planificarea elevilor pentru serviciul pe școală	Am întocmit serviciul pe școală	Tabel cu ofițerul de serviciu

	elevi			
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	Am asigurat evaluare cadrelor	Fișe de evaluare
7.	Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii	7.1 Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ	Am realizat un tabel cu elevii care au absolvit gimaziul și urmează un liceu/școală profesională.	Tabele
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 condiciilor de prezență	Am verificat condica de prezență	
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 școală și completează fișele de asistență corespunzătoare	Am completat fișele de asistență la ore	Fișe

VI. Relații de comunicare:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Dispune afișarea noutăților 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	Am urmărit actualizarea siteului școlii	Siteul școlii, Grupuri de lucru whatsapp
2.	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 Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ 2.2 Mediază eventuale conflicte intrainstituționale	Am mediat diverse conflicte	Registrul de sesizări
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	Am urmărit actualizarea siteului școlii	Siteul școlii
4.	Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat	4.1 Inițiază proiecte de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri	Am inițiat și susținut concursuri școlare, parteneriate cu alte instituții din țară și din afara țării	Concursuri școlare, parteneriate de colaborare cu alte

	cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri		instituții
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/familiiile 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	Am realizat și coordonat colaborarea cu părinții protocol

VII. Pregătire profesională

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Sprajină și consiliază 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	Am consiliat cadrele didactice debutante	Grafic grade
2.	Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabili catedrelor/comisilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradajilor de merit.	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 gradajiei de merit	Am participat la susținerea gradelor didactice	Registrul cu procese verbale

Data: 28.08.2023

Semnătura: Tătuț Anamaria-Narcisa