



**RAPORT ARGUMENTATIV**  
**DIRECTOR - CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ**  
**AN ȘCOLAR 2018-2019**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Unitatea de învățământ: **CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ NEAMȚ**

Perioada evaluată : \_\_\_\_\_

**I. Proiectarea și implementarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare ale Centrului Județean de Excelență**

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Argumente/realizări	Documente justificative
1.	Asigurarea managementului strategic al Centrului Județean de Excelență	1.1. 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. 1.2. Elaborarea planului managerial și armonizarea lui cu tendințele de dezvoltare ale sistemului național de învățământ. 1.3. Elaborarea regulamentelor		



		interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare.		
2.	Asigurarea managementului operațional Centrului Județean de Excelență	<p>2.1. Implementarea planului managerial prin planuri operaționale;</p> <p>2.2. Elaborarea și implementarea sistemelor de control managerial intern.</p> <p>2.3. Elaborarea și implementarea procedurilor de monitorizare și evaluare a întregii activități a Centrului Județean de Excelență.</p> <p>2.4. Coordonarea elaborării Registrului riscurilor.</p> <p>2.5. Coordonarea procesului de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;</p> <p>2.6. Asigurarea aplicării și respectării normelor de sănătate și securitate în muncă.</p> <p>2.7. Asigurarea și adecvarea spațiilor pentru activitățile de performanță (săli de clasă, laboratoare) în conformitate cu planul de colarizare prognozat și realizat.</p> <p>2.8. Elaborarea proiectului de buget în conformitate cu întelegerii obiectivele strategice.</p> <p>2.9. Întocmirea listei de priorități a cheltuielilor.</p>		
3.	Coordonarea funcțiilor	3.1. Coordonarea funcțiilor compartimentelor din Centrul		



	unit ii	<p>Județean de Excelență.</p> <p>3.2. Coordonarea compartimentelor secretariat, arhiv , financiar - contabil, etc.</p> <p>3.3 Coordonarea activit ii de colectare i analiz a informa iilor privind îndeplinirea planului managerial i de interven ie ameliorativ .</p> <p>3.4. Asigurarea realiz rii materialelor de analiz i sintez ;</p> <p>3.5. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare opera ional a activit ilor.</p>		
--	---------	--	--	--

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

Nr. crt.	Atribu ii evaluate	Criteriile de performan utilizate în evaluare	Argumente/realiz ri	Documente justificative
1.	Proiectarea activit ii educa ionale	<p>1.1. Coordonarea activit ii de elaborare a ofertei educa ionale a unit ii de înv mânt.</p> <p>1.2. Monitorizarea aplic rii i respect rii prevederilor specifice documentelor de proiectare didactic .</p> <p>1.3. Avizarea programelor activit ților de performanță de către inspectorul de specialitate; avizarea planific rilor activit ților de performanță.</p> <p>1.4. Monitorizarea atractivității și</p>		



		<p>eficacității ofertei educaționale a centrului pe baza criteriilor de monitorizare și evaluare și a indicatorilor de performanță stabiliți prin planul managerial.</p> <p>1.5. Stimularea creativității cadrelor didactice în proiectarea curriculară a activităților de performanță.</p> <p>1.6. Stimularea și promovarea activităților de performanță multidisciplinare.</p> <p>1.7. Coordonarea întocmirii orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă.</p> <p>1.8. Asigurarea egalității de șanse în cuprinderea elevilor la cursuri.</p> <p>1.9. Stabilirea componentei formării de studiu în baza unor proceduri de selecție transparente.</p>		
2.	Monitorizarea și evaluarea activităților didactice	<p>2.1. Coordonarea elaborării procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare.</p> <p>2.2. Elaborarea și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării.</p> <p>2.3. Evaluarea periodică a activităților de curs în conformitate cu criteriile de</p>		



		<p>evaluare/performanță stabilite la nivelul fiec reii grupe.</p> <p>2.4. Stabilirea, prin decizie, a echipelor de profesori pentru fiecare grup cu acordul inspectoratului colar.</p> <p>2.5. Monitorizarea, cu sprijinul coordonatorilor de grup , a calit ii procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, monitorizarea activit ților și prin asisten e la cursuri.</p>		
3.	Diseminarea i mediatizarea performan ei elevilor	<p>3.1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la concursuri, olimpiade, simpozioane.</p> <p>3.2. Asigurarea caracterului stimulat iv al ofertei educaționale.</p> <p>3.3. Motivarea cre terii num rului de beneficiari.</p> <p>3.4. Promovarea/mediatizarea ofertei educaționale prin diverse mijloace: WEB site, afi e, pliante, media etc.</p>		

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

Nr. crt.	Atribu ii evaluate	Criteriile de performan utilizate în evaluare	Argumente/realiz ri	Documente justificative
1.	Asigurarea planului de încadrare cu	1.1. Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum i schema de		



<p>personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) și nedidactic</p>	<p>personal didactic auxiliar și nedidactic.</p> <p>1.2.Elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu și scurt.</p> <p>1.3.Elaborarea împreună cu ceilalți factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii și valori definitorii pentru cultura organizațională a centrului.</p> <p>1.4. Asigurarea și corelarea necesarului de cadre didactice, didactic-auxiliare și nedidactice în funcție de planul de școlarizare realizat și de disciplina fiecărei grupe.</p> <p>1.5.Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane.</p> <p>1.6. Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de <i>Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar</i>, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.</p> <p>1.7. Întocmirea, conform legii, a fișelor posturilor pentru personalul din subordine.</p> <p>1.8. Selecția, angajarea, evaluarea</p>		
---	--	--	--



		<p>periodic , formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate.</p> <p>1.9. Propunerea vacantelor posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic.</p> <p>1.10. Coordonarea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice.</p>		
2.	Monitorizarea și evaluarea personalului din subordine	<p>2.1. Stabilirea strategiei, a criteriilor și instrumentelor de evaluare periodică a personalului.</p> <p>2.2. Monitorizarea activității cadrelor didactice nou venite și sprijinirea integrării acestora în colectivul unității de învățământ.</p> <p>2.3. Monitorizarea activității tuturor cadrelor didactice și a coordonatorilor de grup cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a regulamentelor interne.</p> <p>2.4. Consemnarea în cartea de prezență a absențelor și întârzierilor personalului didactic auxiliar și nedidactic de la programul de lucru.</p>		
3.	Asigurarea formării profesionale a personalului din	<p>3.1. Stimularea participării personalului la cursuri de formare organizate de instituții specializate (CCD, DPPD etc.), prin proiecte și</p>		



	subordine	programe educative naționale și internaționale.		
4.	Motivarea personalului din subordine	<p>4.1. Dezvoltarea culturii organizaționale la nivelul Centrului Județean de Excelență.</p> <p>4.2. Medierea conflictelor interne și intra-instituționale;</p> <p>4.3. Acordarea calificativelor, recompenselor și sancțiunilor personalului din subordine; eliberarea de adeverințe pentru personalul didactic angajat la plată cu ora în vederea acordării calificativelor anuale la unitatea de învățământ în care este norma de bază.</p> <p>4.4. Promovarea personalului din subordine.</p> <p>4.5. Aprobarea trecerii personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradăție salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.</p>		

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

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Argumente/realizări	Documente justificative
1.	Asigurarea îndeplinirii planului de execuție bugetar	<p>1.1. Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat.</p> <p>1.2. Monitorizarea legalității angajărilor și utilizării creditelor</p>		





		<p>bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu.</p> <p>1.3. Organizarea și înerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.</p> <p>1.4. Monitorizarea modului de încasare a veniturilor.</p> <p>1.5. Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale.</p> <p>1.6. Monitorizarea întocmirii corecte și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale.</p>		
2.	Asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării procesului educațional	<p>2.1. Identificarea necesarului dotărilor și laboratoarelor de curs și repartizarea bugetului, a mijloacelor de învățământ și a materialelor conform priorităților stabilite în consiliul de administrație.</p> <p>2.2. Realizarea și repartizarea fondurilor extrabugetare, în mod echitabil, pentru organizarea și derularea proiectelor inițiate și aprobate.</p> <p>2.3. Identificarea surselor extrabugetare de finanțare.</p> <p>2.4. Intocmirea documentației pentru investiții.</p> <p>2.5. Modernizarea spațiilor de învățământ.</p>		
3.	Monitorizare și	3.1. Realizarea planului de achiziții		



	evaluare	<p>i dot ri.</p> <p>3.2. Încheierea exercițiului financiar.</p> <p>3.3.Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor bugetare și extrabugetare.</p> <p>3.4. Asigurarea transparenței elaborării și realizării execuției bugetare.</p>		
--	----------	---	--	--

**V. Relații de comunicare**

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Argumente/realizări	Documente justificative
1.	Asigurarea fluxului informațional la nivelul Centrului Județean de Excelență	1.1. Asigurarea comunicării și a fluxului informațional la nivelul Centrului Județean de Excelență.		
2.	Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu mass-media, parteneri educaționali și cu autoritățile locale	<p>2.1. Încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în vederea derulării proiectelor educaționale.</p> <p>2.2. Comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituției.</p>		

**VI. Pregătire profesională**

Nr. crt.	Atribu ii evaluate	Criteriile de performan utilizate în evaluare	Argumente/realiz ri	Documente justificative
1.	Alegerea formei adecvate de formare/perfec ionare	1.1. Identificarea propriei nevoi de formare. 1.2. Selectarea formei de formare corespunde îmbun t irii activit ii i competen elor manageriale.		
2.	Participarea la cursuri de formare	2.1. Participarea la cursuri de formare conform nevoii de formare. 2.2. Evaluarea eficien ei particip rii la cursuri de formare din punctul de vedere al cre terii calit ii actului managerial.		

**Data:****Semnătura:**