



MINISTERUL EDUCAȚIEI



CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR BAI A SPRIE

Str.Sperantei nr.1

Unitate cu personalitate juridică – cod fiscal 16031798

Tel.0262262327 Fax 0262262327

e-mail: cssbaisprie@yahoo.co.uk

Site: www.cssbaispriearamures.ro

SCHI ALPIN- SCHI FON- BIATLON-ORIENTARE

Nr. 587/07.09.2021

Avizat in sedinta Consiliului Profesorat, din data de: 07.09.2021

Aprobat in sedinta Consiliului de Administratie, din data de: 07.09.2021

RAPORT DE ACTIVITATE SPORTIVĂ pentru

Clubul Sportiv Școlar Baia Sprie

Director Prof.Drd.Toma Andreea

A. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A UNITĂȚII ȘCOLARE

B. REPERE GEOGRAFICE

C. REPERE ISTORICE (Scurt istoric)

D. OBIECTIVE PROPUSE

E. RESURSE UMANE

F. RESURSE MATERIALE

G. MEDIUL DE PROVENIENȚĂ AL ELEVILOR

H. RELAȚIA CU COMUNITATE

I. CULTURA ORGANIZAȚIONALĂ

A. DIAGNOZA

ARGUMENT

DATE DE IDENTIFICARE ALE UNITĂȚII ȘCOLARE:

-Denumirea unității : CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR BAI A SPRIE

-Tipul școlii: UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PROGRAM SPORTIV SUPLIMENTAR

subordonat MEN si ISJ MM in parteneriat cu Primaria Baia Sprie prin Acord de parteneriat incheiat

-Limbă predare: LIMBA ROMÂNĂ

-Adresa unității: Sediul clubului: Str. Sperantei, nr. 1

Telefon/Fax: 0262262327

-E-mail: cssbaiasprie@yahoo.co.uk

Site: www.cssbaiaspriemaramures.ro

B. REPERE GEOGRAFICE

Orașul Baia Sprie face parte din teritoriul administrativ al județului Maramureș și se încadrează în Regiunea de Dezvoltare Nord-Vest a României, cu suprafața totală de 96 km². Ca unitate administrativă are în componența sa 4 localități: Baia Sprie, Chiuzbaia, Satu Nou de Sus, Tăuții de Sus. Este situat în zona central-vestică a județului Maramureș, în coordonatele date de paralela de 47°39'39" latitudine nordică și meridianul de 23°41'19" longitudine estică, la altitudine de c.c.a. 420 m.d.M. și o distanță de 11 km. de municipiul Baia Mare, legătura cu acest centru realizându-se prin drumul național 18. Spre nord orașul Baia Sprie se învecinează cu vârful Igniș, la sud cu localitățile Șișești și Unguraș, în est orașul Baia Mare iar în vest cu localitatea Mara.

C. REPERE ISTORICE. SCURT ISTORIC

Clubul Sportiv Școlar Baia Sprie își desfășoară activitatea în orașul de la poalele Mogoșei, de la înființarea școlilor sportive de elevi cu clase de schi fond ce au funcționat în cadrul Liceului Teoretic Baia Sprie. Pana in anul 2004 cand a devenit club independent, au avut loc diferite modificari, prezentate cronologic:

- 1975 – s-a modificat din Clase Sportive de schi fond, in Clubul Sportiv Scolar Baia Sprie, pe langa Scoala Generala Nr.1 Baia Sprie;
- 1979 – existent schi fond, infiintare grupe de schi alpin;
- 1992 – infiintarea grupei de orientare;
- 1997 – infiintarea grupei de biatlon;
- 1999 – devine independent, unitate de sine statatoare si din punct de vedere financiar cu contabilitate proprie, functioneaza pe langa I.S.J.Maramures;
- 2004 – Club independent cu inregistrare fiscala.
- Acest club cu o tradiție de 40 de ani a pregătit foarte mulți elevi sportivi din orașul Baia Sprie, ajungând mulți dintre ei să fie medaliați la diferite concursuri ținute în țară și străinătate.
- Copiii din Baia Sprie au fost dintotdeauna atrași de sporturile de iarnă, părinții multora dintre ei, au practicat aceste sporturi chiar la acest club. Zona în care se găsește acest club, oferă posibilități nelimitate de a-și putea desfășura activitatea specifică acestor sporturi. Este unul dintre cluburile sportive veterane, care mai poate atrage copii din Baia Sprie care să aibă, încă o activitate pe lângă școală si sa-i poată forma pentru sportul de înaltă performanță.
- In toata aceasta perioada, majoritatea elevilor sportivi au fost selecționați din școlile de pe raza orașului Baia Sprie, precum si a celor din Chiuzbaia, Șurdești, Cavnic și in proporție destul de redusa și din orașul Baia Mare.

Misiunea clubului este de a oferi locuitorilor din Baia Sprie și din zonele limitrofe, tinerilor și adulților, inclusiv celor proveniți din medii defavorizate, șanse egale de instruire sportiva la standardele UE, rapidă și eficientă, pentru dezvoltarea carierei sportive, contribuind la sporirea calității vieții în comunitatea locală si sansa de-a practica sportul de performanta la cele 4 sectii: schi alpin, schi fond, biatlon, orientare.

Deviza clubului: "Să te cunoști, să te stăpânești, să te învingi, iată frumusețea eternă a sportului, aspirațiile fundamentale ale adevărului sportiv și condițiile succesului său". - Pierre de Coubertain

Rezultate sportive: Campionate Nationale locuri I - III

1990 - 1996 = 556 medalii

1997 - 2001 = 491 medalii

2002 - 2007 = 1133 medalii

2007- 2008 = 101 medalii

2009 -2010 = 203 medalii

2010 -2011 = 271 medalii

2011- 2012 = 220 medalii

2012 -2013 = 258 medalii

2013 -2014 = 269 medalii

2014 -2015 = 110 medalii

2015 -2016 = 109 medalii

2016-2017 = 131medalii

2017-2018=140 medalii

218-2019 = 72 medalii

2019-2020 = 26 l medalii (competitiile anulate - stare de pandemie)

2020-2021=53 medalii – stare de pandemie

(1 loc III schi alpin FIS – competitie internationala)

Total medalii =4142 medalii Campionate Nationale locuri I - III

Mentionam ca sportivii nostri au participat la intreceri internationale, Mondiale, Balcaniade, unde ne-au reprezentat cu mandrie.

Numar premii internationale de-a lungul timpului: peste 300

Participari la Campionate Internationale:

- *Campionat Mondial de Juniori biatlon 2014 - S.U.A;*

- *FOTE 2013;*

- *Campionate Balcanice;*

- *Campionat Mondial de Juniori 2000 – Finlanda;*

- *Campionate internationale ale Romaniei;*

- *Campionate Europene;*

- *Organizatorul Campionatului Balcanic de orientare in 2008;*

- *Campionatul Mondial de biatlon Tineret din Belarus din 18.02.2015, ne-a adus clubului și țării, un rezultat frumos, un loc 15 la probele individuale;*

- *Calificarea în „Top 20” la Campionatul Mondial de biatlon role – Cheile Grădiștei – 28.08.2015, la probele individuale obținându-se un loc VI;*

- *S-au obținut 3 Titluri de Campion Balcanic (3 locuri I), la probele sprint, pursuit, și ștafeta – Bogovets Bulgaria, 26-29.03.2016;*

- *Participarea la Festivalul Olimpic al Tineretului European 2015 din Vorarlberg Austria și Liechtenstei ne-au adus la biatlon 5 locuri I, 1 loc II, 3 locuri III;*

- *concursului international de copii si cadeti” Childrens Thpophy” - editia a doua. Opt tari participante : Austria, Bulgaria, Ungaria, Franta, Grecia, Brazilia, Liban si Romania. Dintre cei 93 de concurenti alinaiati la start, CSS Baia Sprie a avut inscrisi in reprezentativa Romaniei trei sportivi: Nagy Remetean Jennifer U14 obtine 2 locuri 2, Toma Razvan U14 si Horga Alexandru U16, locul 13.*

- *1 loc III schi alpin FIS – competitie international 2021*

ANUL SCOLAR 2019-2020 REZULTATE SPORTIVE SITUATIE DE PANDEMIE COMPETITII ANULATE

CAMPIONATE NATIONALE si CUPE 2020-2021

SECTIA	LOCURI I	LOCURI II	LOCURI III	LOCURI IV	LOCURI V	LOCURI VI	TOTAL
BIATLON	0	2	0	6	5	3	16
SCHI FOND	5	10	10	14	11	7	57
SCHI ALPIN	9	12	9	11	8	10	59

ORIENTARE	0	0	5	5	3	6	19
TOTAL	14	24	24	36	27	26	151

Campionate Nationale an scolar 2020-2021

- **FIS competitie internationala un loc 3, un loc 6, un loc 7 - schi alpin**

SECTIA	LOCURI I	LOCURI II	LOCURI III	LOCURI IV	LOCURI V	LOCURI VI	TOTAL
BIATLON	0	2	0	6	5	3	16
SCHI FOND	5	9	1	12	10	6	43
SCHI ALPIN	9	10	8	11	8	10	56
ORIENTARE	0	0	5	5	3	6	19
Total	14	21	14	34	26	25	134
FIS			3				
TOTAL	14	21	17	34	26	25	137

D. OBIECTIVELE PROPUSE

- 1) Modernizarea și dezvoltarea permanentă a bazei materiale, pentru o bună desfășurare a procesului de pregătire sportivă de specialitate;
- 2) Atragerea unui număr cât mai mare de copii, spre practicarea sportului de performanță;
- 3) Lărgirea permanentă a bazei de selecție primară, în tot județul nostru;
- 4) Conștientizarea rolului practicării sportului, a mișcării în general, aprecierea valorii proprii și a posibilității de a te autodepăși, de a te forma ca om al societății viitoare.
- 5) Implicarea în acest demers a tuturor factorilor educaționali locali și regionali a părinților, a comunității locale, a administrației și a sponsorilor.

E. RESURSE UMANE

În anul școlar 2020/2021, procesul instructiv-educativ a fost asigurat de o echipă didactică calificată, formată din 10 cadre didactice.

DISTRIBUȚIA DUPĂ STATUT A PERSONALULUI DIDACTIC ANGAJAT:

□ TITULARI: 10 dintre care 8 profesori și 2 antrenori

DISTRIBUȚIA PE GRADE DIDACTICE A PERSONALULUI DIDACTIC ANGAJAT:

□ GRAD DIDACTIC 1:8

TOTAL: 10 posturi didactice

PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

➤ 1 post CONTABIL

➤ 1 post SECRETAR

➤ 1 post ADMINISTRATOR PATRIMONIU

PERSONAL NEDIDACTIC

- 1 post ȘOFER

- 1 post MAGAZIONER

- 1 posturi MUNCITOR CALIFICAT

- 1 post INGRIJITOR CURATENIE

F. RESURSE MATERIALE

CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR BAIA SPRIE, dispune de următoarele:

Clădire cu sediul pe str. Speranței, nr. 1, care cuprinde: Clădirea A care cuprinde:

Parter:

□ 1 sală de forță.

- 2 vestiare (fete + băieți)
- 1 magazia de materiale
- 1 sală profesorală
- 1 sală arme
- 1 sală oficiu

Etaj: 4 camere cu 4 locuri cazare

- 1 apartament cu 2 camere 4 locuri cazare, total 20 locuri cazare, baie proprie în fiecare camera;

Cladirea B – parter: 2 jaraje, 1 atelier reparatii schiuri

Etaj: 4 birouri, 1 oficiu, baie

2 Microbuze proprii: 1 microbuz Ford (16+1 locuri), 1 microbuz Volkswagen (18+1 locuri)

G. RESURSE INFORMAȚIONALE

- Monitorul Oficial
- Internet

H. RESURSE FINANCIARE

- Finanțare de la Bugetul de Stat

- Finanțare Extrabugetară: cazari, inchirieri sala forta pentru antrenamente judo;

- Mici sponsorizări, donații

În anul școlar 2020/2021, procesul de învățământ s-a desfășurat în program extrașcolar, fiind înscriși un număr de 312 de elevi sportivi.

I. MEDIUL DE PROVENIENȚĂ AL ELEVILOR

Elevii noștri, provin din familii de nivel mediu.

- ponderea elevilor, din familii cu situație materială bună: 15%
- ponderea elevilor, din familii cu situație materială modestă: 65%
- ponderea elevilor, din familii cu situație materială săracă: 20%

INDICATORI DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR SPORTIVE:

Rata de promovabilitate a sportivilor dintr-o grupă inferioară, într-o grupă superioară de pregătire a fost de 75%.

PUNCTE TARI

CURRICULUM:

- Documentele de planificare și proiectarea unităților de învățare, sunt corect întocmite și sunt adaptate particularităților intelectuale și de vârstă ale elevilor sportivi.
- Se respectă metodologia proiectării, iar conținuturile și strategiile utilizate sunt conforme cu programele școlare, cu profilul și nivelul colectivelor de sportivi. În proiectarea lecțiilor de antrenament, se pune accent pe realizarea corelației obiective/competențe-strategii didactice (metode, activități, resurse) - evaluare.
- Cadrele didactice cu înaltă calificare și-au întocmit portofolii care cuprind în general toate documentele stabilite și au preocuparea pentru formarea continuă.
- Profesorii antrenori, urmăresc progresul elevilor sportivi, au evidența evaluărilor realizate, de la începutul anului școlar și până la momentul inspecției, obținându-se rezultate excelente, la competițiile naționale și internaționale.
- În întocmirea planificării calendaristice, se ține cont de dotarea cu materiale sportive, specificul sălii și terenul de sport, nivelul de dezvoltare metrică și psihică a sportivilor.

PUNCTE SLABE

CURRICULUM:

- **LIPSA ACUTĂ A UNEI BAZE SPORTIVE PROPRII mai ales a unui POLIGON OMOLOGAT - tir pentru sectia biatlon, care speram sa se finalizeze cu sprijinul Primariei, la Turist Suior.**
- Activitatea desfășurată în cadrul grupelor, nu are la bază monitorizarea exactă a timpului de lucru, fapt ce duce la realizarea parțială a obiectivelor/competențelor. Acest lucru, este determinat în mare parte, de lipsa unui teren de pregătire mai ales teren omologat pentru biatlon;
- Program școlar foarte aglomerat, elevii sportivi, venind oboșiți la antrenamente, ei facand antrenamentele dupa orele de curs – sportivii care practica sportul de performanta sunt din orasul Baia Sprie si zonele limitrofe.
- Prijin minim din partea unor parteneri din cadrul Consiliului local, OMG-uri, pentru promovarea sportului de performanta, netinandu-se cont ca acesti sportivi practica sportul dupa orele de curs si sunt copii orasului, reprezentand nu doar clubul si ci orasul in competitiiile nationale si internationale.

OPORTUNITĂȚI

- Aplicarea prevederilor legale, în care se stipulează că sportul de performanță este o activitate de interes național.
- Colaborarea corespunzătoare a M.E.N, ISJ MM, Primaria Baia Sprie cu M.T.S, precum și cu Ministerele care gestionează sănătatea, apărarea, securitatea națională.
- Selecționarea și promovarea la loturile naționale a unui număr cât mai mare de sportivi.

- Realizarea Planului de Școlarizare, în fiecare an, relații eficiente de parteneriat, interesul crescut al elevilor sportivi și părinților pentru această unitate de învățământ.
- Publicarea pe site-ul clubului a unui număr cât mai mare de materiale ale activității antrenorilor și elevilor sportivi, precum și rezultatele acestora.
- Disponibilitatea și responsabilitatea unor instituții importante de a veni în sprijinul clubului (Consiliul Județean; Primăria; Poliția; Instituțiile Culturale)
- Implicarea într-o măsură mai mare a părinților în identificarea sponsorilor.
- Atitudine de respect și apreciere față de cadrele didactice de prestigiu ale clubului.

AMENINȚĂRI

- Lipsa fondurilor necesare, dotării corespunzătoare a bazei sportive.
- Slaba motivare a cadrelor didactice, din cauza salariilor scăzute și uneori din cauza nediferențierii salariilor în funcție de prestația fiecăruia.
- Orientarea profesorilor spre alte domenii de activitate, mai bine plătite, cluburi private, unde au o retribuție pe măsură.
- Instabilitatea la nivel social și economic a unora dintre instituțiile partenere.
- Legislația schimbătoare și nu în favoarea profesorilor antrenori, resurse bugetare și extrabugetare insuficiente.
- Dominarea interesului personal, asupra celui profesional.

J. RELAȚIA CU COMUNITATEA

Legătura dintre educație și viață, cerințele și exigențele societății actuale impun tot mai mult **PARTENERIATUL**, dintre clubul nostru și **autoritățile locale**, Primaria Baia Sprie, Consiliul Local, părinții elevilor, agenții economici, I.S.J, C.C.D, precum și alte instituții de învățământ.

Parteneriatul dintre clubul nostru și **autoritățile locale**, s-a materializat prin relații foarte bune de colaborare, prin acțiuni comune a celor doi factori, implicându-se în rezolvarea unor probleme legate de baza materială a clubului, în vederea creșterii performanței sportive și prestigiului clubului nostru.

Parteneriatul cu autoritățile locale, se bazează pe reciprocitate și sprijin din partea amândurora. Au fost derulate o serie de activități educative comune pe linie civică, educativ-sanitară și prevenție în caz de incendiu, cutremur, în colaborare cu I.S.U MM.

K. CULTURA ORGANIZAȚIONALĂ

Încercăm să redăm o imagine cât mai bună clubului nostru în comunitate, prin seriozitatea acțiunilor extracurriculare și prin rezultatele obținute în competițiile interne și internaționale.

Deviza clubului: "Să te cunoști, să te stăpânești, să te învingi, iată frumusețea eternă a sportului, aspirațiile fundamentale ale adevărului sportiv și condițiile succesului său". - Pierre de Coubertain

Plecând de la această deviză, scopul nostru este să redăm imaginea clubului nostru în comunitate, prin seriozitatea activităților desfășurate de către sportivii și cadrele noastre didactice, în urma rezultatelor obținute an de an, la competițiile interne și internaționale.

SIMBOLURILE CLUBULUI

Culorile clubului: ALB/ALBASTRU

VALORI ȘI PRINCIPII CULTIVATE ȘI PROMOIVATE ÎN UNITATE:

- PROFESIONALISMUL - A fi cel mai bun în domeniul tău de activitate sportivă, atât în plan național cât și internațional.
- COOPERAREA - munca în echipă, colaborare, prietenie
- RESPECTUL – A arăta compasiune față de cei din jurul tău, față de autorități, față de propria persoană.
- RESPONSABILITATEA - A duce la îndeplinire obligațiile care revin fiecăruia
- A răspunde față de propriile acțiuni.
- AUTODISCIPLINA - A deține controlul asupra propriilor acțiuni, cuvinte, dorințe și a avea un comportament adecvat oricărei situații, a da tot ce ai mai bun în tine.

L. CLIMATUL ORGANIZAȚIONAL

Se caracterizează prin cooperare, muncă în echipă, respectul reciproc, atașamentul față de copii, atașament față de profesie, entuziasm și dorință de a performa;

Regulamentul de Ordine Interioară, a fost elaborat prin consultarea tuturor factorilor interesați și prin respectarea normelor din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar. În conținutul Regulamentului de Ordine Interioară, sunt cuprinse norme privind activitatea elevilor sportivi, a cadrelor didactice, a personalului auxiliar și a personalului nedidactic.

În ceea ce privește climatul organizațional putem afirma că este un climat deschis, caracterizat prin dinamism și angajare, relațiile cadrelor didactice fiind colegiale, de respect și de sprijin reciproc. Directorul clubului a avut o atitudine aseptică, de încredere în echipa de lucru, a fost receptiv, cooperant, comunicativ, dinamic, obiectiv, cu

respect față de realizările organizației și a nevoilor ei, colaborează bine cu membrii colectivului, ține seama de sugestiile acestora și ia decizii cu privire la reducerea disfuncțiilor semnalate în activitatea clubului.

Toate aceste aspecte se reflectă pozitiv în activitatea sportivă și în conduita cadrelor didactice.

M.TINTE ALE MARKETINGULUI

- Realizarea de proiecte și programe educaționale, în colaborare cu actori și beneficiari ai educației: autorități și instituții din comunitatea locală, O.N.G-uri.
- Eficientizarea pregătirii prin optimizarea și gestionarea adecvată a fondurilor primite pentru pregătire și concurs.
- Adaptarea Ofertei Educaționale, la cerințele și la nevoile reale ale comunității.
- Promovarea imaginii clubului prin mediatizare, publicații, analize, relațiile cu publicul.
- Realizarea de venituri extrabugetare, pentru finanțarea proiectelor proprii.

N.COMUNICAREA INTERNA

Grupuri țintă: elevi sportivi, personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic.

Forme de comunicare:

- Comunicare verbală: întâlniri de lucru pe comisii, ședințe de catedră pe secții, Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație.
- Comunicare scrisă/virtuală: informări, decizii, Fișa Postului, note de serviciu.
- Consultanță: individual, pe echipe.
- Comunicare nonformală: seminarii, simpozioane, conferințe, schimburi de experiență.

O.COMUNICAREA EXTERNA

Grupuri țintă privind comunicarea externă: autoritățile și comunitatea locală, mass-media, factori de decizie politică.

Medii de comunicare utilizate: mass-media, site-ul clubului, afișe, pliante, evenimente sportive cu impact în rândul populației (**concursuri, competiții de nivel local, județean, național, organizate de clubul nostru**)

S-au urmărit:

- Eficientizarea comunicării externe.
- Extinderea și valorificarea mediilor de comunicare.
- Valorizarea imaginii școlii în comunitate.

P.FINALITATI EDUCATIONALE

Clubul Sportiv Școlar Baia Sprie, a avut următoarele finalități educaționale în formarea personalității umane:

- Formarea capacității de a reflecta asupra lumii, de a formula și de a rezolva probleme pe baza relaționării cunoștințelor din diferite domenii.
- Valorificarea propriilor experiențe, în scopul unei orientări profesionale optime pentru piața muncii, sau pentru învățământul universitar.
- Dezvoltarea capacității de integrare activă în grupuri socio-culturale diferite: familie, mediu profesional, prieteni.
- Dezvoltarea competențelor funcționale esențiale pentru reușita socială: comunicare, gândire critică, luarea deciziilor, prelucrarea și utilizarea contextuală a unor informații complexe.
- Cultivarea expresivității și a sensibilității, în scopul împlinirii personale și a promovării unei vieți de calitate.
- Formarea autonomiei morale.

Asigurarea creșterii calității în pregătirea sportivă pentru toate domeniile și toți indicatorii din standardele de evaluare periodică a unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar.

CONTROLUL

Funcția de dintr-o evaluare, a presupus un ansamblu de acțiuni prin care s-a urmărit în ce măsură **rezultatele (performanțele)** obținute sunt identice cu nivelul lor prestabilit prin standarde. Mai mult, urmărirea sistematică a concordanței dintre rezultate și programări, din punct de vedere cantitativ și calitativ, anticiparea consecințelor, care puteau decurge în cazul nerealizării ei, a permis să se ia măsurile cele mai potrivite, care să asigure funcționalitatea indiferent de natura influențelor și de locul unde se desfășoară.

Pe această componență a trebuit:

- Să se implementeze Sistemul de Control Intern Managerial (OMFP 400/2016)
- Să se nominalizeze pe compartimente, prin decizie, persoanele care să monitorizeze activitățile specifice.
- Să se elaboreze proceduri specifice de Control.
- Să se asigure feedback-ul corespunzător constatărilor controlului.
- Să se creeze un climat care să încurajeze performanță și calitatea.
- Să se promoveze și împărtășească bunele practici.

- Să se asigure creșterea calității actului educațional prin fundamentarea procesului decizional, pe evidențe și pe valoare adăugată.

Cresterea calitatii educatiei si pregatirii sportive a fost oferita de unitatea noastra prin:

- **elaborarea strategiei comisiei de evaluare și asigurare a calității**
- **elaborarea procedurilor de monitorizare și îmbunătățire continua în spirala calității**
- **colaborare eficientă a comisiei de evaluare și asigurare a calității, cu conducerea clubului**
- **colaborare eficientă a comisiei de evaluare și asigurare a calității, cu comisiile metodice**
- **identificarea punctelor slabe și a amenințărilor și transformarea lor în ținte strategice, prin care să se îmbunătățească mereu planurile operaționale**
- **implicarea efectivă a unui număr cât mai mare de cadre didactice în procesul de autoevaluare instituțională, în vederea conștientizării rolului fiecărui individ în cadrul organizației și responsabilizării lor în implicarea decizională**

Directorul clubului 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.

Documentele manageriale, 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.
- S-a elaborat 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.

Actiuni intreprinse:

Monitorizarea si Asigurarea măsurilor de prevenire și combatere a efectelor pandemiei

Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Asigură respectarea aplicării normelor	1.1. Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă este asigurată în conformitate cu specificul locului de muncă, respectând regulamentul intern sau	Asigurarea respectării aplicării și respectării
de prevenire și combatere a efectelor pandemiei	regulamentul de organizare și funcționare.	normelor de sănătate și de prevenire și combatere a efectelor pandemiei securitate în muncă se face
	1.2. Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă are în vedere asigurarea securității și sănătății tuturor lucrătorilor.	cu realism, responsabilitate, exigență, rigurozitate, operativitate.
	1.3. Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă este asigurată în vederea prevenirii riscurilor profesionale.	
	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.	
	1.5. Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă este asigurată permanent prin informarea și instruirea angajaților.	
	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.	
2. Urmărește respectarea utilizării normelor PSI	2.1. Respectarea utilizării normelor PSI este urmărită corespunzător specificului fiecărui loc de muncă.	Urmărirea respectării normelor PSI se realizează cu responsabilitate,
	2.3. Respectarea utilizării normelor PSI este urmărită prin aplicarea tuturor prevederilor legislative în vigoare.	promptitudine, rigurozitate, operativitate.
	2.4. Respectarea utilizării normelor PSI este urmărită asigurând participarea întregului personal la instrucții periodice.	
3. Respectă utilizarea normelor de protecția mediului	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.	Respectarea utilizării normelor de protecție a mediului se realizează cu promptitudine, inițiativă, dinamism și fermitate.
	3.2. Utilizarea normelor de protecția mediului este respectată asigurând conștientizarea, instruirea și formarea în acest domeniu, la toate nivelurile de activitate.	
	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.	
Monitorizarea respectării normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și de protecția mediului		
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Asigură respectarea aplicării normelor	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.	Asigurarea respectării aplicării și respectării normelor de sănătate și securitate în muncă se face cu realism, responsabilitate, exigență, rigurozitate, operativitate.
	1.2. Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă are în vedere asigurarea securității și sănătății tuturor lucrătorilor.	
	1.3. Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă este asigurată în vederea prevenirii riscurilor profesionale.	

	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.	
	1.5. Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă este asigurată permanent prin informarea și instruirea angajaților.	
	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.	
2. Urmărește respectarea utilizării normelor PSI	2.1. Respectarea utilizării normelor PSI este urmărită corespunzător specificului fiecărui loc de muncă.	Urmărirea respectării normelor PSI se realizează cu responsabilitate,
	2.3. Respectarea utilizării normelor PSI este urmărită prin aplicarea tuturor prevederilor legislative în vigoare.	promptitudine, rigurozitate, operativitate.
	2.4. Respectarea utilizării normelor PSI este urmărită asigurând participarea întregului personal la instructaje periodice.	
3. Respectă utilizarea normelor de protecția mediului	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.	Respectarea utilizării normelor de protecția mediului se realizează cu promptitudine, inițiativă, dinamism și fermitate.
	3.2. Utilizarea normelor de protecția mediului este respectată asigurând conștientizarea, instruirea și formarea în acest domeniu, la toate nivelurile de activitate.	
	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.	
3. Asigurarea managementului informației și cunoașterii		
Elemente de competență	Criteria de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criteria de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Coordonează procese de monitorizare și colectare în MIC	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.	Coordonarea proceselor de monitorizare și colectare în managementul informației și cunoașterii se realizează cu viziune, responsabilitate, gândire analitică și sintetică.
	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.	
	1.3. Procesele de monitorizare și colectare în managementul informației și cunoașterii sunt coordonate prin actualizarea permanentă cu informații recente.	

	1.4. Procesele de monitorizare și colectare în managementul informației și cunoașterii sunt coordonate prin realizarea mentenanței corespunzătoare și prin asistența tehnică necesară.	
	1.5. Procesele de monitorizare și colectare în managementul informației și cunoașterii sunt coordonate prin administrarea corespunzătoare a fondului informațional.	
2. Coordonează procesele de analiză și diseminare a produselor MIC	2.1. Procesele de analiză și diseminare a produselor MIC sunt coordonate asigurând consilierea generală și specifică a managerilor.	Coordonarea proceselor de analiză și diseminare a produselor MIC se realizează cu responsabilitate, concizie, claritate și completitudine.
	2.2. Procesele de analiză și diseminare produse MIC sunt coordonate oferind informații în timp util, în mod direct și permanent.	
	2.3. Procesele de analiză și diseminare produse MIC sunt coordonate asigurând organizarea de dezbateri și schimburi de experiență cu mediul de experți.	
	2.4. Procesele de analiză și diseminare produse MIC sunt coordonate respectând nevoile managerilor.	
	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.	
	2.6. Procesele de analiză și diseminare produse MIC sunt coordonate respectând standardele de formare și întocmire, conform metodologiilor specifice sau cerințelor beneficiarilor.	
3. Desfășoară acțiuni de promovare și susținere a instituționalizării MIC	3.1. Acțiunile de promovare și susținere a instituționalizării managementului informației și cunoașterii sunt desfășurate la toate nivelurile instituționale prin reliefarea avantajelor aplicării acesteia.	Desfășurarea acțiunilor de promovare și susținere a instituționalizării managementului informației și cunoașterii se realizează cu responsabilitate, viziune și disponibilitate.
	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.	
	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.	
	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.	
4. Administrează cerințele/	4.1. Cerințele/ nevoile informaționale ale beneficiarilor sunt administrate prin respectarea	Administrarea cerințelor/ nevoilor informaționale ale

nevoile informaționale ale beneficiarilor	<p>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>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>	<p>Asigurarea fluxului informațional se realizează cu rigurozitate, eficiență, atenție la detalii, simplitate și rapiditate, în condiții de securitate.</p>
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>	<p>Elaborarea rapoartelor și documentelor de sinteză se realizează cu argumentare, precizie, viziune, responsabilitate, gândire analitică și sintetică.</p>
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</p>	<p>Întocmirea documentelor se realizează cu responsabilitate, rigurozitate și atenție la detalii</p>

cunoștințelor fundamentale și de specialitate.

7.5. Documentele, situațiile statistice sunt

întocmite astfel încât să fie transmise la termenele stabilite/ solicitate.

7.6. Documentele, situațiile statistice sunt

întocmite astfel încât să cuprindă sugestii și recomandări pertinente, utile beneficiarului.

Asigurarea managementului operațional

Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Elaborează proiectul planului managerial pe an școlar	1.1. Proiectul planului managerial pe an școlar este elaborat în conformitate cu nevoile identificate în diagnoză.	Elaborarea proiectului planului managerial pe an școlar se face cu viziune, realism, responsabilitate, eficiență.
	1.2. Proiectul planului managerial pe an școlar este elaborat prin respectarea strategiei și termenelor.	
	1.3. Proiectul planului managerial pe an școlar este elaborat prin corelarea responsabilităților și atribuțiilor, corect și clar distribuite.	
	1.4. Proiectul planului managerial pe an școlar este elaborat pe obiective și activități, asigurând un nivel de adresabilitate adaptat beneficiarilor.	
	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.	
2. Propune aprobării proiectul planului de școlarizare	2.1. Proiectul planului de școlarizare este propus aprobării consiliului de administrație.	Propunerea proiectului planului de școlarizare aprobării se face cu obiectivitate și responsabilitate.
	2.2. Proiectul planului de școlarizare este propus aprobării în termene adecvate, conform reglementărilor în vigoare.	
	2.3. Proiectul planului de școlarizare este propus aprobării având în vedere prioritățile instituției.	
3. Stabilește componența formațiunilor de studiu	3.1. Componența formațiunilor de studiu se stabilește prin proceduri de selecție elaborate și validate de consiliul de administrație.	Stabilirea componenței formațiunilor de studiu se face cu discernământ și obiectivitate.
	3.2. Componența formațiunilor de studiu se stabilește în concordanță cu direcțiile strategice stabilite.	
	3.3. Componența formațiunilor de studiu este stabilită prin repartizarea	

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

Elemente de	Criterii de realizare asociate	
competență	rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
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>	Repartizarea personalului este asigurată cu responsabilitate și discernământ.

4.3. Personalul este repartizat respectând reglementările în vigoare.

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

Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
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.	Coordonarea activității financiar-contabile se realizează cu rigurozitate și atenție.
	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.	
2. Elaborează proiectul de buget propriu	2.1. Proiectul de buget propriu este elaborat pe discipline sportive.	Elaborarea proiectului de buget propriu se face cu viziune, realism, responsabilitate, eficiență.
	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.	
3. Avizează bilanțul anual și execuția bugetară	3.1. Bilanțul anual și execuția bugetară sunt avizate respectând legislația specifică.	Avizarea bilanțului anual și a execuției bugetare se face cu atenție și responsabilitate.
	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/	

Director Prof.Toma Andreea

