

4.	Realizează împreună cu directorul proiectului 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	<p>Am participat la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic.</p> <p>Am participat la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic.</p>
----	--	---	---

II. Organizarea activităților unității de învățământ:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE 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 pentru personalul didactic de predare didactic auxiliar și personal nedidactic	Am participat la organizarea activităților unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale pentru personalul didactic de predare didactic auxiliar și personal nedidactic.	- Decizii leaculate - Decizii școlare - Decizii administrative
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: olimpiade și concursuri școlare examene naționale	Am organizat olimpiade școlare și concursuri școlare.	- Decizii leaculate - Decizii școlare - Decizii administrative
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 semestrul	3.1. Planifică semestrial asistențele la ore	Am planificat asistențele la ore.	- Fișe de asistențe la ore
4.	Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii directorului ajunct îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii	4.1. Exercițiu atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului	Am îndeplinit atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului.	- Decizii școlare - Decizii administrative

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Argumente/Realizări	Documente justificative
1	Coordonează activitățile de realizare a ofertei unității de învățământ pentru disciplinele opționale	1.1 Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale 2.1 Realizează graficul pregătirii pentru olimpiade și concursuri școlare pentru examene naționale	Am centralizat documentația OAHAS	- Decizie autorizată - Structura CAS/CAI
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	3.1 Verifică existența deciziilor de numire a comisiilor, a catalogelor de examen, a subiectelor și bițetelor pentru examenele orale și înregistrarea rezultatelor în documentele școlare	Am verificat existența deciziilor de numire a comisiilor în catalogele de examen, bițetelor pentru examenele orale și înregistrarea rezultatelor în documentele școlare.	- Decizie de numire a comisiilor - Decizie de numire a comisiilor
3	Răspunde de examene, de situații neîncheiate, corecturi și diferențe, la solicitarea directorului	4.1 Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ Actualizarea bazei	Am verificat în actualitate datele în baza de date.	- Fișe - raport și - înregistrări - platforma etc
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	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 centralizat în implementarea SCMI în laborare procedura în mers	- Decizie SCMI - procedură operațională - proces informațional - Altele etc
5	Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare			

IV. Motivarea/autrenarea personalului din subordine:

Nr. crt.	ATTRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE 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 extrășcolare Sponsorizări Donații Consultanță Colectare de materiale Lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă	Am participat la activități de promovare a proiectelor în vederea obținerii de fonduri extrabugetare. Am realizat proiecte de finanțare internă și externă.	- Proiect PAS - Proiect Ustul - chire PAS - bugetare ale - proiectare

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

Nr. crt.	ATTRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Argumente/Realizări	Documente justificative
1.	Îmbrășțe prin responsabilizarea profesorilor 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 realizat aplicarea planurilor-cadru de învățământ și a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare.	- SUME - PAS - PD
2.	Controlează, cu sprijinul responsabililor anilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ	2.1 Analizează rezultatele școlare ale elevilor monitorizează întocmirea planurilor remediale precum și demersurile acestora 3.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii	Am realizat controlul calității procesului instructiv-educativ și am monitorizat rezultatele școlare ale elevilor.	- BVME - PAS - PM
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	3.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI 3.3 Coordonază exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu	Am realizat respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție.	- Buletin SSM, PSI - PV PSI, SSM
4.	Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și didactic	4.1 Întocmește instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ	Am realizat elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și didactic.	- PAS - Buletin SSM
5.	Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către	5.1 Întocmește graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic	Am realizat efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic.	- Buletin SSM - Buletin SSM

	personalul didactic și de către elevii	5.2 Realizează planificarea elevilor pentru serviciul pe școală.	- Nu este cazul	- Nu este cazul
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 metodic	- Nu este cazul - Nu este cazul	- Nu este cazul
7.	Monitorizează însușirea absolvenților pe piața muncii.	7.1 Întocmește situația însușirii absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii	- Nu este cazul	- Nu este cazul
8.	Conservenează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și metodic	8.1 Verifică completarea condițiilor de prezență	- Nu este cazul	- Nu este cazul
9.	Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistența la ore și prezența personalului didactic la ore	9.1 Asistă la ore de curs conform graficului pe școală și completează fișele de asistență corespunzătoare	- Nu este cazul	- Nu este cazul

VI. Relații de comunicare:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Argumente/Realizări	Documente justificative
1.	Dispune actualizata permanentă a noutăților și modificărilor legislative aplicabile în unitatea de învățământ la punctul/centrul de documentare și informare	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	- Nu este cazul - Nu este cazul	- PAS - Fișe postului
2.	Mediază/negociază/revolvă 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 intranstituționale	- Nu este cazul - Nu este cazul	- PAS - Fișe postului
3.	Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii	3.1 Verifică afisarea ofertei educaționale pe site-ul unității de învățământ și la avizier 3.2 Inițiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ	- Nu este cazul - Nu este cazul	- PAS - Fișe postului
4.	Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse	4.1 Inițiază proiecte de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri	- Nu este cazul - Nu este cazul	- PAS - Fișe postului

	organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri		
5.	Asigura, 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>5.1 Completează și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ și părinți</p> <p>5.2 Întocmește graficul lectoratelor cu părinții</p> <p>5.3 Asigura colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ</p>	<p>- Satoraria școlii</p> <p>- Metode cu părinți</p> <p>- consultări, circulații, conferințe</p> <p>- grafic redactat, planșă</p> <p>- CVRNE</p>

VII. Pregătire profesională:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Argumente/Realizări	Documente justificative
1.	Spirijină 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</p>	<p>Am participat în mentori - sunt activitate didactice elaborate.</p>	<p>- PAS</p> <p>- CVRNE</p> <p>- fișe consistente</p>
2.	Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii cadrelor/comisiilor metodice/șefii de catedră, performanța didactic de predare, 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 gradajilor de merit</p>	<p>Am participat la inspecțiile de specialitate în care am elaborat aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul de gradaj.</p>	<p>- Rapoarte</p> <p>- recomandări</p> <p>- grade</p>

Numele și prenumele: **CRAIU DIANA - ANDREA**
Semnătura,