

RAPORT JUSTIFICATIV

Numele și prenumele: _____

Funcția: **DIRECTOR**

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

Perioada evaluată: _____

Nr. crt.	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Observații
I. Proiectarea strategiei de dezvoltare a centrului de excelență		15 puncte		
1.	1.1 Coordonează activitatea de elaborarea Planului de dezvoltare instituțională și a Planului managerial al centrului, prin corelarea cu planul managerial al inspectoratului școlar.	3		
	1.2 Participă, în colaborare cu membrii consiliului de administrație, la elaborarea planului managerial al centrului, prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul inspectoratului școlar.			
	1.3 Elaborează documentele manageriale ale consiliului de administrație, prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare.			
2.	2.1. Participă, în colaborare cu inspectorii școlari de specialitate, la elaborarea documentelor de proiectare, la nivelul fiecărei discipline/ fiecărui domeniu de studiu din programul centrului.	3		
	2.2 Participă, în colaborare cu profesorii coordonatori, la realizarea modulelor de studiu, la nivelul fiecărei grupe/ subgrupe de studiu.			
	2.3. Participă, în colaborare cu membrii consiliului de administrație, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din centru, prin alocarea corespunzătoare a resurselor disponibile.			
3.	3.1. Coordonează activitățile de elaborare a ofertei educaționale a centrului	3		
	3.2. Aprobă, în cadrul consiliului de administrație, oferta educațională, fundamentată pe diagnoza din PDI- componenta implementare.			
	3.3. Asigură promovarea ofertei educaționale a centrului, la nivelul județului			
4.	4.1. Colaborează cu inspectoratul școlar pentru elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic al centrului.	3		
	4.2. Asigură transparența procesului de selecție a profesorilor care s-au înscris pentru a desfășura activități în cadrul centrului.			
	4.3. Respectă legislația referitoare la încadrarea în regim PCO, a profesorilor selectați, urmare a parcurgerii etapelor procesului de selecție (conform procedurilor operaționale aprobate).			
5.	5.1. Înaintea inspectoratului școlar propunerea pentru proiectul de buget, în funcție de prioritățile stabilite la nivelul centrului, prin consultarea compartimentelor funcționale.	3		
	5.2. Adoptă proiectul de buget, aprobat la nivelul inspectoratului școlar.			
	5.3 Repartizează fondurile alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare.			
Total I				
II. Organizarea activităților centrului de excelență:		15 puncte		
1.	1.1. Aprobă procedurile de identificare și de selecție a copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte, la nivelul județului.	4		
	1.2. Aprobă procedurile de selecție a profesorilor lectori și voluntari.			
	1.3. Solicită avizul consiliului de administrație al inspectoratului școlar pentru programele de pregătire a copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte desfășurate în centrul de excelență.			
	1.4 Asigură resursele necesare bunei desfășurări a activităților de pregătire pentru performanță.			
	2.1. Asigură transparența procesului decizional.			

2.	2.2. Organizează, în parteneriat cu inspectoratul școlar, selecțiile profesorilor și elevilor.	4		
	2.3. Aprobă în consiliul de administrație formațiunile de studiu constituite în urma înscrierilor și selecției.			
	2.4. Asigură resursele necesare organizării activităților de pregătire pentru performanță.			
	2.5 Aprobă orarul activităților de pregătire pentru performanță			
3.	3.1 Încadrează personal, în conformitate cu posturile prevăzute în statul de funcții propriu al centrului, aprobate de consiliul de administrație al inspectoratului școlar.	4		
	3.2 Întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine, în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama centrului.			
	3.3 Asigură transparența și corectitudinea aplicării procedurilor de ocupare a posturilor vacante.			
	3.4 Asigură legalitatea încheierii contractelor de muncă cu personalul angajat.			
4.	4.1. Propune spre aprobare consiliului de administrație al centrului de excelență regulamentele specifice ale centrului și asigură respectarea acestora.	3		
	4.2 Elaborează proceduri și instrumente de lucru, fișele de post pentru personalul din subordine, conform legii și contractului individual de muncă, pe care le supune aprobării consiliului de administrație al centrului de excelență.			
	4.3 Avizează, în cadrul consiliului de administrație, execuția bugetară la nivelul centrului de excelență.			
Total II				
III. Conducerea/coordonarea activității centrului de excelență:		20 puncte		
1.	1.1 Stabilește încadrarea profesorilor la grupele de excelență, în urma selecției copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte.	4		
	1.2 Răspunde de de întocmirea la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale, conform contractelor semnate de ambele părți.			
	1.3 Centralizează lunar activitățile desfășurate de cadrele didactice angajate în centrul de excelență.			
	1.4 Asigură alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate.			
2.	2.1 Verifică aplicarea programelor de pregătire pentru performanță aprobate.	4		
	2.2 Verifică și avizează planificările profesorilor lectori, la nivelul fiecărei grupe de excelență.			
	2.3 Analizează periodic progresul elevilor și stabilește măsuri de îmbunătățire.			
	2.4 Analizează rezultatele obținute de elevi la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației			
3.	3.1 Emite decizii de constituire a comisiilor de lucru, în baza hotărârilor consiliului de administrație.	3		
	3.2 Desemnează profesorii coordonatori la nivelul grupelor constituite și stabilește atribuțiile acestora, conform ROF și fișelor de post.			
	3.3 Coordonează întocmirea și verifică actualizarea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul centrului.			
4.	4.1 Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de monitorizare și evaluare a activităților care se desfășoară în centru și le supune spre aprobare consiliului de administrație.	3		
	4.2 Analizează periodic gradul de satisfacție al elevilor, prin centralizarea și interpretarea datelor rezultate prin aplicarea instrumentelor interne de monitorizare.			
	4.3 Stabilește, prin consultarea compartimentului didactic, măsuri de îmbunătățire, unde acestea sunt necesare.			

5.	5.1. Fundamentează raportul pe datele rezultate din monitorizările realizate periodic și pe rezultatele obținute de elevi la olimpiade și concursuri școlare.	3		
	5.2. Supune aprobării consiliului de administrație raportul asupra calității și a impactului activităților desfășurate.			
	5.3. La sfârșitul anului școlar, prezintă raportul consiliului de administrație al inspectoratului școlar și informări scrise autorităților locale.			
6.	6.1. Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al centrului, conform legislației în vigoare.	3		
	6.2. Asigură existența fișelor/formularelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor.			
	6.3. Identifică și inventariază funcțiile sensibile.			
Total III				
IV: Motivarea/antrenarea personalului din subordine:		5 puncte		
1.	1.1. Asigură cadrul instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional (constituirea și funcționarea consiliului de administrație).	2		
	1.2. Consultă și informează compartimentul didactic, consultanță și proiecte referitor la activitatea centrului			
2.	2.1. Centralizează datele din formularele de măsurare a gradului de satisfacție al elevilor, la nivelul fiecărei grupe constituite.	3		
	2.2. Centralizează rezultatele obținute cu elevii la olimpiadele și concursurile școlare.			
	2.3. Înaintează inspectoratului școlar bazele de date cu rezultatele obținute de profesori cu elevii			
	2.4. Organizează festivități de premiere a elevilor și profesorilor îndrumători.			
Total IV				
V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ: 25 puncte				
1.	1.1. Verifică, prin profesorii coordonatori, aplicarea programelor de pregătire pentru performanță.	5		
	1.2. Coordonează activitatea de avizare a planificărilor profesorilor lectori, la nivelul tuturor grupelor constituite.			
	1.3. Avizează modificările planificărilor, actualizate în funcție de progresul și nevoile elevilor.			
	1.4. Aprobă, în consiliul de administrație, procedura de evaluare a progresului elevilor.			
	1.5. Verifică modul de aplicare a procedurii de evaluare a progresului elevilor.			
2.	2.1. Monitorizează periodic modul de desfășurare al activităților de pregătire pentru performanță.	4		
	2.2. Analizează rezultatele obținute de elevi la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației.			
	2.3. Analizează rezultatele elevilor la evaluarea finală, conform datelor furnizate de profesorii lectori.			
	2.4. Centralizează măsurile de îmbunătățire a activităților și le prezintă, spre analiză și aprobare, consiliului de administrație.			
3.	3.1. Verifică procesele verbale de instruire, în cazul activităților practice (în laboratoare sau pe teren).	2		
	3.2. Colaborează cu directorii unităților de învățământ unde se organizează activitățile de pregătire pentru performanță, în vederea asigurării condițiilor prevăzute de legislația în vigoare referitoare la procedurile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu.			
4.	4.1. Asigură adaptarea la specificul activității desfășurate în centrul de excelență a fișelor de evaluare a personalului.	4		
	4.2. Supune aprobării consiliului de administrație al centrului de excelență fișele cadru de evaluare anuală, aprobate prin ordin al ministrului educației, pentru întregul personal			

5.	4.3 Evaluează anual activitățile personalului centrului, pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea legislației în vigoare			
	4.4 Aprobă procedura de evaluare finală a progresului elevilor.			
	5.1. Asigură implementarea planului de monitorizare a activităților de pregătire pentru performanță.	4		
	5.2. Aprobă instrumentele de monitorizare.			
	5.3. Coordonează activitatea de centralizare și interpretare a datelor furnizate de elevi			
5.4. Întocmește situația rezultatelor obținute de elevi la olimpiadele și concursurile școlare				
6.	6.1 Verifică prezența la ore a elevilor conform: - datelor furnizate de profesorii lectori în formularul google de prezență; - orarului, prin verificarea platformei cexorg.db – aplicația Meet.	2		
7.	7.1 Verifică completarea condiții de reprezentanții compartimentului didactic în consiliul de administrație	4		
	7.2 Verifică fișele de raportare lunară a activităților desfășurate de profesorii lectori și coordonatori			
	7.3 Verifică stările de plată în regim PCO, în conformitate cu fișele de raportare lunară ale profesorilor			
	7.4 Verifică completarea condiții de prezență a personalului compartimentului administrativ			
Total V				
VI. Relații de comunicare:		10 puncte		
1.	1.1 Urmărește actualizarea informației pe site-ul centrului.	2		
	1.2 Asigură existența documentelor legislative la sediul centrului/ dosar cu legislația în vigoare.			
2.	2.1 Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în instituție.	2		
	2.2 Mediază eventuale conflicte intra-instituționale.			
3.	3.1 Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul centrului și la avizier.	2		
	3.2 Inițiază activități de promovare a imaginii instituției.			
4.	4.1 Inițiază acorduri de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri	2		
	4.2 Asigură parteneriate în vederea obținerii de fonduri extrabugetare/materiale/echipamente/servicii/premii pentru susținerea activităților centrului			
5.	5.1 Adaptează contractul educațional la specificul activităților centrului	2		
	5.2 Asigură colaborarea dintre reprezentanții CJP și CJE			
Total VI				
VII. Pregătire profesională:		10 puncte		
1.	1.1 Verifică participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională a angajaților	3		
	1.2 Susține activitatea de mentorat în instituție			
	1.3 Asigură consilierea profesorilor lectori, în vederea optimizării activităților cu elevii capabili de performanță			
2.	2.1 Întocmește analiza nevoilor de formare profesională a angajaților, prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului.	4		
	2.2. Selectează personalul pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente.			
	2.3. Coordonează activitatea de realizare a planului de formare/dezvoltare profesională a angajaților.			
	2.4. Identifică resurse pentru implementarea planului de formare/ dezvoltare profesională.			

3.	3.1. Eliberează adevărințe/ scrisori de recomandare pentru profesorii care au obținut rezultate bune și foarte bune, în pregătirea elevilor pentru olimpiade și concursuri din calendarul M.E.	3		
	3.2. Întocmește aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit.			
	3.3. Eliberează diplome de excelență și diplome de apreciere elevilor care au obținut rezultate remarcabile la olimpiadele și concursurile școlare din calendarul M.E., în conformitate cu criteriile aprobate de consiliul de administrație și cu consultarea inspectoratului școlar.			
Total VII				
Total punctaj		100		

**Inspectoratul școlar va decide redistribuirea punctajelor în funcție de specificul unității de învățământ*

Comisia de evaluare,	Semnătura