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 operaţionale2.2. Elaborarea şi implementarea sistemelor de control managerial intern2.3. Elaborarea şi implementarea procedurilor de monitorizare şi evaluare a întregii activităţi a Centrului Județean de Excelență2.4. Coordonarea elaborării Registrului riscurilor2.5. Asigurarea aplicării şi respectării normelor de sănătate şi securitate în muncă2.6. Elaborarea proiectului de buget în conformitate cu ţintele şi obiectivele strategice2.7. Întocmirea listei de priorităţi a cheltuielilor |  |  |
| 3. | Coordonareafuncţionării 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 activităţiieducaţionale | 1.1. Coordonarea activităţii de elaborare a ofertei educaţionale1.2. Monitorizarea aplicării şi respectării prevederilorspecifice documentelor de proiectare didactică1.3. Avizarea programelor activităților de performanță de către inspectorul de specialitate; avizarea planificărilor activităților de performanță1.4. Monitorizarea atractivității și eficacității ofertei educaţionale a centrului pe baza criteriilor de monitorizare şi evaluare și a indicatorilor de performanţă stabiliţi prin planul managerial1.5. Stimularea creativității cadrelor didactice în proiectarea curriculară a activităților de performanță1.6. Stimularea și promovarea activităților de performanță multidisciplinare1.7. Coordonarea întocmirii orarului unităţii de învăţământ, pe care îl verifică şi îl aprobă1.8. Asigurarea egalității de șanse în cuprinderea elevilor la cursuri1.9. Stabilirea componenţei formaţiunilor de studiu în baza unor proceduri de selecție transparente |  |  |
| 2. | Monitorizarea şievaluarea activităţiididactice | 2.1. Coordonarea elaborării procedurilor interne prin careevaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea oferteieducaționale și la modificarea planului de dezvoltare.2.2. Elaborarea şi aplicarea procedurilor de optimizare aevaluării 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 pentrufiecare grupă cu acordul inspectoratului școlar2.5. Monitorizarea, cu sprijinul inspectorilor, a calităţii procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, monitorizarea activităților și prin asistenţe la cursuri |  |  |
| 3. | Diseminarea şimediatizareaperformanţei elevilor | 3.1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor laconcursuri, olimpiade, simpozioane3.2. Asigurarea caracterului stimulativ al ofertei educaționale3.3. 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 grupe1.5. Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane1.6. Îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de Metodologia- cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei1.7. Întocmirea, conform legii, a fişelor posturilor pentru personalul din subordine1.8. Selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate1.9. Propunerea vacantării posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului didactic auxiliar şi nedidactic1.10. Coordonarea organizării şi desfăşurării concursuluide ocupare a posturilor nedidactice |  |  |
| **2.** | Monitorizarea şi evaluarea personalului din subordine | 2.1. Stabilirea strategiei, a criteriilor și instrumentelor deevaluare periodică a personalului2.2. Monitorizarea activităţii tuturor cadrelor didactice și a coordonatorilor de grupă cu respectarea prevederilor legale in vigoare și a regulamentelor interne2.3. Consemnarea în condica de prezenţă a absenţelor şiîntârzierilor 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 nivelulCentrului Județean de Excelență4.2. Medierea conflictelor inter și intra-instituţionale4.3. Acordarea calificativelor, recompenselor şi sancțiunilorpersonalului 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 bază4.4. 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 aprobat1.2. Monitorizarea legalităţii angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu1.3. Organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară1.4. Monitorizarea modului de încasare a veniturilor1.5. Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale1.6. Monitorizarea întocmirii corecte şi la termen a statelorlunare de plată a drepturilor salariale |  |  |
| **2.** | Asigurarearesurselor 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 administrație2.2. Realizarea și repartizarea fondurilor extrabugetare, în mod echitabil, pentru organizarea și derularea proiectelor inițiate și aprobate2.3. Identificarea surselor extrabugetare de finanțare2.4. Intocmirea documentației pentru investiții |  |  |
| **3.** | Monitorizare şievaluare | 3.1. Realizarea planului de achiziţii și dotări3.2. Încheierea exercițiului financiar3.3. Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizăriifondurilor bugetare și extrabugetare3.4. 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 fluxuluiinformaţional 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 formare1.2. 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 formare2.2. Evaluarea eficienței participării la cursuri de formare din punctul de vedere al creşterii calităţii actului managerial |  |  |

Data:

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