



**RAPORT ARGUMENTATIV  
DIRECTOR – PALATUL/CLUBUL COPIILOR  
AN COLAR 2018-2019**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Palatul/Clubul Copiilor: \_\_\_\_\_

Perioada evaluat : \_\_\_\_\_

### UNITATEA DE COMPETENȚĂ

#### I. Proiectarea și implementarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a palatului/clubului copiilor

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Argumente/realizări	Documente justificative
1.	Asigurarea managementului și strategic al palatului/clubului copiilor	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 palatului/clubului copiilor	<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 palatului/clubului copiilor;</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 cerc, laboratoare, ateliere, săli de sport în conformitate cu planul de colarizare prognozat și realizat;</p> <p>2.8. Elaborarea proiectului de buget în conformitate cu întele și obiectivele strategice;</p> <p>2.9. Întocmirea listei de priorități a cheltuielilor.</p>		
3.	Conducere funcționării unității	3.1. Coordonarea funcționării compartimentelor din palat/ clubul copiilor;		



	<p>3.2. Coordonarea compartimentelor secretariat, arhiv , financiar - contabil, administrativ etc.;</p> <p>3.3. Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativ ;</p> <p>3.4. Asigurarea realizării materialelor de analiză și sinteză ;</p> <p>3.5. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților.</p>		
--	---	--	--

## II. Organizarea procesului educațional în cadrul palatului/clubului copiilor

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Argumente/realizări	Documente justificative
1.	Proiectarea activității educaționale	<p>1.1. Coordonarea activității de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ;</p> <p>1.2. Monitorizarea aplicării și respectării prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică ;</p> <p>1.3. Avizarea programelor/planificărilor activităților de cerc și a activităților extra-cerc conform specificului educației nonformale;</p> <p>1.4. Monitorizarea atractivității și</p>		



		<p>eficacității ofertei educaționale a palatului/clubului 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 și armonizarea activităților de cerc cu cele extracurriculare.</p> <p>1.6. Stimularea activităților intercercuri prin organizarea de activități multidisciplinare;</p> <p>1.7. Coordonarea întocmirii orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;</p> <p>1.8. Monitorizarea cuprinderii elevilor în cercuri conform normativelor stabilite conform prevederilor legale în vigoare;</p> <p>1.9. Stabilirea componenței formărilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;</p> <p>1.10. Elaborarea proiectului de activități extracurriculare.</p>		
2.	Monitorizarea și evaluarea activității didactice	2.1. Coordonarea elaborării procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare;		



		<p>2.2. Elaborarea și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării;</p> <p>2.3. Evaluarea periodică a activităților cercurilor în conformitate cu criteriile de evaluare/performance stabilite la nivelul fiecărui cerc;</p> <p>2.4. Stabilirea, prin decizie, a componenților catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;</p> <p>2.5. Monitorizarea, cu sprijinul efilor de catedră /responsabililor comisiilor metodice, a calității procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistența la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extracolare;</p> <p>2.6. Elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activităților educative extra-cerc;</p> <p>2.7. Asigurarea dimensiunii incluzive și a climatului educațional propice învățării și atragerii unui număr cât mai mare de copii.</p>		
3.	Diseminarea și	3.1. Actualizarea bazei de date cu		



	mediatizarea performanței elevilor	<p>rezultatele copiilor la cercuri;</p> <p>3.2. Asigurarea caracterului stimulator al ofertei educaționale;</p> <p>3.3. Motivarea creșterii numărului de beneficiari;</p> <p>3.4. Promovarea/mediatizarea ofertei educaționale prin diverse mijloace: WEB site, afișe, pliante, media etc.</p>		
--	------------------------------------	--	--	--

### III. Asigurarea managementului resurselor umane din cadrul palatului/clubului copiilor

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) și nedidactic	<p>1.1. Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de 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 palatului/clubului.</p> <p>1.4. Asigurarea și corelarea necesarului de cadre didactice, didactic-auxiliare și nedidactice în funcție de planul de școlarizare</p>		



	<p>realizat, de profilul cercurilor și de <i>Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările</i>, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar.</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</p>		
	<p>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 periodică, 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</p>		



		a posturilor nedidactice.		
2.	Monitorizarea și evaluarea personalului din subordine	<p>2.1. Stabilirea strategiei, a criteriilor și instrumentelor de evaluare periodic a personalului;</p> <p>2.2. Monitorizarea activității cadrelor didactice debutante și sprijinirea, integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;</p> <p>2.3. Aprecierea personalului didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit;</p> <p>2.4. Coordonarea graficului de asistență la orele de curs sau la activități educative colare/extra colare, a efilor de catedră /responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;</p> <p>2.5. Consemnarea în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și absențele și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru.</p>		
3.	Asigurarea formării profesionale a	3.1. Coordonarea realizării planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii		





	personalului din subordine	<p>nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și Codului muncii;</p> <p>3.2. Monitorizarea implementării planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.</p> <p>3.3. Stimularea formării continue pe baza rezultatelor evaluării personalului și a proiectului de dezvoltare a școlii/clubului.</p> <p>3.4. Diversificarea modalităților de formare la nivelul catedrelor, comisiilor, cercurilor pedagogice, seminariilor de lucru etc.</p> <p>3.5. Stimularea participării personalului la cursuri de formare organizate de instituții specializate (CCD, etc.), prin proiecte și programe educative naționale și internaționale;</p> <p>3.6. Stimularea perfecționării în specialitate prin obținerea gradelor didactice.</p>		
4.	Motivarea personalului din subordine	<p>4.1. Dezvoltarea culturii organizaționale la nivelul școlii/clubului copiilor;</p> <p>4.2. Medierea conflictelor interne și intra-instituționale;</p> <p>4.3. Acordarea calificativelor, recompenselor și sancțiunilor</p>		



		<p>personalului din subordine; 4.4. Promovarea personalului din subordine; 4.5. Coordonarea comisiei de salarizare și aprobarea trecerii personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradăție salariale la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.</p>		
--	--	---	--	--

#### IV. Asigurarea managementului resurselor financiare și materiale din cadrul palatului/clubului copiilor

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; 1.2. Monitorizarea legalității angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu; 1.3. Organizarea și înerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetar ; 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 plat a drepturilor salariale.</p>		
2.	Asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării procesului educațional	<p>2.1. Identificarea necesarului dotării cercurilor și repartizarea bugetului și a mijloacelor de învățământ și a materialelor conform priorităților/cercuri;</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. Întocmirea documentației pentru investiții;</p> <p>2.5. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților prevăzute în programele și proiectele palatului/clubului;</p>		



		<p>2.6. Asigurarea bugetului pentru întreținere și utilități (încălzire, alimentare cu apă, canalizare și paz);</p> <p>2.7. Întreținerea spațiilor și terenurilor existente;</p> <p>2.8. Modernizarea spațiilor de învățământ.</p>		
3.	Monitorizare și evaluare	<p>3.1. Realizarea planului de achiziții și dotări;</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 palatului/clubului copiilor	<p>1.1. Asigurarea comunicării și a fluxului informațional la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul palatului/clubului copiilor;</p> <p>1.2. Sistemele de informații la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul palatului/clubului copiilor sunt</p>		



		accesibile tuturor categoriilor de personal.		
2.	Dezvoltarea i men inerea leg turilor cu mass-media, parteneri educa ionali i cu autorit ile locale	2.1. Încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în vederea derul rii proiectelor educa ionale; 2.2. Comunicarea cu mass-media în vederea promov rii imaginii institu iei.		

## VI. Preg tire profesional

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		



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN NEAMȚ



		calit ii actului managerial.		
--	--	------------------------------	--	--

**Data:**

**Semn tura:**