**RAPORT ARGUMENTATIV DIRECTOR - CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR AN ȘCOLAR 2021-2022**

Numele și prenumele: Clubul Sportiv Școlar: Perioada evaluată:

**UNITATEA DE COMPETENȚĂ**

**I. Proiectarea și implementarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a clubului sportiv școlar**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | Atribuții evaluate | Criteriile de performanță utilizate în evaluare | Argumente/realizări | Documente  justificative |
| 1. | Asigurarea  managementului strategic al clubului sportiv școlar | 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 al clubului sportiv | 2.1. Implementarea planului managerial prin planuri  operaţionale;  2.2. Elaborarea şi implementarea sistemelor de control  managerial intern; |  |  |

1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | școlar | 2.3. Elaborarea şi implementarea procedurilor de  monitorizare şi evaluare a întregii activităţi a clubului sportiv școlar;  2.4. Coordonarea elaborării Registrului riscurilor;  2.5. Coordonarea procesului de obţinere a autorizațiilor şi avizelor legale necesare funcționării unităţii de învăţământ;  2.6. Asigurarea aplicării şi respectării normelor de sănătate şi securitate în muncă;  2.7. Asigurarea și adecvarea spațiilor pentru activitățile din sălile de sport, terenuri și vestiare în conformitate cu planul de școlarizare prognozat și realizat;  2.8. Elaborarea proiectului de buget în conformitate cu  ţintele şi obiectivele strategice;  2.9. Întocmirea listei de priorităţi a cheltuielilor. |  |  |
| 3. | Conducere funcționării unității | 3.1. Coordonarea funcţionării compartimentelor din  clubul sportiv școlar;  3.2. Coordonarea compartimentelor secretariat, arhivă,  financiar - contabil, administrativ etc.;  3.3. Coordonarea activităţii de colectare şi analiză a informaţiilor privind îndeplinirea planului managerial şi de intervenţie ameliorativă;  3.4. Asigurarea realizării materialelor de analiză şi sinteză;  3.5. Delegarea de sarcini specifice procesului de  coordonare operaţională a activităţilor. |  |  |

2

**II. Organizarea procesului educațional în cadrul clubului sportiv școlar**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Atribuții evaluate | Criteriile de performanță utilizate în evaluare | Argumente/realizări | Documente  justificative |
| 1. | Proiectarea  activităţii educaţionale | 1.1. Coordonarea activităţii de elaborare a ofertei  educaţionale a unităţii de învăţământ;  1.2. Monitorizarea aplicării şi respectării prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică;  1.3. Avizarea programelor/planificărilor activităților sportive și a activităților extrasportive conform specificului educației nonformale;  1.4. Monitorizarea atractivității și eficacității ofertei educaţionale a clubului sportiv școlar 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 și armonizarea activităților cu cele extrasportive.  1.6. Stimularea activităților prin organizarea de  activități multidisciplinare;  1.7. Coordonarea întocmirii orarului unităţii de învăţământ, pe care îl verifică şi îl aprobă;  1.8. Monitorizarea cuprinderii elevilor în grupe conform normativelor stabilite conform prevederilor legale în vigoare;  1.9. Stabilirea componenţei formaţiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administraţie;  1.10. Elaborarea proiectului de activităţi |  |  |

3

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | extracurriculare. |  |  |
| 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 sportive în conformitate cu criteriile de evaluare/performanță stabilite la nivelul fiecărei discipline sportive;  2.4. Stabilirea, prin decizie, a componenţei catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;  2.5. Monitorizarea, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, a calităţii procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;  2.6. Elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activităților educative extra- competiție;  2.7. Asigurarea dimensiunii incluzive și a climatului educaţional propice învățării și atragerii unui număr cât mai mare de copii. |  |  |
| 3. | Diseminarea şi  mediatizarea performanţei elevilor | 3.1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor  la competiții;  3.2. Asigurarea caracterului stimulativ al ofertei educaționale; |  |  |

4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 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 clubului sportiv școlar**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Atribuții evaluate | Criteriile de performanță 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 și scurt;  1.3. Elaborarea împreună cu ceilalţi factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii și valori definitorii pentru cultura organizațională a clubului sportiv școlar.  1.4. Asigurarea și corelarea necesarului de cadre didactice, didactic-auxiliare și nedidactice în funcție de planul de școlarizare realizat, de profilul disciplinelor sportive și de *Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările,* precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar.  1.5. Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane.  1.6. Îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de |  |  |

5

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului*  *didactic de predare din învăţământul preuniversitar*,  precum şi de alte acte normative  elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale;  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 cadrelor didactice debutante şi sprijinirea, integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;  2.3. Aprecierea personalului didactic de predare, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradațiilor de merit;  2.4. Coordonarea graficului de asistenţă la orele de curs sau la activităţi educative şcolare/extraşcolare, a şefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;  2.5. Consemnarea în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum şi absenţele şi întârzierile |  |  |

6

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la  programul de lucru. |  |  |
| 3. | Asigurarea formării  profesionale a personalului din subordine | 3.1. Coordonarea realizării planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr.  1/2011 cu modificările și completările ulterioare şi  Codului muncii;  3.2. Monitorizarea implementării planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic.  3.3. Stimularea formării continue pe baza rezultatelor evaluării personalului și a proiec tului de dezvoltare a clubului sportiv școlar.  3.4. Diversificarea modalităților de formare la nivelul catedrelor, comisiilor, cercurilor pedagogice, seminariilor de lucru etc.  3.5. Stimularea participării personalului la cursuri de formare organizate de instituții specializate (CCD, etc.), prin proiecte și programe educative naționale și internaționale;  3.6. Stimularea perfecționării în specialitate prin  obținerea gradelor didactice. |  |  |
| 4. | Motivarea  personalului din subordine | 4.1. Dezvoltarea culturii organizaţionale la nivelul  clubului sportiv școlar;  4.2. Medierea conflictelor inter şi intra-instituţionale;  4.3. Acordarea calificativelor, recompenselor şi sancţiunilor personalului din subordine;  4.4. Promovarea personalului din subordine;  4.5. Coordonarea comisiei de salarizare şi aprobarea trecerii personalului salariat al unităţii de învăţământ, de la o gradație salarială la alta, în condiţiile |  |  |

7

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | prevăzute de legislaţia în vigoare. |  |  |

**IV. Asigurarea managementului resurselor financiare şi materiale din cadrul clubului sportiv școlar**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Atribuții evaluate | Criteriile de performanță 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 clubului şi  repartizarea bugetului şi a mijloacelor de învăţământ şi a materialelor conform priorităților;  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. Întocmirea documentației pentru investiții;  2.5. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform  priorităţilor prevăzute în programele și proiectele |  |  |

8

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | clubului sportiv școlar;  2.6. Asigurarea bugetului pentru întreținere și utilități  (încălzire, alimentare cu apă, canalizare şi pază);  2.7. Întreţinerea spaţiilor şi terenurilor existente;  2.8. Modernizarea spaţiilor de antrenament . |  |  |
| 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 clubului sportiv școlar | 1.1. Asigurarea comunicării şi a fluxului  informaţional la nivelul tuturor compartimentelor  din cadrul clubului sportiv școlar;  1.2. Sistemele de informaţii la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul clubului sportiv școlar sunt accesibile tuturor categoriilor de personal. |  |  |
| 2. | Dezvoltarea şi  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 educaţionale;  2.2. Comunicarea cu mass-media în vederea  promovării imaginii instituţiei. |  |  |

9

**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 eficienţei participării la cursuri de formare din punctul de vedere al creşterii calităţii actului managerial. |  |  |

**Data:**

**Semnătura:**

10