

Nr.

**Raport de etapă pentru evaluarea directorilor/ directorilor adjuncți
An școlar 2024 - 2025**

Numele și prenumele	
Unitatea de învățământ	
Specialitatea	
Gradul didactic	
Perioada evaluării	
Vechimea în învățământ	

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

1. Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local

În realizarea proiectării curriculare a urmărit corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și al celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ. A monitorizat întocmirea planificărilor calendaristice de către cadrele didactice, precum și a unităților de învățare, a activităților curriculare și extracurriculare. Acestea au fost concepute conform programelor în vigoare. Activitățile extracurriculare au fost concepute pentru a răspunde nevoilor elevilor școlii.

A elaborat proiectul de activități extracurriculare și al concursurilor școlare. Ca urmare a acestui demers, elevii școlii, îndrumați de cadre didactice, au participat la diferite concursuri locale și naționale la care au obținut premii și mențiuni.

Unitatea școlară a încheiat parteneriate și protocoale de colaborare cu:

.....
A încurajat formarea unei culturi organizaționale bazată pe promovare, încredere și muncă de calitate cu scopul dezvoltării spiritului de echipă.

Documente verificate:

- PDI nr...../.....
- Plan managerial nr...../.....
- Grafic/ proiect activități extrașcolare nr...../.....
- Parteneriate nr...../.....

2. Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ.

La nivelul unității școlare există proceduri operaționale care reglementează activitățile fiecărui compartiment.

Au fost elaborate rapoarte periodice și anuale la nivelul comisiilor de lucru precum și compartimentelor funcționale, iar procesul instructiv - educativ a fost monitorizat prin asistențe la ore, precum și prin evaluări interne organizate la nivelul unității de învățământ.

Au fost întocmite documentele de proiectare cu respectarea prevederilor legale și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice. Aceste documente legislative reglementează activitatea unității, precum și accesul personalului la acestea.

Documente verificate:

- PO nr...../.....
- Grafic de asistențe la ore nr...../.....
- Orar nr...../.....
- Decizii comisii nr...../.....

3. Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS.

În colaborare cu compartimentul contabilitate, a fost elaborat proiectul de buget, programul de achiziții publice și alocate fonduri, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare, conform legii.

Documente verificate:

- Proiect de buget nr...../.....
- Programul de achiziții publice nr...../.....

4. *Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație.*

A fost înaintat spre aprobare Inspectoratului Școlar, Planul de școlarizare și analiza de nevoi realizate la nivelul unității.

Documente verificate:

- Propunerea planului de școlarizare nr...../.....

5. *Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație.*

Au fost întocmite Proiectul de încadrare și statul de funcții și de personal ale unității, în termenele stabilite și aprobate de Consiliul de Administrație.

Documente verificate:

- Proiect de încadrare nr...../.....
- PV din CA privind aprobarea Proiectului de încadrare
- Stat de funcții nr...../.....

II. Organizarea activităților unității de învățământ:

1. *Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine.*

S-a asigurat întocmirea fișelor de post pentru personalul din subordine și repartizarea concretă a sarcinilor potrivit atribuțiilor, compartimentelor și posturilor. De asemenea a fost realizată corect încadrarea pe post a cadrelor didactice, a personalului auxiliar și nedidactic.

Documente verificate:

- Fișe de post
- PV din CA privind aprobarea fișelor de post

2. *Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic.*

Au fost respectate procedurile de ocupare a posturilor și catedrelor vacante conform normelor legale și încheiate contracte de muncă cu personalul unității.

Documente verificate:

- Contracte de muncă
- Decizii de încadrare

3. *Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic.*

În conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic, au fost gestionate cu responsabilitate etapele de mobilitate pentru personalul didactic.

Documente verificate:

- Decizie comisie de mobilitate
- Documente etape de mobilitate

4. *Coordonează procesul de obținerea autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ.*

Au fost reactualizate autorizațiile sanitare de funcționare și s-a asigurat o bună desfășurare a activității comisiilor SSM și PSI.

Documente verificate:

- Autorizație sanitară nr...../.....
- Autorizație ISU nr...../.....

5. *Încheierea de contracte cu parteneri, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor.*

Există contracte încheiate și derulate cu diferiți parteneri.

Documente verificate:

- Contracte/parteneriate/proiecte nr...../.....

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:

1. Implementează planul managerial al unității de învățământ.

La începutul anului școlar, a fost realizat planul managerial și s-a asigurat implementarea lui și respectarea termenelor stabilite.

Documente verificate:

- Plan managerial nr...../.....

2. Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație.

Au fost emise decizii de constituire a comisiilor de lucru la nivelul unității de învățământ precum și a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate.

Documente verificate:

- Decizie SCIM nr...../.....
- Decizii comisii (cf. ROFUIP) nr...../.....

3. Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Regulamentul de organizare și funcționare a fost elaborat și supus aprobării de către Consiliul de Administrație.

Documente verificate:

- ROF nr...../.....

4. Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ.

Raportul privind calitatea educației în unitatea de învățământ a fost supus aprobării consiliului de administrație și prezentat consiliului profesoral și comitetului de părinți.

Documente verificate:

- Raport privind starea învățământului nr...../.....
- RAEI nr...../.....

5. Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație.

S-a asigurat funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii și elaborarea rapoartelor de activitate precum și a planurilor de măsuri și îmbunătățiri. Au fost elaborate rapoarte periodice și anuale la nivelul comisiilor de lucru precum și compartimentelor funcționale, iar procesul instructiv-educativ a fost monitorizat prin asistențe la ore, precum și prin evaluări interne organizate la nivelul unității de învățământ.

Documente verificate:

- Decizie CEAC nr...../.....
- Rapoarte comisii de la nivelul unității nr...../.....

6. Asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare.

A încurajat o comunicare deschisă între cadrele didactice și a susținut cadrele didactice în activitățile comisiilor metodice și pe probleme, controlând documentele realizate și monitorizând activitatea acestora. Au fost analizate rezultatele școlare precum și cele obținute la concursuri școlare specifice.

Documente verificate:

- Rapoarte privind rezultatele elevilor la examenele naționale/ concursuri.
- Planuri de măsuri remediale.

7. Controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare.

Pe lângă efectuarea asistențelor la ore au fost verificate documentele școlare și participarea la activitățile extrașcolare.

Documente verificate:

- Planificări consiliere și orientare.
- Grafice de activități/ rapoarte de desfășurare a programelor Școala Altfel și Săptămâna Verde nr...../.....

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:

1. Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

S-a realizat trecerea personalului salariat al unității de la o gradație salarială la alta, conform legislației în vigoare conform filei din registrul de decizii.

2. Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului.

La încheierea anului școlar are loc evaluarea activității personalului pe baza fișelor existente, cu respectarea metodologiilor și în conformitate cu atribuțiile din fișa postului. S-au asigurat condițiile de perfecționare profesională a personalului.

Documente verificate:

- Fișe de evaluare pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic nr...../....
- PV din CA acordare calificative anuale.

3. Apreciază și sprijină personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit.

A participat la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice și a întocmit documentele solicitate de cadrele didactice înscrise la concursul pentru obținerea gradației de merit.

Documente verificate:

- PV de la inspecțiile realizate.

4. Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.

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

1. Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România.

A coordonat colectarea datelor statistice pentru baza de date națională, SIIIR, în termenele solicitate.

Documente verificate:

- Decizie comisie SIIIR nr...../.....

2. Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară.

A asigurat arhivarea documentelor școlare oficiale cu respectarea legislației în vigoare.

Documente verificate:

- Decizie responsabil cu arhiva
- Decizie comisie arhivarea

3. Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

A asigurat respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare la nivelul unității de învățământ.

Documente verificate:

- PO rezolvare petiții/ sesizări nr...../.....

4. Aplică sancțiunile prevăzute de Statutul elevului și de Regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

S-au aplicat prevederile ROFUIP în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi conform ROI.

5. *Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă.*

A asigurat instruirea personalului privind normele SSM și condiții optime de muncă.

Documente verificate:

- Decizie responsabil/ comisie SSM
- Decizie responsabil/ comisie PSI

6. *Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ.*

A monitorizat planul de dezvoltare personală a debutanților și a consiliat cadrele didactice respective conform grilei de evaluare.

Documente verificate:

- Fișe de asistențe la orele profesorilor debutanți

7. *Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi.*

A stabilit prin decizie, responsabilul cu manualele, a identificat și comunicat, către ISJ, necesarul de manuale, a monitorizat distribuirea acestora către elevi și a controlat recuperarea lor.

Documente verificate:

- Decizie responsabil cu manualele nr...../.....

8. *Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației.*

Au fost acordate burse elevilor și alte forme de ajutor stabilite prin lege.

Documente verificate:

- Decizie comisie de burse nr...../.....

9. *Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ.*

S-a realizat execuția bugetară și administrarea eficientă a resurselor materiale cu respectarea normelor legale. Au fost întocmite documente și rapoarte curente și speciale cerute de ISJ sau alte instituții abilitate prin lege.

10. *Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale.*

A realizat planul de achiziții conform priorităților școlii.

11. *Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizare bazei materiale a unității de învățământ.*

S-a asigurat dotarea corespunzătoare unității de învățământ și s-a realizat inventarierea anuală a patrimoniului unității.

Documente verificate:

- Decizie comisie de inventariere
- Decizie comisie de casare
- Inventarele unității

12. *Urmărește modul de încasarea veniturilor.*

Au fost respectate termenele și legalitatea încasării veniturilor.

13. *Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu.*

Au fost aprobate deciziile de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare.

14. *Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare.*

A asigurat nivelul optim pentru păstrarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare.

15. *Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.*

A urmărit asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare, alături de Consiliul de Administrație și întocmirea documentelor financiar contabile conform prevederilor legale.

16. *Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale.*

A asigurat întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale.

VI. Relații de comunicare:

1. *Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar.*

Documentele și rapoartele tematice curente și speciale cerute de ISJ, ME, autorități locale au fost întocmite la timp.

2. *Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea unității de învățământ.*

A fost respectată procedura de comunicare intra și interinstituțională.

3. *Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și ai elevilor.*

Au fost stabilite legături cu autoritățile locale, agenți economici, biserica, muzee, au fost realizate proiecte la nivelul instituției cu Poliția de proximitate, Inspectoratul de Jandarmi etc.

4. *Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media.*

S-au respectat prevederile procedurii privind accesul în unitatea de învățământ.

Documente verificate:

- PO privind accesul în unitate nr...../.....

5. *Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.*

În procesul decizional și în rezolvarea problemelor școlii a fost consultat întotdeauna liderul de sindicat.

6. *Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ.*

A promovat imaginea unității școlare prin activități și proiecte specifice, la nivel local și județean.

VII. Pregătire profesională:

1. *Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate.*

A monitorizat activitatea de formare continuă a personalului din unitate.

2. *Coordonează realizarea planurilor de formare profesională.*

A participat la cursuri de perfecționare și a asigurat participarea cadrelor din școală la stadii de formare profesională.

Inspector școlar cu atribuții de sector,