

# AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI

## STANDARD OCUPAȚIONAL

### DIRECTOR CLUB SPORTIV ȘCOLAR

**Cod RNC:**

**Nivel:** 4/6

**Sector:** Învățământ

**Versiunea:** 00

**Data aprobării:** 15 decembrie 2011

**Data propusă pentru revizuire:** 01.10.2014

#### **Inițiator proiect:**

Standardul ocupațional a fost elaborat sub coordonarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului în cadrul Proiectului FSE - Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, Program Operațional 85 – Educație mai bună pentru toți, Axa prioritară 1- Educația și formarea profesională în sprijinul creșterii economice și dezvoltării societății bazate pe cunoaștere, Domeniul major de intervenție – 1.1. Acces la educație și formare profesională inițială de calitate

Titlul proiectului – Dezvoltarea competențelor manageriale ale personalului didactic cu funcții de conducere, îndrumare și control din sistemul preuniversitar, în societatea cunoașterii – OSCINT 2009; ID - 63376

Beneficiar/ solicitant: Academia Națională de Informații Mihai Viteazul

Partener: Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

#### **Echipa de redactare:**

**Marius BĂLAȘA**, director Direcția Politici de Personal și Rețea Școlară, Direcția Generală Management, Resurse Umane și Rețea Școlară, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

**Cătălina ILEȘ**, cadru didactic, Școala cu clasele I-VIII Nr. 46, sector 2 București

**Maria STOEA**, inspector, Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară - Direcția Formare Continuă a Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

**Ștefan CĂLINESCU**, director, Clubul Sportiv Școlar 5 București

**Mădălina CUC**, profesor drd., Școala cu clasele I-VIII Nr. 2 „Traian” Craiova

**Titel IORDACHE**, inspector școlar de specialitate pentru educație fizică și sport, Inspectoratul Școlar Județean Ilfov

**Expert verificador:**

**Niculae CRISTEA**, inspector, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară – Direcția Formare Continuă a Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar

**Expert validare:**

**Corina MARIN** – Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Director General, Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară

**Denumirea documentului electronic:** SO\_Director club sportiv școlar\_00

Responsabilitatea pentru informațiile cuprinse în conținutul acestui standard ocupațional revine autorilor.

## **Descriere\*:**

### **Prezentul document a fost elaborat ca rezultat al dezvoltării analizei ocupaționale pentru aria ocupațională Director club sportiv școlar grupă COR 1345**

Ocupațiile avute în vedere în stabilirea ariei ocupaționale sunt:

Director club sportiv școlar cod COR 134508

Directorul unui club sportiv școlar asigură, alături de Consiliul de administrație, conducerea clubului și răspunde de întreaga activitate a acestuia.

Directorul exercită conducerea executivă a clubului sportiv școlar, în conformitate cu responsabilitățile și atribuțiile conferite de lege.

Principalele atribuții ale directorului unui club sportiv școlar sunt:

- coordonarea activității resursei umane;
- elaborarea documentelor manageriale;
- gestionarea bugetului instituției;
- evaluarea activității personalului angajat;
- coordonarea activității clubului sportiv școlar;
- monitorizarea activităților școlare ale elevilor-sportivi legitimați;
- asigurarea relațiilor intrainstituționale și interinstituționale.

Întocmește planurile de vacantare a posturilor și încadrare cu personal, operaționalizează fișele de post, repartizează personalul didactic și didactic auxiliar pe comisii, pe ramuri sportive iar personalul nedidactic, pe compartimente de specialitate.

Documentele manageriale reprezentate de Planurile de Dezvoltare Instituțională, planul managerial de activități, tematicile Consiliului profesoral, rapoartele de activitate, proiectarea cifrei de școlarizare, sunt elaborate conform reglementărilor specifice.

Coordonarea activității resursei umane este asigurată prin selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ. Elaborează proiectul de buget al instituției asigurând repartizarea acestuia pe disciplinele sportive, este ordonatorul de credite al unității de învățământ.

Asigură funcționalitatea bazei sportive și a bazei materiale și întreținerea acestora.

Directorul urmărește corelarea activităților sportive, specifice clubului sportiv școlar, cu activitățile școlare, specifice unităților de învățământ preuniversitar.

Directorul reprezintă clubul sportiv școlar în relațiile cu persoanele fizice și juridice, cu administrația și comunitatea locală.

Directorul clubului sportiv școlar răspunde de aplicarea normelor de securitate și sănătate a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, ia măsuri în caz de calamități naturale, asigură paza clubului.

Activitatea directorului clubului sportiv școlar se desfășoară sub îndrumarea și controlul inspectoratului școlar.

**Lista unităților de competență**

<b>Titluri și categorii de unități de competență</b>	<b>Nivel de responsabilitate și autonomie  CNC/EQF</b>
<b>Unități de competență cheie</b> Unitatea 1: Comunicare în limba oficială; Unitatea 2: Comunicare în limbi străine; Unitatea 3: Competențe de bază în matematică, știință și tehnologie; Unitatea 4: Competențe informatice; Unitatea 5: Competența de a învăța; Unitatea 6: Competențe sociale și civice; Unitatea 7: Competențe antreprenoriale; Unitatea 8: Competența de exprimare culturală.	4/6 4/6 4/6 4/6 4/6 4/6 4/6 4/6
<b>Unități de competență generale</b> Unitatea 1: Dezvoltarea propriei cariere Unitatea 2: Monitorizarea respectării normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și de protecția mediului Unitatea 3: Asigurarea managementului informației și cunoașterii	4/6 4/6 4/6
<b>Unități de competență specifice</b> Unitatea 1: Asigurarea managementului operațional Unitatea 2: Coordonarea activității resursei umane Unitatea 3: Gestionarea bugetului instituției Unitatea 4: Coordonarea activității clubului sportiv școlar Unitatea 5: Colaborarea cu factorii relevanți	4/6 4/6 4/6 4/6 4/6

<b>1. Dezvoltarea propriei cariere</b> (unitate de competență generală)		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie 4 CNC/ 6 EQF</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Realizează analiza autoreflexivă	1.1. Analiza autoreflexivă este realizată în raport cu exigențele formulate pentru cariera didactică. 1.2. Analiza autoreflexivă este realizată folosind puncte tari și puncte slabe identificate ale propriei dezvoltări profesionale. 1.3. Analiza autoreflexivă este realizată ținând cont de oportunitățile/ amenințările identificate în cariera proprie. 1.4. Analiza autoreflexivă este realizată astfel încât rezultatele acesteia să poată fi valorificate în proiectarea și organizarea viitoarelor activități specifice.	Realizarea analizei reflexive privind nivelul propriei pregătiri profesionale se face cu viziune, realism, responsabilitate, eficiență.
2. Stabilește prioritățile în dezvoltarea profesională proprie	2.1. Prioritățile în dezvoltarea profesională proprie sunt stabilite ținând cont de rezultatele din analiza autoreflexivă. 2.2. Prioritățile în dezvoltarea profesională proprie sunt stabilite prin identificarea corectă a relevanței obiectivelor proprii față de politicile naționale și europene în domeniul educației.	Stabilirea priorităților în dezvoltarea profesională proprie se realizează cu autoexigență, tenacitate, dorință de progres în carieră, conștiința propriei valori.
3. Participă la programe și activități de formare	3.1. Programele și activitățile de formare la care participă sunt în concordanță cu politicile MECTS și cu nevoile personale de dezvoltare profesională. 3.2. Programele și activitățile de formare la care participă se finalizează-cu obținerea certificatului de participare/ absolvire.	Participarea la programele și activitățile de formare se bazează pe inițiativă, spirit critic, deschidere la nou.
4. Realizează programe de formare a seturilor de abilități și aptitudini MIC	4.1. Programele de formare se realizează prin stabilirea standardelor și metodologiei de evaluare a abilităților și aptitudinilor MIC. 4.2. Programele de perfecționare a abilităților și aptitudinilor MIC se realizează evaluând continuu activitatea personalului coordonat/ subordonat și formulând propuneri pentru eficientizarea acesteia. 4.3. Programele de formare se realizează implementând criterii de evaluare profesională bazate pe abilitățile și aptitudinile MIC.	Realizarea programelor de formare a seturilor de abilități și aptitudini MIC se face cu eficiență, responsabilitate, obiectivitate, realism, transparență și viziune.
<p><b>Contexte:</b> Activitățile se desfășoară la sediul clubului sportiv școlar sau la furnizorii de formare continuă în colaborare cu toți factorii responsabili. Dezvoltarea profesională se realizează prin participarea la programe de formare continuă organizate de asociațiile profesionale reprezentative și/ sau de alți furnizori publici sau privați autorizați în condițiile legii, astfel încât competențele dobândite să poată fi recunoscute în cadrul domeniului specific de activitate. Asigurarea calității în domeniul educației și formării ține cont de recomandările Cadrului European de Referință pentru Asigurarea Calității în Educație și Formare Profesională (EQARF).</p>		

**Gama de variabile:**

- obiectivele și concluziile analizei autoreflexivă se regăsesc în Planul managerial personal al directorului și în fișa sa de evaluare a activității;
- în cadrul analizei autoreflexive se menționează: puncte tari și puncte slabe identificate în cariera / dezvoltarea proprie. oportunități de dezvoltare în carieră identificate. disfuncții identificate în propria dezvoltare;
- stabilirea etapelor majore în dezvoltarea profesională proprie se bazează pe corelarea etapelor evolutive în cariera didactică cu evenimente/ aspirații personale;
- periodic, se stabilește o redefinire a obiectivelor, care poate determina modificarea etapelor și reperelor de parcurs stabilite inițial;
- identifică resursele necesare propriei formări continue ca director.

Abilități și aptitudini MIC: Abilități și aptitudini care asigură managementul informației și cunoașterii.

**Factori responsabili :**

- șefi de compartimente din clubul școlar sportiv;
- parteneri educaționali.

**Specificul ariei geografice :**

- demografic;
- etnic;
- dezvoltare economică;
- religios;
- social;
- cultural.

**Colaboratori :**

- echipe manageriale din unități de învățământ;
- specialiști în domeniul resurselor și asistenței educaționale;
- cadre didactice.
- inspectori de specialitate.
- furnizori de formare;
- instituții de învățământ superior;
- societatea civilă.

**Natura colaborării:**

- proiecte care antrenează cadre didactice și elevi;
- proiecte de îmbogățire/ dezvoltare a bazei didactico-materiale și sportive;
- propuneri de natură administrativă.

**Formarea continuă asigură:**

- dezvoltarea competențelor dobândite prin formarea inițială;
- formarea de noi competențe;
- formarea de competențe complementare;
- formarea de competențe transversale.

**Tipuri de resurse educaționale:**

- umane;
- materiale;
- tehnice;
- financiare;
- de timp.

**Documente în care sunt stipulate cerințele de calitate privind domeniul educațional:**

- standarde de calitate;
- norme și reglementări naționale;
- norme și proceduri interne ale instituției / organizației;
- recomandări și ghiduri de bune practici naționale și internaționale.

**Procese care asigură calitatea în sistemul de formare inițială și continuă:**

- planificarea și organizarea procesului de instruire;

- stabilirea rezultatelor așteptate / competențelor dobândite;
- monitorizarea rezultatelor;
- evaluarea rezultatelor învățării / instruirii.

*Metode de identificare a nevoilor de formare:*

- interviul;
- metoda anchetei prin chestionar;
- observația;
- analiza documentelor școlare;
- evaluarea periodică a activității și interpretarea rezultatelor.

*Instrumente utilizate:* chestionare, check-list-uri, Platforma Colaborativă

Colaborează cu specialiști ai Casei Corpului Didactic, ai Universităților și urmărește constant metodele utilizate de instituții de profil interne pe linia dezvoltării profesionale.

### **Cunoștințe**

- politici, strategii privind dezvoltarea carierei didactice;
- legislația specifică în domeniul dezvoltării profesionale;
- standardele profesiei didactice (standarde ocupaționale, standarde de formare continuă) valabile în România și UE;
- ofertele furnizorilor de formare continuă existente;
- noțiuni despre Cadrul European al Calificărilor;
- noțiuni despre Codul Ocupațiilor în România;
- legislația muncii;
- cunoștințe IT;
- cunoștințe psiho-pedagogice;
- principiile și ciclul MIC;
- aspecte teoretice privind intelligence-ul competitiv și business intelligence;
- cadrul de competențe MIC;
- criteriile și metodologia de evaluare a abilităților și aptitudinilor MIC;
- managementul formării profesionale;
- baza legală a utilizării standardelor și criteriilor de performanță în scopul sporirii calității educației;
- standarde de referință specifice domeniului resurselor;
- elemente teoretice privind conceptul de calitate în sistemul de formare inițială și continuă;
- criterii și indicatori de performanță pentru asigurarea și evaluarea calității în sistemul de formare inițială și continuă;
- metodologia asigurării calității în sistemul de formare inițială și continuă;
- procese care asigură calitatea în sistemul de formare inițială și continuă;
- proceduri de implementare a standardelor de calitate în sistemul de formare inițială și continuă;
- norme și reglementări naționale;
- norme și proceduri interne de implementare a calității;
- recomandări și bune practici stabilite la nivel național/ internațional;
- elemente de psihosociologia schimbării și a mentalităților;
- legislație de referință în domeniul recrutării, selecției, promovării personalului;
- self-management;
- știința informării;
- limbi străine;
- surse de informare privind programele de formare continuă;
- resurse utilizate în formarea continuă;
- evoluția și dinamica domeniului de activitate
- evoluția și dinamica pieței muncii.

<b>2. Monitorizarea respectării normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și de protecția mediului</b> (unitate de competență generală)		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie</b> <b>4 CNC/ 6 EQF</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Asigură respectarea aplicării normelor SSM	<p>1.1. Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă este asigurată în conformitate cu specificul locului de muncă, respectând regulamentul intern sau regulamentul de organizare și funcționare.</p> <p>1.2. Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă are în vedere asigurarea securității și sănătății tuturor lucrătorilor.</p> <p>1.3. Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă este asigurată în vederea prevenirii riscurilor profesionale.</p> <p>1.4. Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă are în vedere asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.</p> <p>1.5. Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă este asigurată permanent prin informarea și instruirea angajaților.</p> <p>1.6. Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă este asigurată prin desemnarea unuia sau mai multor angajați pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de prevenire a riscurilor profesionale.</p>	Asigurarea respectării aplicării și respectării normelor de sănătate și securitate în muncă se face cu realism, responsabilitate, exigență, rigurozitate, operativitate.
2. Urmărește respectarea utilizării normelor PSI	<p>2.1. Respectarea utilizării normelor PSI este urmărită corespunzător specificului fiecărui loc de muncă.</p> <p>2.3. Respectarea utilizării normelor PSI este urmărită prin aplicarea tuturor prevederilor legislative în vigoare.</p> <p>2.4. Respectarea utilizării normelor PSI este urmărită asigurând participarea întregului personal la instructaje periodice.</p>	Urmărirea respectării normelor PSI se realizează cu responsabilitate, promptitudine, rigurozitate, operativitate.
3. Respectă utilizarea normelor de protecția mediului	<p>3.1. Utilizarea normelor de protecția mediului este respectată prin adaptarea planurilor și programelor de învățământ, la toate nivelurile, în scopul însușirii noțiunilor și principiilor de ecologie și de protecția mediului.</p> <p>3.2. Utilizarea normelor de protecția mediului este respectată asigurând conștientizarea, instruirea și formarea în acest domeniu, la toate nivelurile de activitate.</p> <p>3.3. Utilizarea normelor de protecția mediului este respectată aplicând prevederile legislative în vigoare, conform cărora protecția mediului constituie o obligație a tuturor persoanelor fizice și juridice.</p>	Respectarea utilizării normelor de protecție a mediului se realizează cu promptitudine, inițiativă, dinamism și fermitate.



<p>4. Asigură aplicarea și monitorizarea procedurilor de prevenire a situațiilor de urgență și de evacuare</p>	<p>4.1. Aplicarea și monitorizarea procedurilor de prevenire a situațiilor de urgență și de evacuare se asigură prin identificarea pericolelor de accidentare și îmbolnăvire profesională de la locurile de muncă.  4.2. Aplicarea și monitorizarea procedurilor de prevenire a situațiilor de urgență și de evacuare se asigură prin propunerea de măsuri adecvate conform instrucțiunilor specifice.  4.3. Aplicarea și monitorizarea procedurilor de prevenire a situațiilor de urgență și de evacuare se asigură elaborând planul de prevenție și protecție.  4.4. Aplicarea și monitorizarea procedurilor de prevenire a situațiilor de urgență și de evacuare se asigură prin executarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă în urma controlului efectuat.  4.5. Aplicarea și monitorizarea procedurilor de prevenire a situațiilor de urgență și de evacuare se asigură prin aplicarea reglementărilor legale din domeniul securității și sănătății în muncă, PSI și de protecție a mediului.</p>	<p>Asigurarea aplicării și monitorizării prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale se realizează cu atenție, responsabilitate, simț civic, spirit de echipă, seriozitate, profesionalism, promptitudine, rigurozitate, discernământ, spirit de observație, exactitate.</p>
--	--	--

**Context:**

Locul de desfășurare a activității: activitatea se desfășoară în cadrul clubului sportiv școlar.  
Modul de desfășurare a activităților: directorul clubului monitorizează aplicarea și respectarea cerințelor și normelor SSM , PSI și de protecție a mediului, specifice locației unde se realizează activitatea.  
Sunt stabilite și respectate procedurile interne de management al securității și sănătății în muncă.  
Prevederile legislative în domeniul sănătății și securității în muncă, al prevenirii și stingerii incendiilor și al protecției mediului și reglementările specifice locului de muncă sunt însușite prin participarea la instructajele periodice.  
Directorul de club sportiv școlar are obligația sa urmărească adaptarea măsurilor care privesc securitatea și sănătatea în muncă, ținând seama de modificarea condițiilor în timp și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

**Gama de variabile:**

- regulamentul intern sau regulamentul de organizare și funcționare, fișa postului, deciziile scrise, dispozițiile scrise ori verbale ale conducătorului direct sau ale șefilor ierarhici ai acestuia;
- situații de risc: lovire pe căi de circulație, scurtcircuit, defecțiuni la cabluri și prize, alunecare, defecțiuni ale echipamentelor utilizate etc.;
- spații critice: spații înguste, spații în care au fost observate evenimente cu potențial de risc, spații în care s-au produs diverse accidente etc.;
- alte situații: respectarea echilibrului dintre viața profesională/ muncă, viața personală/ familie, acordarea concediului de maternitate/ paternitate, respectarea echității și a diversității (etnie, dizabilitate, etc.);
- tipuri de accidente: electrocutări, accidente mecanice etc.;
- aparatura utilizată: audio-video, echipamente IT, instalații de lumini și încălzire etc.;
- echipamente de stingere a incendiilor: hidranți, extincatoare, lopeți, nisip, găleți, furtunuri etc.;
- echipamente de prim ajutor ușor accesibile și semnalizate corespunzător;
- tipuri de instructaje: instructaj periodic, instructaj atențional, ateliere de lucru;
- situații de urgență: accidente, cutremure, incendii, explozii, inundații etc.;
- mijloace de semnalizare: panouri, culori de securitate, semnale luminoase, acustice, comunicare verbală;
- persoane abilitate: responsabil NSSM și în situații de urgență: medici, pompieri etc.;

- proceduri de prim ajutor: aplicate în funcție de tipul accidentului;
- modalități de intervenție: anunțare operativă a persoanelor abilitate;

**Principii generale de prevenire:**

- evitarea riscurilor;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor la sursă;
- adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de munca, alegerea echipamentelor de munca, a metodelor de munca, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- adaptarea la progresul tehnic;
- înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă fata de măsurile de protecție individuală;
- furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor;
- să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca, atunci când îi încredințează sarcini.

**Cunoștințe:**

- normele SSM și PSI specifice activităților;
- amplasarea și modul de utilizare a echipamentelor de stingere a incendiilor;
- tipuri de echipamente pentru stingerea incendiilor;
- tipuri de accidente posibile;
- proceduri de evacuare în caz de incendiu;
- căile de evacuare în caz de incendiu;
- legislație privind igiena muncii;
- legislație privind psihologia muncii;
- norme de aplicare a Legii protecției mediului

<b>3. Asigurarea managementului informației și cunoașterii</b> (unitate de competență generală)		<b>Nivel de responsabilitate și autonomie 4 CNC/ 6 EQF</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Coordonează procese de monitorizare și colectare în MIC	<p>1.1. Procesele de monitorizare și colectare în managementul informației și cunoașterii sunt coordonate prin realizarea de baze de date, cu aplicarea principiilor MIC, în funcție de taxonomii specifice învățământului preuniversitar în societatea cunoașterii.</p> <p>1.2. Procesele de monitorizare și colectare în managementul informației și cunoașterii sunt coordonate prin realizarea de baze de date ce includ informații corecte și relevante, accesibile utilizatorilor din cadrul instituției.</p> <p>1.3. Procesele de monitorizare și colectare în managementul informației și cunoașterii sunt coordonate prin actualizarea permanentă cu informații recente.</p> <p>1.4. Procesele de monitorizare și colectare în managementul informației și cunoașterii sunt coordonate prin realizarea mentenanței corespunzătoare și prin asistența tehnică necesară.</p> <p>1.5. Procesele de monitorizare și colectare în managementul informației și cunoașterii sunt coordonate prin administrarea corespunzătoare a fondului informațional.</p>	Coordonarea proceselor de monitorizare și colectare în managementul informației și cunoașterii se realizează cu viziune, responsabilitate, gândire analitică și sintetică.
2. Coordonează procesele de analiză și diseminare a produselor MIC	<p>2.1. Procesele de analiză și diseminare a produselor MIC sunt coordonate asigurând consilierea generală și specifică a managerilor.</p> <p>2.2. Procesele de analiză și diseminare produse MIC sunt coordonate oferind informații în timp util, în mod direct și permanent.</p> <p>2.3. Procesele de analiză și diseminare produse MIC sunt coordonate asigurând organizarea de dezbateri și schimburi de experiență cu mediul de experți.</p> <p>2.4. Procesele de analiză și diseminare produse MIC sunt coordonate respectând nevoile managerilor.</p> <p>2.5. Procesele de analiză și diseminare produse MIC sunt coordonate permanent prin explicarea terminologiei specifice, în ședințe de lucru sau la cererea personalului subordonat/ coordonat.</p> <p>2.6. Procesele de analiză și diseminare produse MIC sunt coordonate respectând standardele de formare și întocmire, conform metodologiilor specifice sau cerințelor beneficiarilor.</p>	Coordonarea proceselor de analiză și diseminare a produselor MIC se realizează cu responsabilitate, concizie, claritate și completitudine.

<p>3. Desfășoară acțiuni de promovare și susținere a instituționalizării MIC</p>	<p>3.1. Acțiunile de promovare și susținere a instituționalizării managementului informației și cunoașterii sunt desfășurate la toate nivelurile instituționale prin reliefarea avantajelor aplicării acesteia.</p> <p>3.2. Acțiunile de promovare și susținere a instituționalizării MIC se desfășoară monitorizând rezultatele și asigurând resursele necesare operaționalizării acesteia, având în vedere principiile partajării informațiilor, pentru relaționarea cu mediul de experți și disponibilitate permanentă pentru perfecționarea abilităților MIC.</p> <p>3.3. Acțiunile de promovare și susținere a instituționalizării MIC sunt desfășurate astfel încât să asigure recompensarea utilizatorilor care se remarcă prin aplicarea tehnicilor și metodelor specifice MIC.</p> <p>3.4. Acțiunile de promovare și susținere a instituționalizării MIC sunt desfășurate prin popularizarea beneficiilor și avantajelor activităților bazate pe principiile MIC și tehnologiile asociate.</p>	<p>Desfășurarea acțiunilor de promovare și susținere a instituționalizării managementului informației și cunoașterii se realizează cu responsabilitate, viziune și disponibilitate.</p>
<p>4. Administrează cerințele/ nevoile informaționale ale beneficiarilor</p>	<p>4.1. Cerințele/ nevoile informaționale ale beneficiarilor sunt administrate prin respectarea intereselor acestora, în scopul îndeplinirii exacte a cerințelor formulate și al anticipării eventualelor evoluții/ nevoi/ cerințe.</p> <p>4.2. Cerințele/ nevoile informaționale ale beneficiarilor sunt administrate menținând contactul permanent cu aceștia, respectând principiile etice.</p> <p>4.3. Cerințele/ nevoile informaționale ale beneficiarilor sunt administrate asigurând concordanța nevoilor beneficiarului cu principiile și politicile MIC.</p> <p>4.4. Cerințele/ nevoile informaționale ale beneficiarilor sunt administrate asigurând un management eficient al conținutului informațional și de suport al proceselor de gestionare a informațiilor.</p>	<p>Administrarea cerințelor/ nevoilor informaționale ale beneficiarilor se face cu profesionalism, responsabilitate, atenție, rigurozitate, receptivitate și deschidere.</p>

5. Asigură fluxul informațional	<p>5.1. Fluxul informațional este asigurat prin relaționarea permanentă cu personalul instituțional, folosind tehnologii asociate MIC.</p> <p>5.2. Fluxul informațional este asigurat, la nivelul fiecărei instituții, cu respectarea principiilor și politicilor MIC.</p> <p>5.3. Fluxul informațional se asigură având în vedere structura organizațională, activitățile derulate, obiectivele stabilite.</p> <p>5.4. Fluxul informațional este asigurat urmărindu-se menținerea disponibilității permanente pentru perfecționarea abilităților MIC.</p>	Asigurarea fluxului informațional se realizează cu rigurozitate, eficiență, atenție la detalii, simplitate și rapiditate, în condiții de securitate.
6. Elaborează rapoarte și documente de sinteză	<p>6.1. Rapoartele și documentele de sinteză sunt elaborate utilizând date și informații obținute și prelucrate, conform criteriilor și standardelor specifice.</p> <p>6.2. Rapoartele și documentele de sinteză sunt elaborate asigurând implementarea tehnicilor analitice și de sinteză.</p> <p>6.3. Rapoartele și documentele de sinteză sunt elaborate urmărind permanent acoperirea nevoilor informaționale ale beneficiarilor.</p>	Elaborarea rapoartelor și documentelor de sinteză se realizează cu argumentare, precizie, viziune, responsabilitate, gândire analitică și sintetică.
7. Întocmește documente	<p>7.1. Documentele sunt întocmite prin armonizarea cererilor de informații/ documente cu resursele informaționale disponibile respectând criteriile de relevanță a documentelor de acest tip.</p> <p>7.2. Documentele, situațiile statistice sunt întocmite la solicitarea MECTS și a altor instituții abilitate, respectând formatele stabilite pentru fiecare tip de document.</p> <p>7.3. Documentele, situațiile statistice sunt întocmite urmărind permanent ca acestea să reflecte exact situația/ contextul, integrând riguros informații obținute din exploatarea unor surse pertinente/ credibile și validate, corelate cu cele obținute prin observare directă.</p> <p>7.4. Documentele, situațiile statistice sunt întocmite respectând strict nivelul calitativ al cunoștințelor fundamentale și de specialitate.</p> <p>7.5. Documentele, situațiile statistice sunt întocmite astfel încât să fie transmise la termenele stabilite/ solicitate.</p> <p>7.6. Documentele, situațiile statistice sunt întocmite astfel încât să cuprindă sugestii și recomandări pertinente, utile beneficiarului.</p>	Întocmirea documentelor se realizează cu responsabilitate, rigurozitate și atenție la detalii

**Contexte:**

Organizarea dezbaterilor, consultațiilor și schimburilor de experiență se realizează cu aprobarea inspectorului general adjunct sau a șefului de compartiment.

Dezbaterile, consultațiile și schimburile de experiență au ca temă probleme teoretice și practice asociate managementului.

Listarea documentelor ce trebuie elaborate și completate.

Organizarea de întâlniri periodice pentru consiliere și îndrumare.

Consultanța se realizează după un program comunicat sau la cerere în cadrul clubului sportiv școlar sau în cadrul activităților desfășurate de către inspectorul de specialitate.

Terminologia specifică se poate explica în cadrul ședințelor/ atelierelor de lucru sau la cerere.

Se recomandă o bibliografie minimală.

Participarea la operațiuni de analiză colaborativă, în grupuri sau echipe multidisciplinare se asigură prin intermediul Platformei Colaborative.

Colaborarea cu experți din interiorul și exteriorul MEP pentru analiza și interpretarea rezultatelor IE/ MIC coordonată de către director.

**Gama de variabile:**

- MIC reprezintă managementul informației și comunicării;
- legislația și metodologia de aplicare a legislației în domeniul managementului educațional;
- platforma colaborativă emergentă;
- nevoile de formare ale directorilor și inspectorilor;
- tipuri de documente solicitate: situații, statistici, materiale repartizate, etc.;
- instituții abilitate: ISJ/ ISMB.

**Cunoștințe:**

- conținutul documentelor, managementul informației;
- gama de resurse MIC care sunt disponibile și relevante pentru comunitatea de utilizatori;
- principalele tipuri de surse deschise și caracteristicile acestora;
- principiile de elaborare a unui sistem de surse;
- criteriile de evaluare/ validare a surselor deschise de informare;
- abordare analitică multidisciplinară;
- tehnici de analiză;
- psihologia analizei informațiilor;
- MIC - Etapele ciclului MIC;
- tehnici de elaborare a unei planificări strategice;
- aplicarea elementelor de politică educațională prin intermediul MIC;
- legislația în vigoare;
- principiile managementului organizațional;
- noțiuni de comunicare publică.

<b>1. Asigurarea managementului operațional</b> (unitate de competență specifică)		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie 4 CNC/ 6 EQF</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Elaborează proiectul planului managerial pe an școlar	<p>1.1. Proiectul planului managerial pe an școlar este elaborat în conformitate cu nevoile identificate în diagnoză.</p> <p>1.2. Proiectul planului managerial pe an școlar este elaborat prin respectarea strategiei și termenelor.</p> <p>1.3. Proiectul planului managerial pe an școlar este elaborat prin corelarea responsabilităților și atribuțiilor, corect și clar distribuite.</p> <p>1.4. Proiectul planului managerial pe an școlar este elaborat pe obiective și activități, asigurând un nivel de adresabilitate adaptat beneficiarilor.</p> <p>1.5. Proiectul planului managerial pe an școlar se elaborează ținând cont de calendarul competițional al clubului, bugetul aferent, graficul de participare la competițiile federațiilor sportive naționale.</p>	Elaborarea proiectului planului managerial pe an școlar se face cu viziune, realism, responsabilitate, eficiență.
2. Propune aprobării proiectul planului de școlarizare	<p>2.1. Proiectul planului de școlarizare este propus aprobării consiliului de administrație.</p> <p>2.2. Proiectul planului de școlarizare este propus aprobării în termene adecvate, conform reglementărilor în vigoare.</p> <p>2.3. Proiectul planului de școlarizare este propus aprobării având în vedere prioritățile instituției.</p>	Propunerea proiectului planului de școlarizare aprobării se face cu obiectivitate și responsabilitate.
3. Stabilește componența formațiunilor de studiu	<p>3.1. Componența formațiunilor de studiu se stabilește prin proceduri de selecție elaborate și validate de consiliul de administrație.</p> <p>3.2. Componența formațiunilor de studiu se stabilește în concordanță cu direcțiile strategice stabilite.</p> <p>3.3. Componența formațiunilor de studiu este stabilită prin repartizarea sarcinilor potrivit atribuțiilor compartimentului și fișei postului.</p>	Stabilirea componenței formațiunilor de studiu se face cu discernământ și obiectivitate.

	<p>3.4. Componenta formațiunilor de studiu este stabilită respectând prevederile legale.</p> <p>3.5. Componenta formațiunilor de studiu este stabilită în conformitate cu proiectele și programele asumate.</p> <p>3.6. Componenta formațiunilor de studiu este stabilită pe baza competențelor profesionale și a compatibilităților relaționale.</p>	
4. Elaborează programul de lucru	<p>4.1. Programul de lucru este elaborat diferențiat, în funcție de specificul fiecărui compartiment.</p> <p>4.2. Programul de lucru este elaborat ținând cont de infrastructura instituției.</p> <p>4.3. Programul de lucru este elaborat astfel încât să asigure accesul adecvat al beneficiarilor la serviciile instituției.</p>	Elaborarea programului de lucru se face cu eficiență, responsabilitate, obiectivitate, realism, transparență și viziune.
5. Conduce ședințele și întâlnirile de lucru	<p>5.1. Ședințele și întâlnirile de lucru sunt conduse în scopul diseminării operative a informațiilor.</p> <p>5.2. Ședințele și întâlnirile de lucru sunt conduse cu respectarea metodologiilor și a procedurilor specifice..</p> <p>5.3. Ședințele și întâlnirile de lucru sunt conduse cu respectarea metodologiilor și a procedurilor specifice.</p>	Conducerea ședințelor și întâlnirilor de lucru este asigurată cu tact, fermitate, responsabilitate.
6. Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și a avizelor legale necesare funcționării clubului sportiv școlar.	<p>6.1. Procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării clubului sportiv școlar este coordonat permanent, asigurând înscrierea în Registrul sportiv.</p> <p>6.2. Procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării clubului sportiv școlar este coordonat în vederea afilierii clubului la federațiile sportive naționale.</p>	Coordonarea procesului de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării clubului sportiv școlar este făcută cu implicare și simț civic.
7. Realizează raportul semestrial/anual de evaluare a activităților derulate	<p>7.1. Raportul de evaluare se realizează pe baza centralizării și analizei datelor privitoare la toate activitățile de formare. /perfecționare desfășurate.</p> <p>7.2. Raportul de evaluare se realizează urmărind claritatea și</p>	Realizarea raportului de evaluare se face cu eficiență, responsabilitate, obiectivitate, realism, transparență și viziune.



	<p>corectitudinea datelor colectate.</p> <p>7.3. Raportul de evaluare se realizează având în vedere respectarea legislației în vigoare în domeniul dezvoltării resursei umane.</p>	
<p><b>Contexte:</b>  Activitățile se desfășoară permanent, la sediul clubului sportiv școlar.  Condițiile necesare desfășurării optime a activităților din clubul sportiv școlar: iluminatul spațiilor, încălzirea, alimentarea cu apă și energie electrică, canalizarea, paza, asistența medicală, conexiunea la rețea de telefonie și internet.</p>		
<p><b>Gama de variabile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cluburile sportive școlare își organizează și desfășoară activitatea pe baza planului cadru specific, a programelor școlare pe discipline sportive, a planului de școlarizare și a regulamentului de organizare și funcționare a acestora;</li> <li>- proiectul de dezvoltare instituțională (3-5 ani). pentru CSS - uri independente;</li> <li>- autorizații necesare prevăzute de legislație: sanitare, PSI.</li> </ul> <p><i>Colaboratori :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- echipe manageriale din unități de învățământ;</li> <li>- specialiști în domeniul resurselor și asistenței educaționale;</li> <li>- cadre didactice;</li> <li>- inspectori de specialitate;</li> <li>- instituții de învățământ superior;</li> <li>- societatea civilă.</li> </ul> <p><i>Natura colaborării:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- proiecte care antrenează cadre didactice și elevi;</li> <li>- proiecte de îmbogățire/ dezvoltare a bazei didactico-materiale și sportive;</li> <li>- propuneri de natură administrativă.</li> </ul> <p><i>Tipuri de resurse:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- umane;</li> <li>- materiale;</li> <li>- tehnice;</li> <li>- financiare;</li> <li>- de timp.</li> </ul> <p><i>Documente în care sunt stipulate cerințele de calitate privind domeniul educațional:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- standarde de calitate;</li> <li>- norme și reglementări naționale;</li> <li>- norme și proceduri interne ale instituției / organizației;</li> <li>- recomandări și ghiduri de bune practici naționale și internaționale;</li> </ul>		
<p><b>Cunoștințe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procedee și metode de analiză, diagnoză și prognoză;</li> <li>- prevederile specifice locale, ale inspectoratului școlar;</li> <li>- Legea educației naționale, metodologii, ordine, instrucțiuni de aplicare;</li> <li>- legislația specifică;</li> <li>- elemente de management al calității;</li> <li>- tehnici de planificare a activităților specifice.</li> </ul>		

<b>2. Coordonarea activității resursei umane</b> (unitate de competență specifică)		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie 4 CNC/ 6 EQF</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Întocmește proiectul de vacantare a posturilor	<p>1.1. Proiectul de vacantare a posturilor este întocmit în vederea încadrării cu personal, ținând cont de aprobarea consiliului de administrație.</p> <p>1.2. Proiectul de vacantare a posturilor este întocmit prin compartimentul secretariat.</p> <p>1.3. Proiectul de vacantare a posturilor este întocmit pe baza propunerilor șefilor de catedre/comisii metodice.</p> <p>1.4. Proiectul de vacantare a posturilor este întocmit respectând legislația în vigoare.</p>	Întocmirea proiectului de vacantare se face cu viziune, realism, responsabilitate.
2. Încheie contracte individuale de muncă	<p>2.1. Contractele individuale de muncă sunt încheiate conform codului muncii.</p> <p>2.2. Contractele individuale de muncă sunt încheiate conform contractului colectiv de muncă aplicabil.</p> <p>2.3. Contractele individuale de muncă sunt încheiate respectând planificarea activității în domeniul dezvoltării resursei umane.</p> <p>2.4. Contractele individuale de muncă sunt încheiate în conformitate cu noutățile legislative specifice activității de dezvoltare a resursei umane.</p> <p>2.5. Contractele individuale de muncă sunt încheiate respectând hotărârile consiliului de administrație.</p>	Încheierea contractelor individuale de muncă se face cu responsabilitate și realism.
3. Operaționalizează/elaborează fișele de post	<p>3.1. Fișele de post sunt operaționalizate/elaborate atât pentru personalul didactic, didactic auxiliar, cât și pentru personalul nedidactic, respectând reglementările în vigoare.</p> <p>3.2. Fișele de post sunt operaționalizate/elaborate urmărind ca acestea să fie aplicabile, clare, precise.</p> <p>3.3. Fișele de post sunt operaționalizate/elaborate în vederea eficientizării organizării și derulării activității angajaților.</p>	Operaționalizarea/elaborarea fișelor de post se realizează cu obiectivitate și realism.
4. Repartizează personalul	<p>4.1. Personalul este repartizat în funcție de tipul activităților desfășurate.</p> <p>4.2. Personalul este repartizat asigurând instruirea șefilor de catedră.</p> <p>4.3. Personalul este repartizat respectând reglementările în vigoare.</p>	Repartizarea personalului este asigurată cu responsabilitate și discernământ.

5. Asigură formarea continuă a angajaților	<p>5.1. Formarea continuă a angajaților este asigurată prin organizarea formării continue interne.</p> <p>5.2. Formarea continuă a angajaților este asigurată prin participarea acestora la programe de formare/perfecționare, manifestări organizate de instituțiile abilitate.</p> <p>5.3. Formarea continuă a angajaților este asigurată în concordanță cu legislația în vigoare.</p>	Asigurarea formării continue a angajaților se face cu eficiență, responsabilitate, obiectivitate, realism, transparență și viziune.
6. Monitorizează activitatea personalului instituției	<p>6.1. Activitatea personalului instituției este monitorizată permanent verificând planificările calendaristice.</p> <p>6.2. Activitatea personalului instituției este monitorizată verificând modul de alcătuire și respectarea orarului de antrenament.</p> <p>6.3. Activitatea personalului instituției este monitorizată prin inspecții care privesc desfășurarea antrenamentelor și participarea la competiții.</p> <p>6.4. Activitatea personalului instituției se monitorizează direct sau prin șefii catedrelor .</p>	Monitorizarea activității personalului instituției este făcută cu profesionalism.
7. Oferă feedback	<p>7.1. Feedbackul este oferit cadrelor din subordine pentru îmbunătățirea calității activităților desfășurate.</p> <p>7.2. Feedbackul este oferit cadrelor din subordine urmărind ca obiectivele activităților desfășurate în cluburile școlare să fie clar definite, relevante față de politica ISJ/ISMB în domeniul resursei umane.</p> <p>7.3. Feedbackul este oferit cadrelor din subordine urmărind ca activitățile derulate de acestea să respecte legislația în vigoare.</p>	Oferirea feedbackului se face obiectiv, realist și convingător.
8. Evaluează impactul cursurilor de formare	<p>8.1. Impactul cursurilor de formare este evaluat având în vedere relevanța formării profesorilor în raport cu obiectivele urmărite în pregătirea elevilor-sportivi și cu atingerea acestora.</p> <p>8.2. Impactul cursurilor de formare este evaluat prin identificarea corectă a punctelor tari/slabe prezentate în rapoartele de specialitate.</p> <p>8.3. Impactul cursurilor de formare este evaluat asupra activității instructiv-sportive la grupele de elevi.</p>	Evaluarea impactului cursurilor de formare se realizează cu responsabilitate

**Contexte:**

Activitățile se desfășoară permanent, la sediul clubului sportiv școlar.

Asigurarea calității în domeniul educației și formării ține cont de recomandările Cadrului European de Referință pentru Asigurarea Calității în Educație și Formare Profesională (EQARF).

**Gama de variabile:**

- personalul instituției: didactic, didactic auxiliar, nedidactic;
- stabilirea etapelor majore în dezvoltarea profesională se bazează pe corelarea etapelor evolutive în cariera didactică cu evenimente/ aspirații personale;
- periodic, se stabilește o redefinire a obiectivelor, care poate determina modificarea etapelor și reperelor de parcurs stabilite inițial;
- identifică resursele necesare formării continue a angajaților.

**Factori responsabili :**

- șefi de compartimente din clubul școlar sportiv;
- parteneri educaționali.

**Specificul ariei geografice :**

- demografic;
- etnic;
- dezvoltare economică;
- religios;
- social;
- cultural.

**Colaboratori :**

- echipe manageriale din unități de învățământ;
- cadre didactice;
- inspectori de specialitate;
- furnizori de formare;
- instituții de învățământ superior;
- societatea civilă.

**Natura colaborării:**

- proiecte care antrenează cadre didactice și elevi;
- proiecte de îmbogățire/ dezvoltare a bazei didactico-materiale și sportive;
- propuneri de natură administrativă.

**Formarea continuă asigură:**

- dezvoltarea competențelor dobândite prin formarea inițială;
- formarea de noi competențe;
- formarea de competențe complementare;
- formarea de competențe transversale.
- dobândirea de noi specializări didactice, diferite de specializarea/specializările curentă/e.

**Tipuri de activități:**

- activități metodico-științifice și psihopedagogice, realizate la nivelul unității de învățământ sau pe grupe de unități, respectiv catedre, comisii metodice, și cercuri pedagogice;
- sesiunile metodico-științifice de comunicări, simpozioane, schimburi de experiență și parteneriate educaționale pe probleme de specialitate și psihopedagogice;
- stagiile periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;
- cursuri organizate de societăți științifice și alte organizații profesionale ale personalului didactic;
- cursuri de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice;
- cursuri de formare în vederea dobândirii de noi competențe și calității/funcții, conform standardelor de pregătire specifice;
- cursuri de pregătire a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;
- cursuri de pregătire și perfecționare pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control, potrivit unor programe specifice;
- burse de perfecționare și stagiile de studiu și documentare, realizate în țară și în străinătate;
- cursuri postuniversitare de specializare;
- studiile universitare de masterat pentru cadrele didactice care au absolvit cu diploma de licență de 4 ani;
- programe postuniversitare ;

- studii universitare de doctorat;

*Tipuri de resurse:*

- umane;
- materiale;
- tehnice;
- financiare;
- de timp.

*Procese care asigură calitatea în sistemul de formare inițială și continuă:*

- planificarea și organizarea procesului de instruire;
- stabilirea rezultatelor așteptate / competențelor dobândite;
- monitorizarea utilizării cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite în activitatea instructiv-educativă;
- evaluarea rezultatelor învățării / instruirii.

*Metode de identificare a nevoilor de formare:*

- interviul;
- metoda anchetei prin chestionar;
- observația;
- analiza documentelor școlare;
- evaluarea periodică a activității angajaților și interpretarea rezultatelor.

*Instrumente utilizate:* chestionare, check-list-uri, Platforma Colaborativă

Colaborează cu specialiști ai Casei Corpului Didactic, ai Universităților și urmărește constant metodele utilizate de instituții de profil interne pe linia dezvoltării profesionale.

### **Cunoștințe**

- Legea educației naționale;
- documente emise de M.E.C.T.S;
- în domeniul dezvoltării resursei umane;
- documente MECTS privind asigurarea calității în educație;
- legislația și metodologiile în domeniul resurselor și asistenței educaționale;
- Managementul financiar al organizațiilor și elemente de contabilitate;
- legislație economico - financiară;
- documentele MECTS privind finanțarea activităților de formare continuă/perfecționare;
- programele prioritare MECTS în domeniul dezvoltării resursei umane;
- politici, strategii privind dezvoltarea carierei didactice;
- legislația specifică în domeniul dezvoltării profesionale;
- standardele profesiei didactice (standarde ocupaționale, standarde de formare continuă) valabile în România și UE;
- ofertele furnizorilor de formare continuă existente;
- noțiuni despre Cadrul European al Calificărilor;
- noțiuni despre Codul Ocupațiilor în România;
- legislația muncii;
- cunoștințe IT;
- cunoștințe psiho - pedagogice;
- evoluția și dinamica domeniului de activitate;
- evoluția și dinamica pieței muncii.

<b>3. Gestionarea bugetului instituției</b> (unitate de competență specifică)		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie</b> <b>4 CNC/ 6 EQF</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1.Coordonează activitatea financiar-contabilă.	1.1. Activitatea financiar-contabilă este coordonată asigurând prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară. 1.2. Activitatea financiar-contabilă este coordonată urmărind modul de încasare a veniturilor. 1.3. Activitatea financiar-contabilă este coordonată urmărind permanent integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare.	Coordonarea activității financiar-contabile se realizează cu rigurozitate și atenție.
2. Elaborează proiectul de buget propriu	2.1. Proiectul de buget propriu este elaborat pe discipline sportive. 2.2. Proiectul de buget propriu este elaborat urmărind legalitatea cheltuielilor și modul de încasare a veniturilor. 2.3. Proiectul de buget propriu este elaborat prin identificare și atragere de resurse financiare extrabugetare. 2.4. Proiectul de buget propriu este elaborat având în vedere repartizarea resurselor extrabugetare și a celor proprii pe capitole de cheltuieli. 2.5. Proiectul de buget propriu este elaborat ținând cont de prioritățile identificate pentru buna desfășurare a activităților conform strategiei MECS și a inspectoratelor școlare.	Elaborarea proiectului de buget propriu se face cu viziune, realism, responsabilitate, eficiență.
3. Avizează bilanțul anual și execuția bugetară	3.1. Bilanțul anual și execuția bugetară sunt avizate respectând legislația specifică. 3.2. Bilanțul anual și execuția bugetară sunt avizate pe baza verificării corectitudinii înregistrării operațiunilor consemnate în documentele justificative. 3.3. Bilanțul anual și execuția bugetară sunt avizate pentru a confirma situația activelor, datoriilor, poziției financiare, precum și performanța financiară și rezultatul patrimonial ale instituției. 3.4. Bilanțul anual și execuția bugetară sunt avizate în vederea înaintării lor la ISJ/ISMB.	Avizarea bilanțului anual și a execuției bugetare se face cu atenție și responsabilitate.

<p>4. Atrage fonduri extrabugetare</p>	<p>4.1. Fondurile extrabugetare se atrag prin încheierea unor contracte cu finanțatori, persoane fizice sau juridice române sau străine.</p> <p>4.2. Fondurile extrabugetare se atrag în vederea susținerii financiare sau materiale a clubului și a elevilor sportivi.</p> <p>4.3. Fondurile extrabugetare se atrag desfășurând activități de inițiere în disciplinele sportive, în afara normei didactice a cadrelor didactice, respectând cadrul legal în vigoare.</p>	<p>Atragerea fondurilor extrabugetare se face cu perseverență și persuasiune.</p>
<p><b>Contexte:</b>  Activitățile se desfășoară permanent, la sediul clubului sportiv școlar.  Ca ordonator de credite răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu.</p>		
<p><b>Gama de variabile:</b>  Bilanțul anual întocmit prin compartimentele de contabilitate și secretariat dă posibilitatea urmării evoluției banilor economisiți anual, a comparării bugetului disponibil cu cheltuielile reale, a urmării evoluției situației financiare și revizuirii bugetului, dacă este cazul.  Execuția bugetară trebuie să țină cont de veniturile încasate și cheltuielile realizate de clubul sportiv școlar.  Veniturile clubului pot fi atât fonduri bugetare proprii cât și fonduri obținute din sponsorizări.</p>		
<p><b>Cunoștințe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea educației naționale;</li> <li>- Legea Bugetului;</li> <li>- documente emise de M.E.C.T.S în domeniul dezvoltării resursei umane;</li> <li>- tehnici de observare, de prelucrare analitică;</li> <li>- Metodologia cercetării.</li> </ul>		

<b>4. Coordonarea activității clubului sportiv școlar</b> (unitate de competență specifică)		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie 4 CNC/ 6 EQF</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Asigură funcționarea și întreținerea bazelor sportive și materială ale clubului sportiv școlar.	<p>1.1. Funcționarea și întreținerea bazelor sportive și materială ale clubului sportiv școlar sunt asigurate permanent, urmărind valorificarea resurselor proprii.</p> <p>1.2. Funcționarea și întreținerea bazelor sportive și materială ale clubului sportiv școlar se asigură respectând normele SSM, de PSI și ISU.</p> <p>1.3. Funcționarea și întreținerea bazelor sportive și materială ale clubului sportiv școlar sunt asigurate prin utilizarea optimală a mijloacelor de învățământ/de pregătire.</p> <p>1.4. Funcționarea și întreținerea bazelor sportive și materială ale clubului sportiv școlar sunt asigurate în vederea obținerii performanțelor sportive.</p> <p>1.5. Funcționarea și întreținerea bazelor sportive și materială ale clubului sportiv școlar sunt asigurate prin alocarea resurselor financiare necesare desfășurării optime a activităților specifice.</p>	Asigurarea funcționării și întreținerii bazelor sportive și materială ale clubului se face cu responsabilitate, implicare, eficiență.
2. Întocmește orarul activităților sportive	<p>2.1. Orarul activităților sportive este întocmit asigurând utilizarea judicioasă a bazelor sportive în raport cu disciplinele sportive.</p> <p>2.2. Orarul activităților sportive este întocmit respectând programul școlar al elevilor-sportivi.</p> <p>2.3. Orarul activităților sportive este întocmit în strânsă corelare cu calendarul activităților/competițiilor sportive.</p>	Întocmirea orarului activităților sportive se realizează cu realism și discernământ.
3. Asigură participarea la competițiile sportive	<p>3.1. Participarea la competițiile sportive este asigurată respectând calendarul sportiv al Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, al federațiilor sportive naționale, precum și calendarul sportiv propriu și al altor structuri sportive.</p> <p>3.2. Participarea la competițiile sportive este asigurată pe discipline sportive.</p> <p>3.3. Participarea la competițiile sportive este asigurată pe grupe valorice.</p> <p>3.4. Participarea la competițiile sportive este asigurată prin aplicarea legislației în vigoare, la nivelul clubului sportiv.</p>	Asigurarea participării la competițiile sportive se face cu responsabilitate.



**Contexte:**

Activitățile se desfășoară permanent, la sediul clubului sportiv școlar.

**Gama de variabile:**

Calendarul activităților sportive: sporturi individuale și de echipă.

Competițiile sportive: oficiale și amicale, naționale și internaționale.

Cluburile sportive școlare au în structură secții pe discipline sportive, organizate pe grupe de nivel valoric: începători, avansați, performanță.

**Cunoștințe**

- Legea educației naționale;
- regulamentul de organizare și funcționare al cluburilor sportive școlare;
- documente MECTS privind asigurarea calității în educație.

<b>5.Colaborarea cu factorii relevanți</b> (unitate de competență specifică)		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie CNC / EQF: 4/6</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență</b>
1. Reprezintă clubul sportiv școlar	1.1.Clubul sportiv școlar este reprezentat în relațiile cu persoanele fizice și juridice. 1.2.Clubul sportiv școlar este reprezentat în relațiile cu administrația și comunitatea locale. 1.3. Clubul sportiv școlar este reprezentat în relațiile cu alte cluburi sportive, conform prevederilor legale.	Reprezentarea clubului sportiv școlar se face cu diplomatie și profesionalism
2. Încheie protocoale de colaborare cu factorii relevanți	2.1.Protocoalele de colaborare sunt încheiate cu federațiile sportive naționale, pe discipline sportive. 2.2. Protocoalele de colaborare sunt încheiate cu alte unități de învățământ preuniversitar. 2.3. Protocoalele de colaborare sunt încheiate respectând legislația specifică.	Încheierea protocoalelor de colaborare se face cu responsabilitate
<b>Contexte:</b> Activitățile se desfășoară permanent, la sediul clubului sportiv școlar, la sediile tuturor factorilor relevanți pentru buna desfășurare a activității clubului sportiv școlar.		
<b>Gama de variabile:</b> <i>Factori relevanți:</i> - Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului (MECTS); - Inspectoratul Școlar Județean(ISJ); - Inspectoratul Școlar al Municipiului București(ISMB); - alte cluburi sportive - pentru competiții școlare,transferuri de jucători; - alte unități de învățământ - pentru selecția de elevi sportivi, utilizarea bazelor sportive ale unităților de învățământ, monitorizarea activității elevilor sportivi, corelarea programului școlar cu programele de antrenamente, competiții, cantonamente, motivarea absențelor, conform prevederilor legale; - federațiile sportive naționale pe discipline sportive având în vedere participarea la competițiile oficiale și amicale, naționale și internaționale; - părinții - comitet de părinți care sprijină activitățile sportive: sponsorizări, donații; - autoritatea locală pentru sprijinul în utilizarea bazelor sportive, transportul la competiții școlare; - serviciul de ambulanță pentru asigurarea asistenței medicale la competiții. Alți parteneri: fundații, asociații.		
<b>Cunoștințe</b> - Legea Educației Naționale; - regulamentul de organizare și funcționare al cluburilor sportive școlare; - documente MECTS privind asigurarea calității în educație.		

# AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI

## CALIFICAREA PROFESIONALĂ DIRECTOR CLUB SPORTIV ȘCOLAR

**Cod RNC:**

**Nivel:** 4/6

**Sector:** Învățământ

**Versiunea:** 00

**Data aprobării:** 15 decembrie 2011

**Data propusă pentru revizuire:** 01.10.2014

### **Echipa de redactare:**

**BĂLAȘA Marius**, director Direcția Politici de Personal și Rețea Școlară, Direcția Generală Management, Resurse Umane și Rețea Școlară, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

**ILEȘ Cătălina**, cadru didactic, Școala cu clasele I-VIII Nr. 46, sector 2 București

**STOEA Maria**, inspector, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară – Direcția Formare Continuă a Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar

**CUC Mădălina**, profesor drd., Școala cu clasele I-VIII Nr. 2 „Traian” Craiova

**CĂLINESCU Ștefan**, director, Clubul Sportiv Școlar 5, București

**IORDACHE Titel**, inspector școlar de specialitate pentru educație fizică și sport, Inspectoratul Școlar Județean Ilfov

### **Expert verificador:**

**CRISTEA Niculae**, inspector, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară – Direcția Formare Continuă a Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar

### **Expert validare:**

**Corina MARIN** – Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Director General, Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară

**Denumirea documentului electronic:** Q\_Director club sportiv școlar\_00

Responsabilitatea pentru informațiile cuprinse în conținutul acestui standard ocupațional revine autorilor.

## **Titlul calificării profesionale**

Director club sportiv școlar

### **Descriere**

Directorul unui club sportiv școlar asigură, alături de Consiliul de administrație, conducerea clubului și răspunde de întreaga activitate a acestuia.

În conformitate cu responsabilitățile și atribuțiile conferite de lege, directorul clubului sportiv școlar exercită conducerea executivă a clubului.

Principalele atribuții ale acestuia sunt:

- coordonarea activității resursei umane,
- elaborarea documentelor manageriale,
- gestionarea bugetului instituției,
- evaluarea activității personalului angajat,
- coordonarea activității clubului sportiv școlar,
- monitorizarea activităților școlare a elevilor-sportivi legitimați,
- asigurarea relațiilor intrainstituționale și interinstituționale.

Activitatea directorului clubului sportiv școlar se desfășoară sub îndrumarea și controlul inspectoratului școlar.

### **Motivație**

Calificarea de director club sportiv școlar este necesară în managementul activităților specifice formare continuă și dezvoltare profesională/ personală a cadrelor didactice.

Orice cadru didactic își poate forma competențele specifice calificării director club sportiv școlar prin programe/ cursuri de dezvoltare profesională și pregătire în managementul educațional, conform reglementărilor în vigoare.

Exercitarea acestei ocupații presupune seriozitate, exigență și meticulozitate în realizarea sarcinilor, echilibru emoțional și o bună capacitate de comunicare.

Activitatea profesională a directorului de club sportiv școlar se desfășoară în conformitate cu reglementările legislative emise de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

### **Condiții de acces**

Cadru didactic titular, membru al corpului național de experți în management educațional.

### **Nivelul de studii minim necesar**

Studii superioare de licență

## **Titlul calificării profesionale**

Director club sportiv școlar

### **Descriere**

Directorul unui club sportiv școlar asigură, alături de Consiliul de administrație, conducerea clubului și răspunde de întreaga activitate a acestuia.

În conformitate cu responsabilitățile și atribuțiile conferite de lege, directorul clubului sportiv școlar exercită conducerea executivă a clubului.

Principalele atribuții ale acestuia sunt:

- coordonarea activității resursei umane,
- elaborarea documentelor manageriale,
- gestionarea bugetului instituției,
- evaluarea activității personalului angajat,
- coordonarea activității clubului sportiv școlar,
- monitorizarea activităților școlare a elevilor-sportivi legitimați,
- asigurarea relațiilor intrainstituționale și interinstituționale.

Activitatea directorului clubului sportiv școlar se desfășoară sub îndrumarea și controlul inspectoratului școlar.

### **Motivație**

Calificarea de director club sportiv școlar este necesară în managementul activităților specifice formare continuă și dezvoltare profesională/ personală a cadrelor didactice.

Orice cadru didactic își poate forma competențele specifice calificării director club sportiv școlar prin programe/ cursuri de dezvoltare profesională și pregătire în managementul educațional, conform reglementărilor în vigoare.

Exercitarea acestei ocupații presupune seriozitate, exigență și meticulozitate în realizarea sarcinilor, echilibru emoțional și o bună capacitate de comunicare.

Activitatea profesională a directorului de club sportiv școlar se desfășoară în conformitate cu reglementările legislative emise de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

### **Condiții de acces**

Cadru didactic titular, membru al corpului național de experți în management educațional.

### **Nivelul de studii minim necesar**

Studii superioare de licență

### **Cerințe legislative specifice**

Participarea periodică la programe de formare continuă

**Titlul calificării profesionale:** Director club sportiv școlar

**Cod RNC:**

**Nivel:** 4/6

### Lista competențelor profesionale

Cod	Denumirea competenței profesionale	Nivel	Credite
	C1 <sup>*1</sup> .Comunicare în limba oficială;	4/6	
	C2.Comunicare în limbi străine;	4/6	
	C3.Competențe de bază în matematică, știință și tehnologie;	4/6	
	C4.Competențe informatice;	4/6	
	C5.Competența de a învăța;	4/6	
	C6.Competențe sociale și civice;	4/6	
	C7.Competențe antreprenoriale;	4/6	
	C8.Competența de exprimare culturală.	4/6	
	G1. Dezvoltarea propriei cariere	4/6	
	G2. Monitorizarea respectării normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și de protecția mediului	4/6	
	G3. Asigurarea managementului informației și cunoașterii	4/6	
	S1. Asigurarea managementului operațional	4/6	
	S2. Coordonarea activității resursei umane	4/6	
	S3. Gestionarea bugetului instituției	4/6	
	S4. Coordonarea activității clubului sportiv școlar	4/6	
	S5. Colaborarea cu factorii relevanți	4/6	

**Competența profesională:** Dezvoltarea propriei cariere**Cod:****Nivel:** 4/6.**Credite:**

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<p>1. Realizează analiza autoreflexivă în raport cu exigențele formulate pentru cariera didactică, folosind cu viziune și realism puncte tari și puncte slabe identificate ale propriei dezvoltări profesionale, ținând cont de oportunitățile/ amenințările identificate în cariera proprie, astfel încât rezultatele acesteia să poată fi valorificate cu responsabilitate și eficiență în proiectarea și organizarea viitoarelor activități specifice.</p> <p>2. Stabilește prioritățile în dezvoltarea profesională proprie cu autoexigență, tenacitate, dorință de progres în carieră, conștiința propriei valori, ținând cont de rezultatele din analiza autoreflexivă, prin identificarea corectă a relevanței obiectivelor proprii față de politicile naționale și europene în domeniul educației</p> <p>3. Participă la programe și activități de formare cu inițiativă și spirit critic, cu deschidere către nou, în concordanță cu politicile MECTS și cu nevoile personale de dezvoltare profesională, finalizând cu obținerea certificatului de participare/ absolvire.</p> <p>4. Realizează programe de formare a seturilor de abilități și aptitudini MIC cu eficiență, responsabilitate, prin stabilirea standardelor și metodologiei de evaluare a abilităților și aptitudinilor MIC, evaluând continuu, cu obiectivitate și transparență activitatea personalului coordonat/ subordonat și formulând propuneri pentru eficientizarea acesteia, implementând cu realism și viziune criterii de evaluare profesională bazate pe abilitățile și aptitudinile MIC.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- politici, strategii privind dezvoltarea carierei didactice;</li><li>- legislația specifică în domeniul dezvoltării profesionale;</li><li>- standardele profesiei didactice (standarde ocupaționale, standarde de formare continuă) valabile în România și UE;</li><li>- ofertele furnizorilor de formare continuă existente;</li><li>- noțiuni despre Cadrul European al Calificărilor;</li><li>- noțiuni despre Codul Ocupațiilor în România;</li><li>- legislația muncii;</li><li>- cunoștințe IT;</li><li>- cunoștințe psiho - pedagogice;</li><li>- principiile și ciclul MIC;</li><li>- aspecte teoretice privind intelligence-ul competitiv și business intelligence;</li><li>- cadrul de competențe MIC;</li><li>- criteriile și metodologia de evaluare a abilităților și aptitudinilor MIC;</li><li>- managementul formării profesionale;</li><li>- baza legală a utilizării standardelor și criteriilor de performanță în scopul sporirii calității educației;</li><li>- standarde de referință specifice domeniului resurselor;</li><li>- elemente teoretice privind conceptul de calitate în sistemul de formare inițială și continuă;</li><li>- criterii și indicatori de performanță pentru asigurarea și evaluarea calității în sistemul de formare inițială și continuă;</li><li>- metodologia asigurării calității în sistemul de formare inițială și continuă;</li><li>- procese care asigură calitatea în sistemul de formare inițială și continuă;</li><li>- proceduri de implementare a standardelor de calitate în sistemul de formare inițială și continuă;</li><li>- norme și reglementări naționale;</li><li>- norme și proceduri interne de implementare a calității;</li><li>- recomandări și bune practici stabilite la nivel național/ internațional;</li><li>- elemente de psihosociologia schimbării și a mentalităților;</li><li>- legislație de referință în domeniul recrutării, selecției, promovării personalului;</li><li>- self-management;</li><li>- știința informării;</li><li>- limbi străine;</li><li>- surse de informare privind programele de formare continuă;</li><li>- resurse utilizate în formarea continuă;</li><li>- evoluția și dinamica domeniului de activitate;</li><li>- evoluția și dinamica pieței muncii.</li></ul>

**Metode de evaluare**

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:

Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"><li>• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;</li><li>• simulare;</li><li>• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• test scris;</li><li>• întrebări orale.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• portofoliu;</li><li>• proiect.</li></ul>	



**Competența profesională:** Monitorizarea respectării normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și de protecția mediului

**Cod:**

**Nivel:** 4/6.

**Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Asigură respectarea aplicării normelor SSM realism, responsabilitate, exigență, rigurozitate, operativitate, în conformitate cu specificul locului de muncă, respectând regulamentul intern sau regulamentul de organizare și funcționare, având permanent în vedere asigurarea securității și sănătății tuturor lucrătorilor, pentru prevenirea riscurilor profesionale, oferind un cadru organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în muncă, prin informarea și instruirea angajaților, prin desemnarea unuia sau mai multor angajați pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de prevenire a riscurilor profesionale</p> <p>2. Urmărește respectarea utilizării normelor PSI cu rigurozitate și operativitate, corespunzător specificului fiecărui loc de muncă, prin aplicarea cu promptitudine a tuturor prevederilor legislative în vigoare, asigurând cu responsabilitate participarea întregului personal la instructaje periodice.</p> <p>3. Respectă utilizarea normelor de protecția mediului cu inițiativă, prin adaptarea cu promptitudine a planurilor și programelor de învățământ, la toate nivelurile, în scopul însușirii noțiunilor și principiilor de ecologie și de protecția mediului, asigurând cu dinamism conștientizarea, instruirea și formarea în acest domeniu, la toate nivelurile de activitate, aplicând cu fermitate prevederile legislative în vigoare, conform cărora protecția mediului constituie o obligație a tuturor persoanelor fizice și juridice.</p> <p>4. Asigură cu responsabilitate, discernământ și spirit de observație aplicarea și monitorizarea procedurilor de prevenire a situațiilor de urgență și de evacuare, prin identificarea cu exactitate a pericolelor de accidentare și îmbolnăvire profesională de la locurile de muncă, prin propunerea cu simț civic și spirit de echipă de măsuri adecvate conform instrucțiunilor specifice, elaborând cu atenție planul de prevenție și protecție, prin executarea cu seriozitate, profesionalism a măsurilor dispuse de inspectorii de muncă în urma controlului efectuat, prin aplicarea cu promptitudine și rigurozitate a reglementărilor legale din domeniul securității și sănătății în muncă, PSI și de protecție a mediului.</p>	<p>- normele SSM și PSI specifice activităților;</p> <p>- amplasarea și modul de utilizare a echipamentelor de stingere a incendiilor;</p> <p>- tipuri de echipamente pentru stingerea incendiilor;</p> <p>- tipuri de accidente posibile;</p> <p>- proceduri de evacuare în caz de incendiu;</p> <p>- căile de evacuare în caz de incendiu;</p> <p>- legislație privind igiena muncii;</p> <p>- legislație privind psihologia muncii;</p> <p>- norme de aplicare a Legii protecției mediului.</p>
<b>Metode de evaluare</b>	
Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;</li> <li>• simulare;</li> <li>• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• test scris;</li> <li>• întrebări orale.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• portofoliu;</li> <li>• proiect.</li> </ul>	

**Competența profesională:** Asigurarea managementului informației și cunoașterii

**Cod:**

**Nivel:** 4/6.

**Credite:**

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<p>1. Coordonează procese de monitorizare și colectare în managementul informației și cunoașterii cu viziune, responsabilitate, gândire analitică și sintetică, prin realizarea de baze de date cu aplicarea principiilor MIC, în funcție de taxonomii specifice învățământului preuniversitar în societatea cunoașterii, prin realizarea de baze de date ce includ informații corecte și relevante, accesibile utilizatorilor din cadrul instituției, actualizate permanent cu informații recente, asigurate ca mentenanță prin asistența tehnică necesară, întreținute prin monitorizarea și administrarea corespunzătoare a fondului informațional.</p> <p>2. Coordonează procesele de analiză și diseminare a produselor obținute prin managementul informației și cunoașterii prin consilierea generală și specifică a directorilor cu privire la rezultatele analitice transformate în produse MIC ce privesc optimizarea deciziilor de management educațional, oferind informații în mod direct și permanent, prin organizarea de dezbateri și schimburi de experiență care respectă nevoile managerilor, explicând terminologia specifică, în ședințe de lucru sau la cererea personalului subordonat/ coordonat cu respectarea standardelor de formatare și întocmire, conform metodologiilor specifice sau cerințelor beneficiarilor, folosind tehnici analitice, aplicând criteriile de stabilire a relevanței de pertinență, element de noutate, concizie, claritate, completitudine și diseminare în timp util, cu responsabilitate, impunând din partea autorului deschidere spre nou și disponibilitate pentru relaționare cu mediul de experți.</p> <p>3. Desfășoară acțiuni de promovare și susținere a instituționalizării MIC având în vedere principiile partajării informațiilor, responsabilitate, viziune și deschidere pentru relaționarea cu mediul de experți și disponibilitate permanentă pentru perfecționarea abilităților MIC, la toate nivelurile instituționale prin reliefaarea avantajelor aplicării strategiei MIC, care se implementează monitorizând rezultatele și asigurând resursele necesare operaționalizării acesteia, asigurând recompensarea utilizatorilor care se remarcă prin aplicarea tehnicilor și metodelor specifice MIC, incluzând popularizarea beneficiilor și avantajelor activităților bazate pe principiile MIC și tehnologiile asociate.</p> <p>4. Administrează cerințele nevoilor informaționale ale beneficiarilor prin respectarea cerințelor informaționale ale acestora, în scopul îndeplinirii exacte a cerințelor formulate și al anticipării eventualelor evoluții/nevoi/cerințe, cu atenție și rigurozitate, receptivitate și deschidere, menținând contactul permanent cu beneficiarii, respectând principiile etice, asigurând concordanța nevoilor beneficiarului cu principiile și politicile MIC, asigurând un management eficient al conținutului</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- conținutul documentelor, managementul informației;</li><li>- gama de resurse MIC care sunt disponibile și relevante pentru comunitatea de utilizatori;</li><li>- principalele tipuri de surse deschise și caracteristicile acestora;</li><li>- principiile de elaborare a unui sistem de surse;</li><li>- criteriile de evaluare/ validare a surselor deschise de informare;</li><li>- abordare analitică multidisciplinară;</li><li>- tehnici de analiză;</li><li>- psihologia analizei informațiilor;</li><li>- MIC - Etapele ciclului MIC;</li><li>- tehnici de elaborare a unei planificări strategice;</li><li>- aplicarea elementelor de politică educațională prin intermediul MIC;</li><li>- legislația în vigoare;</li><li>- principiile managementului organizațional;</li><li>- noțiuni de comunicare publică.</li></ul>

informațional și de suport al proceselor de gestionare a informațiilor.

5. Asigură fluxul informațional prin relaționarea permanentă cu personalul instituțional, folosind tehnologii asociate MIC, având permanent în vedere eficiența, atenție la detalii, simplitate, deschidere, rapiditate și securitate, asigurând suportul pentru comunicarea la nivelul instituției, ținând cont de structura organizațională, activitățile derulate, obiectivele stabilite, cu respectarea principiilor și politicilor MIC urmărindu-se menținerea disponibilității permanente pentru perfecționarea abilităților MIC.

6. Elaborează rapoarte și documente de sinteză cu argumentare riguroasă, precizie, viziune, responsabilitate, gândire analitică și sintetică folosind date și informații culese și prelucrate, respectând criteriile și standarde specifice, asigurând implementarea tehnicilor analitice și de sinteză, urmărind permanent acoperirea nevoilor informaționale ale beneficiarilor.

7. Întocmește documente la solicitarea MECTS sau a altor instituții abilitate prin armonizarea cererilor de informații/documente cu resursele informaționale disponibile, cu responsabilitate, integrând riguros informații obținute din exploatarea unor surse pertinente/credibile și validate, corelate cu atenție la detalii cu cele obținute prin observare directă, respectând formatele stabilite în funcție de tipul documentului și de beneficiar, urmărind permanent reflectarea exactă a situației/contextului, respectând strict nivelul calitativ al cunoștințelor fundamentale și de specialitate, la termenele stabilite/solicitate, formulând sugestii și recomandări pertinente, utile beneficiarului.

**Metode de evaluare**

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:

Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> <li>● observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;</li> <li>● simulare;</li> <li>● rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● test scris;</li> <li>● întrebări orale.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● portofoliu;</li> <li>● proiect.</li> </ul>	

**Competența profesională:** Asigurarea managementului operațional**Cod:****Nivel:** 4/6.**Credite:**

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<p>1. Elaborează proiectul planului managerial pe an școlar cu viziune, realism, responsabilitate, eficiență, în conformitate cu nevoile identificate în diagnoză, prin respectarea strategiei și termenelor, prin corelarea responsabilităților și atribuțiilor, corect și clar distribuite, pe obiective și activități, asigurând un nivel de adresabilitate adaptat beneficiarilor, ținând cont de calendarul competițional al clubului, bugetul aferent, graficul de participare la competițiile federațiilor sportive naționale.</p> <p>2. Propune cu responsabilitate consiliului de administrație aprobarea proiectului planului de școlarizare, în termene adecvate, conform reglementărilor în vigoare, având în vedere prioritățile instituției;</p> <p>3. Stabilește componența formațiunilor de studiu cu discernământ și obiectivitate prin proceduri de selecție elaborate și validate de CA, în concordanță cu direcțiile strategice stabilite, prin repartizarea sarcinilor potrivit atribuțiilor compartimentului și fișei postului, în conformitate cu proiectele și programele asumate, pe baza competențelor profesionale și a compatibilităților relaționale, respectând prevederile legale;</p> <p>4. Elaborează programul de lucru cu eficiență, responsabilitate, obiectivitate, realism, transparență și viziune, diferențiat, în funcție de specificul fiecărui compartiment, ținând cont de infrastructura instituției, astfel încât să asigure accesul adecvat al beneficiarilor la serviciile instituției.</p> <p>5. Conduce ședințele și întâlnirile de lucru cu tact, fermitate și responsabilitate, în scopul diseminării operative a informațiilor, cu respectarea metodologiilor și a procedurilor specifice, cu respectarea metodologiilor și a procedurilor specifice.</p> <p>6. Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ preuniversitar cu implicare și simț civic, permanent, asigurând înscrierea clubului în Registrul sportiv, în vederea afilierei clubului la federațiile sportive naționale.</p> <p>7. Realizează raportul semestrial/anual de evaluare a activităților derulate cu eficiență, responsabilitate, obiectivitate, realism, transparență și viziune, pe baza centralizării și analizei datelor privitoare la toate activitățile de formare, urmărind claritatea și corectitudinea datelor colectate, având în vedere respectarea legislației în vigoare în domeniul dezvoltării resursei umane.</p>	<p>- procedee și metode de analiză, diagnoză și prognoză;</p> <p>- prevederile specifice locale, ale Inspectoratului Școlar;</p> <p>- Legea educației naționale, metodologii, ordine, instrucțiuni de aplicare;</p> <p>- legislația specifică;</p> <p>- elemente de management al calității;</p> <p>- tehnici de planificare a activităților specifice</p>
<p><b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Deprinderi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;</li> <li>● simulare;</li> <li>● rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Cunoștințe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● test scris;</li> <li>● întrebări orale.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● portofoliu;</li> <li>● proiect.</li> </ul>	

**Competența profesională:** Coordonarea activității resursei umane

**Cod:**

**Nivel:** 4/6.

**Credite:**

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<p>1. Întocmește proiectul de vacantare a posturilor prin compartimentul secretariat, cu viziune și realism, în vederea încadrării cu personal, pe baza propunerilor șefilor de catedre/comisii metodice, ținând cont de aprobarea consiliului de administrație, respectând legislația în vigoare.</p> <p>2. Încheie contracte individuale de muncă cu responsabilitate și realism conform codului muncii, a contractului colectiv de muncă aplicabil, respectând planificarea activității în domeniul dezvoltării resursei umane, în conformitate cu noutățile legislative specifice activității de dezvoltare a resursei umane, respectând hotărârile consiliului de administrație.</p> <p>3. Operaționalizează/elaborează fișele de post cu obiectivitate și realism atât pentru personalul didactic, didactic auxiliar, cât și pentru personalul nedidactic, respectând reglementările în vigoare, urmărind ca acestea să fie aplicabile, clare, precise, elaborate în vederea eficientizării organizării și derulării activității angajaților.</p> <p>4. Repartizează personalul cu responsabilitate și discernământ, în funcție de tipul activităților desfășurate, asigurând instruirea șefilor de catedră, conform reglementările în vigoare.</p> <p>5. Asigură formarea continuă a angajaților cu obiectivitate, eficiență, realism, transparență și viziune prin organizarea cu responsabilitate a formării continue interne, prin participarea acestora la programe de formare/perfecționare, organizate de instituțiile abilitate în concordanță cu legislația în vigoare.</p> <p>6. Monitorizează activitatea personalului instituției cu profesionalism, verificând direct sau prin șefii catedrelor planificările calendaristice, modul de alcătuire și respectarea orarului de antrenament, desfășurarea antrenamentelor și participarea la competiții.</p> <p>7. Oferă feedback cadrelor din subordine obiectiv, realist și convingător pentru îmbunătățirea calității activităților desfășurate, urmărind ca obiectivele activităților cluburilor școlare să fie clar definite, relevante față de politica inspectoratelor școlare în domeniul resursei umane și să respecte legislația în vigoare.</p> <p>8. Evaluează impactul cursurilor de formare asupra activității instructiv-sportive la grupele de elevi cu responsabilitate, având în vedere relevanța formării profesorilor în raport cu obiectivele urmărite în pregătirea elevilor-sportivi și cu atingerea acestora prin identificarea corectă a punctelor tari/slabe prezentate în rapoartele de specialitate.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Legea educației naționale;</li><li>- documente emise de M.E.C.T.S în domeniul dezvoltării resursei umane;</li><li>- documente MECTS privind asigurarea calității în educație;</li><li>- legislația și metodologiile în domeniul resurselor și asistenței educaționale;</li><li>- Managementul financiar al organizațiilor și elemente de contabilitate;</li><li>- legislație economico- financiară;</li><li>- documentele MECTS privind finanțarea activităților de formare continuă/perfecționare;</li><li>- programele prioritare MECTS în domeniul dezvoltării resursei umane;</li><li>- politici, strategii privind dezvoltarea carierei didactice;</li><li>- legislația specifică în domeniul dezvoltării profesionale;</li><li>- standardele profesiei didactice (standarde ocupaționale, standarde de formare continuă) valabile în România și UE;</li><li>- ofertele furnizorilor de formare continuă existente;</li><li>- noțiuni despre Cadrul European al Calificărilor;</li><li>- noțiuni despre Codul Ocupațiilor în România;</li><li>- legislația muncii;</li><li>- cunoștințe IT;</li><li>- cunoștințe psiho-pedagogice;</li><li>- evoluția și dinamica domeniului de activitate;</li><li>- evoluția și dinamica pieței muncii.</li></ul>

**Metode de evaluare**

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:

Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"><li>• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;</li><li>• simulare;</li><li>• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• test scris;</li><li>• întrebări orale.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• portofoliu;</li><li>• proiect.</li></ul>	

**Competența profesională:** Gestionarea bugetului instituției

**Cod:**

**Nivel:** 4/6.

**Credite:**

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<p>1. Coordonează activitatea financiar-contabilă cu rigurozitate și atenție prin organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară, urmărind permanent modul de încasare a veniturilor, integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare.</p> <p>2. Elaborează proiectul de buget propriu cu viziune și realism, responsabilitate și eficiență, pe discipline sportive, urmărind legalitatea cheltuielilor și modul de încasare a veniturilor prin identificare și atragere de resurse financiare extrabugetare, având în vedere repartizarea resurselor extrabugetare și a celor proprii pe capitole de cheltuieli ținând cont de prioritățile identificate pentru buna desfășurare a activităților conform strategiei MECTS și a inspectoratelor școlare.</p> <p>3. Avizează bilanțul anual și execuția bugetară cu atenție și responsabilitate, respectând legislația specifică, pe baza verificării corectitudinii înregistrării operațiunilor consemnate în documentele justificative, pentru a confirma situația activelor, datoriilor, poziției financiare, precum și performanța financiară și rezultatul patrimonial ale instituției, în vederea înaintării lor la ISJ/ISMB.</p> <p>4. Atrage fonduri extrabugetare cu perseverență și persuasiune, prin încheierea unor contracte cu finanțatori, persoane fizice sau juridice, române sau străine, în vederea susținerii financiare sau materiale a clubului și a elevilor sportivi, desfășurând activități de inițiere în disciplinele sportive, în afara normei didactice a cadrelor didactice, respectând cadrul legal în vigoare.</p>	<p>- Legea Educației Naționale;</p> <p>- Legea Bugetului;</p> <p>- documente emise de M.E.C.T.S în domeniul dezvoltării resursei umane;</p> <p>- tehnici de observare, de prelucrare analitică;</p> <p>- Metodologia cercetării.</p>
<b>Metode de evaluare</b>	
Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;</li><li>• simulare;</li><li>• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• test scris;</li><li>• întrebări orale.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• portofoliu;</li><li>• proiect.</li></ul>	

**Competența profesională:** Coordonarea activității clubului sportiv școlar

**Cod:**

**Nivel:** 4/6.

**Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Asigură funcționarea și întreținerea bazelor sportive și materială ale clubului sportiv școlar cu responsabilitate, implicare, eficiență, urmărind permanent valorificarea resurselor proprii, respectând normele SSM, de PSI și ISU prin utilizarea optimă a mijloacelor de învățământ/de pregătire, în vederea obținerii performanțelor sportive prin alocarea resurselor financiare necesare desfășurării optime a activităților specifice.</p> <p>2. Întocmește orarul activităților sportive cu realism și discernământ, asigurând utilizarea judicioasă a bazelor sportive în raport cu disciplinele sportive, respectând programul școlar al elevilor-sportivi întocmit în strânsă corelare cu calendarul activităților/competițiilor sportive.</p> <p>3. Asigură participarea la competițiile sportive cu responsabilitate respectând calendarul sportiv al Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, al federațiilor sportive naționale precum și în calendarul sportiv propriu și al altor structuri sportive, pe discipline sportive, pe grupe valorice, prin aplicarea legislației în vigoare, la nivelul clubului sportiv.</p>	<p>- Legea educației naționale; - regulamentul de organizare și funcționare al cluburilor sportive școlare; - documente MECTS privind asigurarea calității în educație.</p>
<p><b>Metode de evaluare</b></p> <p>Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"><li>• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;</li><li>• simulare;</li><li>• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• test scris;</li><li>• întrebări orale.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• portofoliu;</li><li>• proiect.</li></ul>	



**Competența profesională:** Colaborarea cu factorii relevanți

**Cod:**

**Nivel:** 4/6.

**Credite:**

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
1. Reprezintă clubul sportiv școlar cu diplomație și profesionalism în relațiile cu persoanele fizice și juridice, cu administrația și comunitatea locale, cu alte cluburi sportive, respectând prevederile legale. 2. Încheie cu responsabilitate protocoale de colaborare cu factorii relevanți, cu federațiile sportive naționale, pe discipline sportive, cu alte unități de învățământ preuniversitar, respectând legislația specifică	- Legea educației naționale; - regulamentul de organizare și funcționare al cluburilor sportive școlare; - documente MECTS privind asigurarea calității în educație.
<b>Metode de evaluare</b>  Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;</li><li>• simulare;</li><li>• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• test scris;</li><li>• întrebări orale.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• portofoliu;</li><li>• proiect.</li></ul>	