

Nr. 894 / 12.09.2017

## RAPORT PRIVIND ACTIVITATEA MANAGERIALĂ DESFĂȘURATĂ ÎN ANUL ȘCOLAR 2016-2017

Numele și prenumele: Gavrilă Sebastian Constantin

Funcția: **director**

Unitatea de învățământ: Clubul Sportiv Școlar nr.1 Timisoara

Perioada evaluată: 09.01.2017 - 31.08.2017

UNITATEA DE COMPETENȚĂ		I. Proiectarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ		Documente justificative
Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteria de performanță utilizate în evaluare		
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	<p>1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului școlar și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale</li></ul>		Obiectivele sunt corelate așa cum reiese și din planul de dezvoltare instituțională și a documentelor manageriale

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ aplicarea curriculumului național</li> <li>○ dezvoltarea regională/locală de curriculum</li> <li>○ curriculumul la decizia școlii</li> </ul> </li> <li>• Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școală): <ul style="list-style-type: none"> <li>○ concursurile școlare la nivelul unității</li> <li>○ simpozioane, conferințe</li> </ul> </li> <li>• Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculumul la decizia școlii</li> <li>• Asigurarea coordonării între diferitele discipline/cadre didactice</li> <li>• Rezolvarea conflictelor de prioritate între reprezentanții diverselor discipline în interesul copiilor.</li> </ul> <p>1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea</li> <li>• Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului</li> </ul>		<p>Nespecific activității clubului sportiv școlar</p> <p>Coordonarea activităților ce implică planificarea, organizarea și perfecționarea prin activități și acțiuni specifice.</p> <p>Nespecific clubului sportiv școlar</p> <p>Stimularea creativității cadrelor didactice în proiectarea curriculară și armonizarea activităților interdisciplinare.</p> <p>Transparent și argumentat se rezolvă (daca este cazul) astfel de probleme</p> <p>Conform Registrului de Procese Verbale al Consiliului de Administrație</p> <p>Stabilirea, prin decizie, a componenței catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație; Stimularea creativității cadrelor didactice pentru îndeplinirea obiectivelor.</p> <p>Monitorizarea, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, a calității procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare; Înscrierea rezultatelor în registrul școlar de performanță, Conform rezultatelor în competiții, Acordarea de diplome și premii</p>
--	--	---	--	---

2.	Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ	<p>2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cuprincipiile unui management eficient:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale</li>   <li>• Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale</li>   <li>• Organizarea activității de SSM conform legii</li>   <li>• Organizarea activității PSI și ISU conform legii</li>   <li>• Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu)</li>   <li>• Completarea la zi a documentelor școlare</li>   <li>• Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca lider și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale</li> </ul>	<p>Conform procedurilor operaționale existente la nivelul fiecărui compartiment pentru activitățile principale</p> <p>Coordonarea elaborării procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare; Elaborarea și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării; Evaluarea periodică a activităților cercurilor în conformitate cu criteriile de evaluare/performanță stabilite la nivelul fiecărui cerc;</p> <p>Conform prevederilor legale există autorizație sanitară, PSI etc.,Coordonarea procesului de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;</p> <p>Asigurarea aplicării și respectării normelor de sănătate și securitate în muncă;</p> <p>Asigurarea aplicării și respectării normelor de PSI și ISU conform legii</p> <p>Organizarea elevilor în grupe conform prevederilor legale în vigoare (planul cadru) O.M. 5570/2011</p> <p>Actualizarea bazei de date, fișe individuale pe grupe, cataloage de grupe în termen.</p> <p>Evaluarea periodică a activității grupelor în conformitate cu criteriile de evaluare/performanță stabilite la nivelul fiecărei grupe; Monitorizarea, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, a calității procesului instructiv-educativ, prin verificarea</p>
----	---	--	--

		<p>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Consiliului de administrație</li> <li>○ Consiliului profesoral</li> <li>○ CEAC</li> <li>○ Comisiilor metodice</li> <li>○ Compartimentelor funcționale</li> </ul> </li> <li>• Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației</li> <li>• Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.)</li> <li>• Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă)</li> <li>○ activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ</li> <li>○ întâlniri formale, informale cu cadrele didactice</li> <li>○ evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor</li> <li>○ întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare</li> </ul> </li> <li>• Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform legii: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ asigurarea standardelor de funcționare ale unității</li> <li>○ urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării</li> <li>○ întocmirea rapoartelor RAEI</li> </ul> </li> </ul>	<p>documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;</p> <p>Elaborarea și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării;</p> <p>Stabilirea, prin decizie, a componenței comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;</p> <p>Registre specifice fiecărei comisii, compartimente, CP și CA</p> <p>Raport prezentat C.P și aprobat de C.A.</p> <p>Evaluarea periodică a activității în conformitate cu criteriile de evaluare/performanță stabilite la nivelul fiecărei catedre; Evaluarea personalului în baza fișelor de autoevaluare, a chestionarelor.</p> <p>Monitorizarea, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, a calității procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore conform graficului stabilit;</p> <p>Interasistența la antrenamente, lectii deschise, schimburi de experiență cu alte cluburi cu secții similare , parteneriate (interne si internationale).</p> <p>Concursuri de verificare</p> <p>Întâlniri cu părinții pentru urmărirea ratei de progres a sportivilor.</p> <p>Conform deciziei și a hotărârii C.A.</p>
--	--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație</li> <li>• Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare</li> <li>• Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor</li> </ul> <p>2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la nivelul școlii: programe manageriale anuale, planuri operaționale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză</li> <li>○ la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză</li> <li>○ la nivelul comisiilor metodice: planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză</li> </ul> </li> <li>• Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii educației naționale Nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare</li> <li>• Existența strategiei de marketing educațional pentru</li> </ul>		<p>Asigură oferta educațională a unității respectând legislația în vigoare.</p> <p>Conform legislației și înscrise în registrul de procese verbale ale C.P și al C.A.</p> <p>Conform registrului riscurilor și al planului de dezvoltare al instituției</p> <p>Conform PDI 2016-2020 nr. 1018/13.09.2016 revizuit nr. 1287/19.10.2016 și programul de dezvoltare SCIM din 06.09.2016</p> <p>Asigurarea documentele de proiectare-planificare conform legii educației naționale nr. 1/2011 actualizată, a R.O.F.U.I.P. actualizat și al O.M 5570/2011.</p> <p>Oferta educațională adaptată specificului unității și a obiectivelor propuse conform legislației în vigoare.</p>
--	--	---	--	---

		<p>unitatea școlară cu respectarea prevederilor Legii educației naționale Nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Legii Nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Componenta, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Consiliul de administrație</li> <li>○ Consiliul profesoral</li> <li>○ CEAC</li> <li>○ Comisiilor metodice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare</li> </ul> </li> <li>• Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale</li> <li>• Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare</li> <li>• Existenta documentelor legislative si a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente</li> <li>• Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legele</li> </ul>	<p>Conform obiectivelor prin diverse activități și acțiuni cu respectarea prevederilor legale.</p> <p>Conform legii sunt constituite Consiliile și comisiile conform prevederilor legale precum și documentele necesare.</p> <p>Conform programului de dezvoltare SCMI</p> <p>Compartimentele, comisiile precum și atribuțiile personalului sunt constituite în baza deciziilor emise.</p> <p>Conform legislației în vigoare, personalul are acces la documentele legislative și a celor ce reglementează activitatea unității noastre.</p> <p>În baza deciziilor se stabilesc comisiile și responsabilii acestora.</p>
3.	Propune în consiliul de Administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI	<p>3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI, precum și asigurarea aprobării în C.A.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale</li> <li>• Elaborarea programului de achiziții publice, conform legii</li> </ul>	<p>Proiectul de buget se aprobă de către C.A. al unității în funcție de necesitatea îndeplinirii obiectivelor PDI.</p> <p>Alături de contabil se elaborează bugetul de venituri și cheltuieli, atât cel de stat cât și cel de venituri proprii.</p> <p>Programul de achiziții publice se elaborează anual alături de serviciul contabilitate</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții</li> </ul> <p>3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare</li> </ul>		<p>Se întocmește documentația pentru finanțare necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții</p> <p>Fondurile sunt alocate conform legii și conform priorităților în vederea realizării obiectivelor cu aprobarea C.A.</p>
4.	Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație	<p>4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonei</p> <p>4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</p> <p>4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</p>		<p>Fundamentarea planului, elaborarea proiectului alături de directorul adjunct precum și a șefilor de catedră se realizează în baza nevoilor și se avizează de către C.A.</p>
5.	Elaborează proiectul de Încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, Spre aprobare, consiliului de administrație	<p>5.1.Întocmirea proiectului de încadrare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Întocmirea corectă a proiectului de încadrare cu personal didactic și a listei posturilor vacante/rezervate pentru anul școlar următor și prezentarea ei la termenul stabilit compartimentului MRU</li> <li>• Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Normare-salarizare</li> <li>• Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Normare-salarizare</li> </ul> <p>5.2.Asigurarea aprobării în C.A.a proiectului de încadrare</p>		<p>Proiectul de încadrare se realizează în urma aprobării acestuia în C.A. corect și la timp spre a fi înaintat compartimentului MRU, precum și a statelor de funcții și de personal în termenele stabilite către compartimentul normare-salarizare</p> <p>Aprobate în C.A. și înscris în registrul de PV</p>

<b>UNITATEA DE COMPETENȚĂ</b>		<b>II. Organizarea activităților unității de învățământ</b>		Documente justificative
Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare		

1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	<p>1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție</p> <p>1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic</p> <p>1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic</p>		<p>Fișele de post sunt actualizate permanent.</p> <p>Conform LEN nr.1/2011 actualizată, ROFUIP actualizat, OM 5570/2011 și a ROI încadrarea corectă personalului precum și sarcinile/atribuțiile acestora se regăsesc în fișele de post.</p>
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	<p>2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine, conform normelor legale</li> </ul> <p>2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare.</p> <p>2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic</p> <p>2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare</p>		<p>Personalul ocupă posturile numai în urma concursurilor pe post conform legii și încadrându-se în normativul aprobat.</p> <p>Contractele de muncă pentru întreg personalul unității se realizează respectând legislația în vigoare.</p>
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	<p>3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile <i>Metodologiei-cadru</i> privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.</p>		<p>Se respectă Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic.</p>
4.	Coordonează procesul de Obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	<p>4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii</li> <li>• Organizarea activității de SSM conform legii</li> <li>• Organizarea activității PSI și ISU conform legii</li> </ul>		<p>Unitatea deține avizele legale necesare funcționării. (autorizație Sanitară, aviz PSI, SSM, ISU)</p> <p>Parteneriate și sponsorizări.</p>



5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor		Parteneriate cu cluburi sportive similare din UE (Germania, Ungaria, Croația, Bulgaria) Serbia.
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	6.1. Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare</li> <li>• Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene</li> <li>• Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE</li> <li>• Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor</li> <li>• Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor</li> <li>• Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice</li> <li>• Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe</li> </ul>		În urma parteneriatelor am realizat o creștere a calității personalului didactic și al sportivilor.  Există cadru logistic pentru proiecte, programe și parteneriate.

<b>UNITATEA DE COMPETENȚĂ</b>		<b>III. Conducerea/coordonarea unității de învățământ</b>		Documente justificative
Nr. Crt	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATĂ ÎN EVALUARE		

1.	Implementează Planul managerial al unității de învățământ	<p>1.1. Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial</li> <li>• stabilirea măsurilor remediale</li> </ul> <p>1.2. Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial</p>		<p>Conform planului managerial resursele umane și financiare se alocă conform procedurilor și a necesității în vederea realizării obiectivelor. Se stabilesc măsuri de remediere (daca este cazul)</p> <p>Termenele sunt respectate.</p>
2.	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ în baza hotărârii CA	<p>2.1. Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație</p> <p>2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate</p> <p>2.3. Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică/șefilor comisiilor metodice/șefilor de catedră în baza hotărârii consiliului de administrație</p>		<p>Comisiile și catedrele sunt constituite și aprobate de către CA conform legislației în vigoare.</p> <p>Comisia SCMI este constituită în baza deciziei directorului. (conform prevederilor legale în vigoare)</p> <p>Desemnați conform prevederilor legale.</p>
3.	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ	<p>3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUIP și Regulamentului intern/regulamentul bibliotecii/regulamentul internatului/ regulamentul cercurilor școlare</p>		<p>CA a aprobat regulamentele prin care unitatea noastră își desfășoară activitatea.</p>
4.	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ	<p>4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației</p> <p>4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților</p>		<p>CA a aprobat raportul privind calitatea educației. (PV)</p> <p>Raportul a fost prezentat în CP al unității (PV)</p>
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de	<p>5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:</p>		<p>Fișe de evaluare pentru personalul unității, chestionare pentru sportivi și părinți</p>

	<p>îndrumare, control și evaluarea tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.)</li> <li>• Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă)</li> <li>○ activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ</li> <li>○ întâlniri formale, informale cu cadrele didactice</li> <li>○ evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor</li> <li>○ întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare</li> </ul> </li> <li>• Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii Nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ asigurarea standardelor de funcționare ale unității</li> <li>○ urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării</li> <li>○ întocmirea rapoartelor RAEI</li> </ul> </li> <li>• Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație</li> <li>• Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare. Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor</li> </ul>		<p>Asistența la ore conform graficului</p> <p>Activități de formare prin comisia metodică de la nivelul unității</p> <p>Evaluare pe baza fișei de evaluare și a nivelului de pregătire a sportivilor.</p> <p>Ședințe de analiză a performanțelor sportivilor unității</p> <p>Comisia este constituită prin decizie și activează conform prevederilor legale</p> <p>Raportul activității include și raportul privind asigurarea calității și a ofertei educaționale.</p> <p>Rapoartele sunt întocmite și prezentate CP.</p>
6.	<p>Asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea</p>	<p>6.1. Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• manuale, auxiliare curriculare, instrumente digitale de predare-învățare-evaluare, platforme on-line de învățare</li> <li>• cărți pentru bibliotecă</li> <li>• logistica</li> </ul> <p>6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ</p> <p>6.3.Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice</p>		<p>Documentele sunt procurate de la federațiile naționale de specialitate pe discipline sportive</p> <p>Logistica este asigurată la un nivel peste mediu. Planul cadru de învățământ este verificat și respectat</p> <p>Planificările anuale sunt avizate la început de an școlar cu excepția grupelor ce participă în competițiile naționale și ale căror planuri se realizează la începutul anului calendaristic</p>

	rezultatelor școlare	<p>6.4 .Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare</li> <li>• Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire</li> <li>• Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat</li> <li>• Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației Național</li> </ul>		Specific clubului sportiv școlar sunt rezultatele sportive din competițiile naționale și internaționale
7.	<p>Controlează, cu Sprijinul șefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare. Încursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin odată pe semestru</p>	<p>7.1.Efectuarea de asistenței la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic</p> <p>7.2.Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor</p> <p>7.3. Participarea la activități educative extrașcolare</p> <p>7.4. Organizarea, la nivelul unității de învățământ a activităților extrașcolare și extracurriculare</p> <p>7.5. Organizarea programului „Să știi mai multe, să fii mai bun”</p> <p>7.6. Inițierea/participarea la proiecte și programe internaționale, cu caracter extrașcolar/extracurricular</p>		<p>Conform graficului</p> <p>La asistență conform graficului</p> <p>Tabere de pregătire, cantonamente cu loturile naționale</p> <p>Organizarea taberelor și a cantonamentelor.</p> <p>Concursuri internaționale și stagii de pregătire internaționale cu loturile naționale și în parteneriat cu cluburi similare din străinătate.</p>

UNITATEA DE COMPETENȚĂ		IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine		Documente justificative
Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteria de performanță utilizate în evaluare		
1.	Coordonează Comisia de salarizare și aprobă trecerea Personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului		Personalul este promovat și salarizat conform procedurilor/prevederilor legale în vigoare.
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	<p>2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului</p> <p>2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentei materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității</li> <li>• Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale.</li> </ul> <p>2.3 Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, consiliul de administrație și consiliul profesoral</p> <p>2.4 Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare</p>		<p>Întreg personalul este evaluat conform prevederilor legale (fișe de evaluare) în conformitate cu fișa postului</p> <p>Întreg personalul este încurajat, și motivat și în vederea formării profesionale sau a dezvoltării personale.</p> <p>Personalul participă activ în procesul decizional prin șefii de catedră, consiliul de administrație și consiliul profesoral.</p> <p>Anual tot personalul participă la cursurile de perfecționare ale federațiilor naționale de specialitate.</p>

3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit	3.1 Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice 3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit		Toate inspecțiile sunt onorate și evaluate conform metodologiei.  Întocmește aprecierea cadrelor didactice în vederea înscrierii cadrelor didactice la concursul pentru obținerea gradației de merit.
4.	Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale	4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ: diplome de merit/diplome de excelență/distincții/adrese de mulțumire		Propune premiarea sau conferirea de distincții pentru personalul unității.

<b>UNITATEA DE COMPETENȚĂ</b>		<b>V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ</b>		Documente justificative
Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare		
1.	Coordonează și Răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de	1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIIR, în termenele solicitate  1.2. Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ		Datele statistice, indicatorii pentru educație sunt încărcate în SIIIR la timp.  Sunt monitorizate atent bazele de date ale unității.

	Informații Integrat al Învățământului din Romania			
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară	<p>2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii</p> <p>2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare</p>		<p>Documentele sunt arhivate și păstrate conform prevederilor legale.</p> <p>Întocmirea și completarea documentelor școlare precum și gestionarea acestora se realizează conform prevederilor legale.</p>
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii Nr. 53/ 2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii educației naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	3.1. Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ. Asigură respectarea ROFUIP, în ceea ce privește sancțiunile aplicate elevilor; existența documentelor consiliului clasei, ale consiliului profesoral, înștiințările către părinți, privind abaterile disciplinare/sancțiunile aplicate		<p>Conform prevederilor legale, (daca este cazul) soluționăm abaterile disciplinare sau sesizările înregistrate în unitate.</p> <p>Asigură respectarea ROFUIP în ceea ce privește existența documentelor consiliului profesoral, înștiințările către părinți privind abaterile disciplinare ale sportivilor.</p>
4.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	<p>4.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM, fie prin proceduri interne, fie prin externalizarea serviciului</p> <p>4.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM, asigurarea evaluării psihologice anuale a personalului din unitățile de învățământ</p>		<p>Sunt asigurate instruirile personalului prin serviciu externalizat.</p> <p>Asistența conform normelor SSM precum și evaluarea psihologică sunt asigurate prin serviciu externalizat</p>

5.	Monitorizează Activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	<p>5.1. Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților/a cadrelor didactice înscrise la gradele didactice</p> <p>5.2. Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante/a cadrelor didactice înscrise la gradele didactice</p> <p>5.3. Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ</p>		Planul de dezvoltare personală a personalului din unitate este monitorizat cu atenție asigurându-se și consilierea profesională a cadrelor didactice înscrise la gradele didactice.
6.	Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru Studierea și alegerea manualelor pentru elevi	<p>6.1. Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele</p> <p>6.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul școlar/Ministerul Educației Naționale</p> <p>6.3. Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi</p> <p>6.4. Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar</p>		Nespecific activităților din clubul sportiv școlar.
7.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare	<p>7.1. Coordonarea comisiei de acordare a bursei școlare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alocarea bursei și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege: bani de liceu, sprijin financiar pentru elevii cu CES, burse acordate de autoritățile locale etc.</li> </ul>		Nespecific activităților din clubul sportiv școlar.
8.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al	<p>8.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale</li> <li>• Administrarea eficientă a resurselor materiale</li> </ul>		Execuția bugetară se realizează conform legislației în vigoare iar exercițiul bugetar se încheie cu respectarea normelor legale.



	unității de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare</li> <li>• Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege</li> </ul>		<p>Resursele materiale sunt administrate corespunzător.</p> <p>Documentele sunt întocmite la timp și cu respectarea prevederilor legale.</p> <p>Documentele sunt întocmite la timp și cu respectarea prevederilor legale.</p>
9.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	<p>9.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli</li> <li>• Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare</li> <li>• Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare/accesarea de fonduri în cadrul unor proiecte sau programe</li> </ul>		<p>Prin contracte de închiriere a spațiilor, a cabanei precum și din parteneriatele cu consilii locale și din sponsorizările obținute de la diverse societăți comerciale reușim să atragem fonduri extrabugetare pentru realizarea obiectivelor propuse.</p> <p>Fondurile extrabugetare se cheltuie conform legislației în vigoare.</p>
10.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	<p>10.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ</p> <p>10.2. Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale</p> <p>10.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii</p> <p>10.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ</p>		<p>Sunt respectate standardele de dotare la un nivel peste mediu.</p> <p>Sunt asigurate recepțiile bunurilor prin comisia de recepție.</p> <p>Inventarierea anuală este realizată conform normelor legale</p> <p>Suntem permanent preocupați de păstrarea și dezvoltarea bazei materiale a unității.</p>
11.	Urmărește modul de încasare a veniturilor	11.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor		Sunt respectate termenele și legalitatea încasării veniturilor.

12.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, Înlimita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	12.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară</li> </ul> 12.2. Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare		Este atent monitorizat modul de întocmire al documentelor legale privind execuția bugetară  Deciziile de natură financiară sunt luate de C.A după precizarea temeiului legal.
13.	Răspundede integritateășibuna funcționarea bunurilorafleteîn administrare	13.1.Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare 13.2.Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare		Este asigurată funcționalitatea bunurilor în administrare precum și a nivelului de satisfacție privind dotarea și funcționalitatea bunurilor din unitate.
14.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	14.1.Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară</li> </ul> 14.2.Supunerea spre aprobare a consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară		Întocmirea precum și arhivarea documentelor financiar-contabile sunt realizate conform prevederilor legale fiind asigurată transparența în elaborarea și execuția bugetară.  Supune CA raportul de execuție bugetară
15.		15.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată		Statele de plată sunt întocmite la timp și corect conform prevederilor legale

UNITATEA DE COMPETENȚĂ		VI. Relații de comunicare		Documente justificative
Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criterii de performanțăutilizate în evaluare		
1.	Răspunde de transmiterea	1.1.Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor		Comunicarea este asigurată conform procedurilor unității și a fluxului informațional

	corectă și la termen a Datelor solicitate de Inspectoratul școlar	1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege 1.3. Respectarea termenelor de raportarea datelor solicitate de inspectoratul școlar		Documentele cerute de către ISJ Timiș, MEN, sau lte instituții sunt realizate la timp și conform normelor legale.
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orices situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională		Procedura de comunicare intra și interinstituțională este respectată.
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor	3.1.Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale 3.2.Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor 3.3.Colaborarea cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune 3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar		Legătura cu autoritățile locale este menținută și prin parteneriate și proiecte realizate împreună ceea ce duce la o dezvoltare a relațiilor instituționale.  Consiliul părinților este consultat oride câte ori este necesar.  Deținem o colaborare fructuoasă cu diverse ONG-uri, asociațiile sportive, federațiile naționale, în vederea organizării activităților și acțiunilor propuse.  Pentru îmbunătățirea și adaptarea ofertei educaționale avem întâlniri cu membrii organelor de conducere locale, al mediului de afaceri.
4.	Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu	4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public		Există procedura de acces în unitate și în bazele sportive.  Comunicarea cu mass-media asigură transparența și accesul la informații.

	drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participa la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)			
5.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar  5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate		Consultările cu reprezentanții sindicatelor se realizează respectând prevederile legale.  Comisia paritară este constituită în baza deciziei directorului conform prevederilor legale.
6.	Manifestă loialitate Față de unitatea de învățământ	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național: site-ul școlii/ziua porților deschise/târgul liceelor/revista școlii/pliante/afișe		Imaginea unității noastre este promovată prin mass-media, competiții de nivel local/județean/național/internațional, site-ul clubului etc

<b>UNITATEA DE COMPETENȚĂ</b>		<b>VII. Pregătire profesională</b>		Documente justificative
Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare		
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului  1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ		Formarea profesională este periodic realizată raportat la fișa postului prin diverse cursuri de perfecționare

		<p>1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente</p> <p>1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificare a măsurilor de ameliorare</p>		<p>Planul de formare al personalului este adaptat nevoilor instituției.</p> <p>Specificul unității noastre atrage după sine perfecționarea anuală a personalului specializat.</p> <p>Evaluare se realizează prin prisma rezultatelor sportive înscrise anual în registrul școlar de performanță</p>
2.	Coordonează Realizarea planurilor de formare profesională	<p>2.1 Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ</p> <p>2.2 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională</p>		<p>CA aprobă planul de formare și dezvoltare profesională.</p> <p>Este asigurată participarea la cursurile de formare și dezvoltare profesională</p>
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	<p>3.1 Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic</p>		<p>Planul de formare este implementat astfel încât personalul să realizeze obiectivele stabilite.</p>

**Director,**

Gavrilă Sebastian Constantin

Semnătura:

Data: 11.09.2017