Anexa 17

**Aprobat,**

**Inspector Școlar General,**

***Prof. Bogdan Gheorghe SURUCIUC***

**RAPORT ARGUMENTATIV DIRECTOR – CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ BOTOȘANI**

**AN ȘCOLAR 2023-2024**

*Numele și prenumele:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Centrul Județean de Excelență Botoșani

*Perioada evaluată:* 01 octombrie 2023 – 31 iunie 2024

***I. Proiectarea şi implementarea strategiei de coordonare şi a direcţiilor de dezvoltare ale Centrului Județean de Excelență***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Atribuţii evaluate** | **Criteriile de performanţă utilizate în evaluare** | **Argumente/realizări** | **Documente justificative** |
| 1. | Asigurarea managementului strategic al Centrului Județean de Excelență | * 1. Elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională pe termen mediu (3-5 ani) și a planurilor anuale de implementare pe baza analizei contextului economic și socio-cultural și a planului local/regional pentru învățământ   2. Elaborarea planului managerial și armonizarea lui cu tendințele de dezvoltare ale sistemului național de învățământ   3. Elaborarea regulamentelor interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare |  |  |
| 2. | Asigurarea managementului operaţional Centrului Județean de Excelență | 2.1. Implementarea planului managerial prin planuri operaţionale  2.2. Elaborarea şi implementarea sistemelor de control managerial intern  2.3. Elaborarea şi implementarea procedurilor de monitorizare şi evaluare a întregii activităţi a Centrului Județean de Excelență  2.4. Coordonarea elaborării Registrului riscurilor  2.5. Asigurarea aplicării şi respectării normelor de sănătate şi securitate în muncă  2.6. Elaborarea proiectului de buget în conformitate cu ţintele şi obiectivele strategice  2.7. Întocmirea listei de priorităţi a cheltuielilor |  |  |
| 3. | Coordonarea  funcţionării unităţii | * 1. Coordonarea funcționării compartimentelor din Centrul Județean de Excelență   2. Coordonarea compartimentelor secretariat, arhivă, financiar - contabil, etc   3.3 Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă   * 1. Asigurarea realizării materialelor de analiză şi sinteză;   2. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare   operaţională a activităţilor |  |  |

***II. Organizarea procesului educaţional în cadrul Centrului Județean de Excelență***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Atribuţii evaluate** | **Criteriile de performanţă utilizate în evaluare** | **Argumente/realizări** | **Documente justificative** |
| 1. | Proiectarea activităţii  educaţionale | 1.1. Coordonarea activităţii de elaborare a ofertei educaţionale  1.2. Monitorizarea aplicării şi respectării prevederilor  specifice documentelor de proiectare didactică  1.3. Avizarea programelor activităților de performanță de către inspectorul de specialitate; avizarea planificărilor activităților de performanță  1.4. Monitorizarea atractivității și eficacității ofertei educaţionale a centrului pe baza criteriilor de monitorizare şi evaluare și a indicatorilor de performanţă stabiliţi prin planul managerial  1.5. Stimularea creativității cadrelor didactice în proiectarea curriculară a activităților de performanță  1.6. Stimularea și promovarea activităților de performanță multidisciplinare  1.7. Coordonarea întocmirii orarului unităţii de învăţământ, pe care îl verifică şi îl aprobă  1.8. Asigurarea egalității de șanse în cuprinderea elevilor la cursuri  1.9. Stabilirea componenţei formaţiunilor de studiu în baza unor proceduri de selecție transparente |  |  |
| 2. | Monitorizarea şi  evaluarea activităţii  didactice | 2.1. Coordonarea elaborării procedurilor interne prin care  evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei  educaționale și la modificarea planului de dezvoltare.  2.2. Elaborarea şi aplicarea procedurilor de optimizare a  evaluării învățării.  2.3. Evaluarea periodică a activităților de curs în conformitate cu criteriile de evaluare/performanță stabilite la nivelul fiecărei grupe.  2.4. Stabilirea, prin decizie, a echipelor de profesori pentru  fiecare grupă cu acordul inspectoratului școlar  2.5. Monitorizarea, cu sprijinul inspectorilor, a calităţii procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, monitorizarea activităților și prin asistenţe la cursuri |  |  |
| 3. | Diseminarea şi  mediatizarea  performanţei elevilor | 3.1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la  concursuri, olimpiade, simpozioane  3.2. Asigurarea caracterului stimulativ al ofertei educaționale  3.3. Motivarea creșterii numărului de beneficiari.  3.4. Promovarea / mediatizarea ofertei educaționale prin diverse mijloace: WEB site, afișe, pliante, media etc |  |  |

***III. Asigurarea managementului resurselor umane din cadrul Centrul Județean de Excelență***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Atribuţii evaluate** | **Criteriile de performanţă utilizate în evaluare** | **Argumente/realizări** | **Documente justificative** |
| **1.** | Asigurarea planului de încadrare cu personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) şi nedidactic | 1.1. Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic.  1.2. Elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu si scurt. 1.3. Elaborarea împreună cu ceilalţi factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii și valori definitorii pentru cultura organizațională a centrului.  1.4. Asigurarea și corelarea necesarului de cadre didactice, didactic-auxiliare si nedidactice în funcție de planul de școlarizare realizat și de disciplina fiecărei grupe  1.5. Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane  1.6. Îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de Metodologia- cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei  1.7. Întocmirea, conform legii, a fişelor posturilor pentru personalul din subordine  1.8. Selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate  1.9. Propunerea vacantării posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului didactic auxiliar şi nedidactic  1.10. Coordonarea organizării şi desfăşurării concursului  de ocupare a posturilor nedidactice |  |  |
| **2.** | Monitorizarea şi evaluarea personalului din subordine | 2.1. Stabilirea strategiei, a criteriilor și instrumentelor de  evaluare periodică a personalului  2.2. Monitorizarea activităţii tuturor cadrelor didactice și a coordonatorilor de grupă cu respectarea prevederilor legale in vigoare și a regulamentelor interne  2.3. Consemnarea în condica de prezenţă a absenţelor şi  întârzierilor personalului didactic auxiliar şi nedidactic de la programul de lucru |  |  |
| **3.** | Asigurarea formării profesionale a personalului din subordine | 3.1. Stimularea participării personalului la cursuri de formare organizate de instituții specializate (CCD, DPPD etc.), prin proiecte și programe educative naționale și internaționale |  |  |
| **4.** | Motivarea personalului din subordine | 4.1. Dezvoltarea culturii organizaționale la nivelul  Centrului Județean de Excelență  4.2. Medierea conflictelor inter și intra-instituţionale  4.3. Acordarea calificativelor, recompenselor şi sancțiunilor  personalului din subordine; eliberarea de adeverințe pentru personalul didactic angajat la plata cu ora în vederea acordării calificativelor anuale la unitatea de învățământ în care este norma de bază  4.4. Promovarea personalului din subordine. |  |  |

***IV. Asigurarea managementului resurselor financiare şi materiale din cadrul Centrului Județean de Excelență***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Atribuţii evaluate** | **Criteriile de performanţă utilizate în evaluare** | **Argumente/realizări** | **Documente justificative** |
| **1.** | Asigurarea îndeplinirii planului de execuţie bugetară | 1.1. Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat  1.2. Monitorizarea legalităţii angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu  1.3. Organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară  1.4. Monitorizarea modului de încasare a veniturilor  1.5. Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale  1.6. Monitorizarea întocmirii corecte şi la termen a statelor  lunare de plată a drepturilor salariale |  |  |
| **2.** | Asigurarea  resurselor materiale necesare desfăşurării procesului educaţional | 2.1. Identificarea necesarului dotării sălilor/ laboratoarelor de curs din școlile partenere şi repartizarea bugetului, a mijloacelor de învăţământ şi a materialelor conform priorităților stabilite în consiliul de administrație  2.2. Realizarea și repartizarea fondurilor extrabugetare, în mod echitabil, pentru organizarea și derularea proiectelor inițiate și aprobate  2.3. Identificarea surselor extrabugetare de finanțare  2.4. Intocmirea documentației pentru investiții |  |  |
| **3.** | Monitorizare şi  evaluare | 3.1. Realizarea planului de achiziţii și dotări  3.2. Încheierea exercițiului financiar  3.3. Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării  fondurilor bugetare și extrabugetare  3.4. Asigurarea transparenței elaborării și realizării execuţiei bugetare |  |  |

***V. Relaţii de comunicare***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Atribuţii evaluate** | **Criteriile de performanţă utilizate în evaluare** | **Argumente/realizări** | **Documente justificative** |
| **1.** | Asigurarea fluxului  informaţional la nivelul Centrului Județean de Excelență | * 1. Asigurarea comunicării şi a fluxului informaţional la nivelul Centrului Județean de Excelență. |  |  |
| **2.** | Dezvoltarea și menţinerea legăturilor cu mass- media, parteneri educaţionali şi cu autorităţile locale | 2.1. Încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în vederea derulării proiectelor educaționale.  2.2. Comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituţiei, realizarea și actualizarea site-ului. |  |  |

***VI. Pregătire profesională***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Atribuţii evaluate** | **Criteriile de performanţă utilizate în evaluare** | **Argumente/realizări** | **Documente justificative** |
| **1.** | Alegerea formei adecvate de formare/perfecţionare | 1.1. Identificarea propriei nevoi de formare  1.2. Selectarea formei de formare corespunde îmbunătăţirii activităţii şi competenţelor manageriale |  |  |
| **2.** | Participarea la cursuri de formare | 2.1. Participarea la cursuri de formare conform nevoii de formare  2.2. Evaluarea eficienței participării la cursuri de formare din punctul de vedere al creşterii calităţii actului managerial |  |  |

Data:

Prof. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_