

RAPORT DE ACTIVITATE AL DIRECTORULUI ADJUNCT

Numele și prenumele: **SOVA SIMONA ANDREEA**
 Unitatea de învățământ: **COLEGIUL „N.V. KARPEN”**
 Perioada evaluată: **2020-2021**

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Argumente/Realizări	Documente justificative
1.	Colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de acțiune al unității de învățământ	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	La nivelul unității de învățământ, s-au elaborat documentele PAS, PM și PO diferite pentru a stabili direcțiile de acțiune ale școlii și pentru a preciza și planifica toate măsurile necesare.	- PAS - PM - PO - Graficul unic de monitorizare și evaluare a activității școlare.
2.	Colaborează 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	Documentele de proiectare ale unității de învățământ, documentele de evaluare a activității din unit. de învăț. au fost elaborate în colaborare cu directorul școlii.	- PAS - PM - PO
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	Oferta educațională a fost alcătuită în colaborare cu directorul școlii și s-a întocmit și planificat a promovarea of. ed. în școli	- decizie privind curriculum - acorduri partenoriale cu școli gimnaziale

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 proiectul de încadrare cu personal did. de predare al unit. de învățământ	- proiectul de încadrare
----	--	---	---	--------------------------

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 din instituție, conform obiectivelor propuse	Graficul unic de monitorizare și evaluare a activității
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 asigurat resursa umană pentru derularea examenelor, a concursurilor și olimpiadelor	- decizie PAc - decizie soluționare contestații olimpiada ab. și lit. literatură - decizie defunctivă
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	- semestrial, am planificat asistențele și munitățile la ore.	- GUME
4.	Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii directorul adjunct îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii	4.1. Exerciță atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului	- am preluat atribuțiile delegate în baza deciziei dir./CA	- decizie CA - decizie delegare atribuții director

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:

Nr. crt.	TRIBUȚII 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	- am centralizat documentația CBS/COL	- decizie curriculum - structură CBS-COL
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 olimpiade și concursuri școlare pentru examene naționale	- am realizat grafice pregătire bac, star, program remedial, condief.	- star program remedial - condief ROSE - grafic pregătire bacalaureat
3	Răspunde de examene, de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului	3.1 Verifică existența deciziilor de numire a comisiilor, a catalogelor de examen, a subiectelor și biletelor pentru examenele orale și înregistrarea rezultatelor în documentele școlare	- am verificat existența deciziilor de numire a comisiilor de examen	- decizie BAC și atribuții
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 Întocmirea bazei Actualizarea bazei	- am verificat și actualizat datele în bazele de date	- GUME - raport SIIIR - raport INSPECT - platforma CEAC
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/formulelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor 5.4 Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității. 5.5 Identifică și inventariază funcțiile sensibile	- am colaborat la implementarea SCMI și elaborarea procedurilor necesare.	- decizie SCIM - procedura operațională de lucru înființată - decizie CEAC - descriere evaluare riscuri

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:

Nr. crt.	TRIBUȚII 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 Sponsorizări Donații Consultanță Colectare de materiale Lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă	- coordonez proiectul ROSE (2018-2022), în special de remediale bacalaureat.	- proiect ROSE

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

Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Argumente/Realizări	Documente justificative
1.	Urmărește prin responsabili 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, respectiv, planificările	- GUME - PO → PAS
2.	Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ	2.1 Analizează rezultatele școlare ale elevilor monitorizează întocmirea planurilor remediale precum și derularea acestora	- am analizat rezultatele și planurile remediale	- GUME - 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	3.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii 3.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI 3.3 Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu	- am monitorizat graficul de instruire și exerciții evacuare	- decizie SSM, PSI - P-V PSI - P-V SSM
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 centralizatoare	- GUME - PAS - chestionare
5.	Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către	5.1 Întocmește graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic	- am întocmit și verificat graficul de serviciu pe școală	- decizie comisie servicii pe școală - GUME

	personalul didactic și de către elevi	5.2 Realizează planificarea elevilor pentru serviciul pe școală .	cu este cazul	cu 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 nedidactic	- au operat/verificat fișe de evaluare	- fișe cu evaluare - fișe post cadre didactice
7.	Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.	7.1 Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii	- au întocmit situația absolvenților	- inserție AAS
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 prezență	- am verificat completarea/semnarea condicilor	- GUME
9.	Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe 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	- au realizat asistențe la ore	- fișe observație - GUME

VI. Relații de comunicare:

Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Argumente/Realizări	Documente justificative
1.	Dispune actualizarea 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	- am verificat informația pe site, punct de informare	- AAS - fișe postului
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 rezolvat petiții, reclamații	- rapoarte reclamații
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 inițiat activități de promovare a imaginii unității de învățământ	- decizie ofertă educațională - Gume "Karpell"
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	- am inițiat proiecte de parteneriat în ceea ce privește sfera de activitate practică.	

	organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri			
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/famiile 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	centralizare, centralizare contracte - întocmire grafic - întocmire fișe cu părinți.	- grafic, Secțiune părinți - GUME

VII. Pregătire profesională:

Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Argumente/Realizări	Documente justificative
1 1.	Sprijină 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	- monitorizare și consiliere debutanți	- PAS - GUME - fișe asistate la debutanți
2.	Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabili catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor 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 gradației de merit	- participare la inspecțiile de grad - întocmire aprecieri pentru gradele meritului de profesori	- Rapoarte inspecție la ore - Recunoașteri grade

Numele și prenumele,
Semnătura,

SONA SIMONA - ANDREEA

RAPORT DE ACTIVITATE AL DIRECTORULUI ADJUNCT

Numele și prenumele: **ȘOVA SIMONA ANDREEA**
 Unitatea de învățământ: **COLEGIUL „N.V. KARPIEN”**
 Perioada evaluată: **2020-2021**

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Argumente/Realizări	Documente justificative
1.	Colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de acțiune al unității de învățământ	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	La nivelul unității de învățământ, s-au elaborat documentele PAS, PM și PO diferite pentru a stabili direcțiile de acțiune ale școlii și pentru a preciza și planifica toate măsurile necesare.	- PAS - PM - PO - Graficul unic de monitorizare și evaluare a activității școlare.
2.	Colaborează 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	Documentele de proiectare ale unității de învățământ, documentele de evaluare a activității din unit. de învăț. au fost elaborate în colaborare cu directorul școlii.	- PAS - PM - PO
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	Oferta educațională a fost alcătuită în colaborare cu directorul școlii și s-a întocmit și planificat a fi promovată of. ed. în școli.	- decizie privind curriculum - acorduri partenoriale cu școli școlare