

**RAPORT ARGUMENTATIV - DIRECTOR
AN ȘCOLAR 2020-2021**

Numele și prenumele: **BALICI DANIELA**

Unitate de învățământ: **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NORD 2, RÂMNICU VÂLCEA**

Perioada evaluată: **1.09.2020-31.08.2021**

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	<p>1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului școlar și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale 	<p>Am realizat PDI pentru perioada 2020-2025 nr.1359/31.08.2020 Am elaborat planul managerial/ operațional nr. 1406.3/11.09.2020 Am coordonat activitatea de elaborare a ofertei educaționale a grădiniței, disciplinele din cadrul CDȘ fiind supuse aprobării CA Am urmărit elaborarea proiectului privind activitatea</p>	<p><u>Plan de Dezvoltare instituțională</u> <u>PLAN-MANAGERIAL-</u> <u>OPERATIONAL</u> <u>Oferta educațională</u></p> <p><u>Decizie Comisie Curriculum</u></p>

		<p>inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului 		
2.	Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ	<p>2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale • Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale • Organizarea activității de SSM conform legii • Organizarea activității PSI și ISU conform legii • Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) • Completarea la zi a documentelor școlare 	<p>S-au elaborat proceduri care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment în proporție de 95%.</p> <p>Există autorizația sanitară de functionare si autorizatie sanitar-veterinară, cea PSI nu este necesară deoarece imobilul pe care îl administrăm este construit anterior apariției HG 571/2016.</p> <p>Activitatea de SSM, PSI și ISU este organizată prin intermediul a două firme specializate, prin delegarea unui reprezentant al grădiniței care să mențină legătura cu firmele. Alegerea firmelor specializate s-a făcut după criteriul cererii de ofertă, cu aprobarea Consiliului de Administrație</p> <p>Colectivele de elevi au fost organizate după criteriul varstei, conform legislației în vigoare.</p> <p>Documentele școlare sunt completate la zi, planificările calendaristice sunt avizate periodic de către director/responsabil comisie curriculum, iar pentru perioada de învățare on-line sunt înregistrate și îndosariate separat.</p> <p>Stilul managerial a fost participativ, bazat pe colaborare, pe utilizarea corectă a competențelor cadrelor didactice și pe optimizarea relațiilor de parteneriat între grădiniță și comunitatea locală. S-a acordat o atenție deosebită diseminării informațiilor referitoare la noile metodologii, standardele și indicatorii care privesc asigurarea calității activității cadrelor didactice, elevilor, părinților, partenerilor sociali, implicarea în derularea unor acțiuni care să îmbunătățească procesul instructiv – educativ.</p>	<p><u>Proceduri 2020-2021</u></p> <p><u>Raport SCIM</u></p> <p><u>Autorizatie dsv</u> <u>Autorizatie sanitara</u></p> <p><u>Decizie SSM</u> <u>Decizie</u> <u>SUD:\Users\Cristina\Desktop\evaluare director\documente director\decizie ssm.pdf</u></p> <p><u>Plan școlarizare</u> <u>Numar grupe</u></p> <p><u>Planificare</u></p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale <p>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluarea activității unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: <ul style="list-style-type: none"> - Consiliului de administrație - Consiliului profesoral - CEAC - Comisiilor metodice - Compartimentelor funcționale • Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> - numărul asistențelor la ore 	<p>S-au elaborat proceduri de monitorizare și autoevaluare a activității grădiniței</p> <p>Există documentele de evaluare și analiză, la nivelul: Consiliului de administrație, Consiliului profesoral, CEAC, Comisiilor metodice, Comisiilor.</p> <p>Am inițiat activități și proceduri de asigurare și de îmbunătățire a calității pe baza rezultatelor autoevaluării și standardelor evaluărilor externe (evaluare ARACIP, inspecții tematice, inspecții de specialitate).</p> <p>Am elaborat raportul anual cu privire la calitatea educației, urmând a fi prezentat în CP, CA și CRP în luna septembrie.</p> <p>Există instrumente de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.).</p> <p>Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ s-a realizat prin: asistențele la ore ale directorului/ responsabilul comisiei metodice/ responsabilul CEAC conform graficului de control.</p> <p>Am asigurat climatul și logistica necesare desfășurării cursurilor cu debutanții, cursuri susținute de doamna inspector pentru educație timpurie Ancuța Giorgiana.</p> <p>Am organizat întâlniri formale și informale cu cadrele didactice (consiliul profesoral, comisii) și am organizat cercul pedagogic al învățământului preșcolar din primul semestru.</p> <p>S-au realizat evaluări interne inițiale, semestriale și sumative, consemnate în Fișa pentru aprecierea progresului individual al copilului și rapoartele pe grupe.</p> <p>S-au organizat întâlniri cu părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare, conform graficelor întâlnirilor cu părinții pe clase și CRP</p> <p>Comisia de asigurare a calității s-a constituit, conform deciziei nr. 84/16.09.2019. A fost inițializat RAEI, urmând a fi finalizat până în luna octombrie și s-au elaborat planuri privind activitatea de asigurare a calității, ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației. Activitatea comisiei CEAC din grădiniță a fost reglementată prin stabilirea</p>	<p><u>Raport Comisie CEAC</u></p> <p><u>Proceduri</u></p> <p><u>Proceduri CEAC</u> <u>Fișă autoevaluare nedidactic</u> <u>Fișă autoevaluare pers did, did aux</u></p> <p>https://gppnord2valcea.ro/management/rapoarte/ <u>Raport evaluare</u> <u>Raport violenta</u> <u>Raport comisie curriculum</u> <u>Raport SCIM</u></p> <p>https://gppnord2valcea.ro/management/rapoarte/</p>
--	--	--	---	---

		<p>conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă)</p> <ul style="list-style-type: none"> - activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare <ul style="list-style-type: none"> • Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform legii: <ul style="list-style-type: none"> ○ asigurarea standardelor de funcționare ale unității ○ urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării ○ întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație • Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare • Existența planurilor de măsuri și de 	<p>componentei, sarcinilor și responsabilităților. S-a acordat importanță deosebită sprijinirii activității acestei comisii și funcționării acesteia în conformitate cu legislația în vigoare. Comisia este cuprinsă în organigrama grădiniței și portofoliul său conține informații utile și relevante pentru asigurarea unei educații de calitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de acțiune; • Procedee și instrumente de monitorizare; • Rapoarte de evaluare internă; • Proceduri interne de asigurare a calității; <p>S-a acordat importanță cuvenită utilizării feed-back-ului constructiv furnizat ca rezultat al activității CEAC și efectul poate fi descris prin coerență și interes sporit manifestat de personalul grădiniței pentru ca grădinița să furnizeze servicii educaționale de calitate.</p> <p>Comisia CEAC a elaborat rapoarte privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației</p> <p>Fiecare cadru didactic a întocmit rapoarte semestriale și anuale de activitate</p>	<p><u>Grafic asistenta si interesistentă</u></p> <p><u>Monitorizare comisii</u> <u>Plan operațional CEAC</u> <u>Chestionar parinti</u> <u>Chestionar cadre</u></p> <p><u>Raport CEAC</u> <u>Strategia CEAC</u> <u>Regulament CEAC</u> <u>Plan operațional CEAC</u> <u>Proceduri ceac</u> <u>Organigrama</u></p>
--	--	--	--	---

		<p>îmbunătățire a deficiențelor</p> <p>2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI/PAS și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice: <ul style="list-style-type: none"> - la nivelul școlii: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză - la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză - la nivelul comisiilor metodice: planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză • Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare • Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea școlară cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație 	<p>Am întocmit PDI, planul managerial, grafice de monitorizare cadre didactice și comisii, etc. La nivelul comisiilor metodice, s-au întocmit planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză.</p> <p>Oferta educațională s-a întocmit cu respectarea prevederilor Legii educației naționale Nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Nu există strategii de marketing educațional, însă grădinița noastră a fost implicată în proiecte cu comunitatea locală și națională și a apărut în articole de presă sau televiziune.</p> <p>CA a fost ales prin vot secret, conform legislației în vigoare. Consiliul de administrație este format din 7 membri: Balici Daniela – președinte, director, Ivănuș Carmen – membru, cadru didactic, Popescu Elena - membru, cadru didactic, Bogoslov Szuszanna - membru, reprezentant CRP, Măciuceanu Silvia - membru, reprezentant CRP, Bîlă Teodora - membru, reprezentant Primărie, Vilcu Dumitru - membru, reprezentant</p>	<p><u>Plan de dezvoltare instituțională</u></p> <p><u>Plan managerial/operational</u></p> <p><u>Monitorizare comisii</u></p> <p><u>Plan managerial activ extrașcolare</u></p> <p><u>Organigrama</u></p> <p><u>Oferta educațională</u></p> <p><u>Procese verbale comisie metodică</u></p> <p><u>Perfecționare</u></p> <p><u>Raport comisie metodică</u></p> <p><u>Raport comisie prevenire violență</u></p> <p><u>Raport comisie proiecte</u></p> <p><u>Raport CEAC anual</u></p> <p><u>Raport evaluare internă</u></p> <p><u>Raport sintetic SNAC</u></p> <p><u>PSI și SSM</u></p>
--	--	---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Componenta, planificarea întâlnirilor, teme de întâlniri, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: <ul style="list-style-type: none"> - Consiliul de administrație - Consiliul profesoral - CEAC - Comisiilor metodice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale • Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare • Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente • Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legale 	<p>Consiliul Local</p> <p>Documentele, procesele verbale, rapoartele de activitate, hotărâri, anexe ale Consiliului de administrație, Consiliului profesoral, CEAC, Comisiilor metodice sunt păstrate în unitate, în registrul fiecărei comisii.</p> <p>Consiliul profesoral este format din 20 de cadre didactice, directorul este președintele CP, iar doamna Dobrică Manuela este secretarul CP</p> <p>Comisia metodică – responsabil Dobrică Manuela</p> <p>Comisia pentru curriculum – responsabil Diaconu Maria</p> <p>Comisia de evaluare și asigurare a calității – responsabil Popescu Claudia</p> <p>Comisia pentru perfecționare și formare continuă – responsabil Miuță Emanuela</p> <p>Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență – responsabil Duțu Gabriela</p> <p>Comisia pentru controlul managerial intern – responsabil Balici Daniela</p> <p>Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității – responsabil Ungureanu Aurora</p> <p>Comisia pentru programe și proiecte educative – responsabil Popescu Gabriela</p> <p>Comisia de gestionare SIIIR - responsabil Balici Daniela</p> <p>Comisia pentru Proiecte europene – responsabil Alexandrescu Gabriela</p> <p>Controlul managerial intern este implementat conform prevederilor legale.</p> <p>S-au organizat compartimentele funcționale ale unității școlare prin emiterea deciziilor de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/ coordonare</p> <p>În unitate există documentele legislative și alte acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente este permanent.</p> <p>Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., S.S.M., P.S.I. s-a făcut prin decizie, cu consultarea CP.</p>	<p>www.gppnord2valcea.ro</p>
--	--	--	--	---

3.	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS	<p>3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale • Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii • Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții <p>3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale:</p> <p>Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare</p>	<p>Am propus spre aprobare proiectul de buget și raportul de execuție bugetară consiliului de administrație</p> <p>Programul de achiziții publice respectă prevederile legale, se utilizează platforma SEAP/SICAP.</p> <p>S-au întocmit documentațiile pentru investiții și reparații, achiziții de obiecte de inventar.</p> <p>S-au repartizat fondurile alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare.</p>	<p><u>Aprobare buget</u></p> <p><u>Dare de seamă, program de achiziții</u></p> <p><u>Execuție bugetară</u></p> <p><u>Bugete 2020</u></p>
4.	Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație	<p>4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonelor și pe prevederile PRAI și PLAI</p> <p>4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</p> <p>4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</p>	<p>Proiectul planului de școlarizare, în urma analizei de nevoi realizată la nivelul unității s-a discutat în CP și avizat în CA. Pentru anul școlar 2019-2020 s-a primit de la ISJ acordul funcționarilor grupelor de preșcolari cu colective supranumerice.</p>	<p><u>Plan școlarizare</u></p> <p>Hotărâre CA aprobare plan școlarizare</p>
5.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație	<p>5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal • Întocmirea corectă și la termenul stabilit a statului de funcții • Întocmirea corectă și la termenul stabilit a statului de personal <p>5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a</p>	<p>Am întocmit proiectul de încadrare cu personal didactic și lista posturilor vacante/rezervate pentru anul școlar următor și le-am înaintat compartimentului MRU.</p> <p>Am întocmit statul de funcții și l-am prezentat în termenul stabilit la serviciul Normare-salarizare.</p> <p>S-a întocmit statul de personal și a fost prezentat în termenul stabilit la serviciul Normare-salarizare.</p> <p>Proiectul de încadrare a fost aprobat în C.A.</p>	<p><u>Plan încadrare</u></p> <p><u>Stat de funcții</u></p> <p><u>Stat de personal</u></p> <p><u>Hotărâre CA aprobare proiect de încadrare</u></p>

		proiectului de încadrare		
--	--	--------------------------	--	--

II. Organizarea activităților unității de învățământ

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Întocmește, Conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	<p>1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție</p> <p>1.2.Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic</p> <p>1.3 Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic</p>	Am întocmit fișele de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Există fișa postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție cu repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. S-a realizat încadrarea corectă pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic	<p><u>Organigrama</u></p> <p><u>Fișe post educatoare</u></p> <p><u>Fisa post ingrijitoare</u></p> <p><u>Fișă post contabil</u></p>
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	<p>2.1Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale <p>2.2Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare</p> <p>2.3 Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic</p> <p>2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare</p>	<p>Am organizat concurs pentru ocuparea unui post vacant temporar – profesor învățământ preșcolar – pentru perioada suspendării contractului de muncă al titularului pe post și am actualizat procedura operațională.</p> <p>S-a respectat încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic.</p> <p>S-au operat în REVISAL pe tot parcursul anului școlar modificările salariale.</p>	<p><u>Contracte de muncă</u></p> <p><u>Decizie incetare</u></p> <p><u>Revisal</u></p> <p><u>Acte concurs ocupare post ingrijitor</u></p>
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind	3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar	Am gestionat etapele de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile <i>Metodologiei-cadru</i> privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, respectiv detașarea în interesul învățământului a doamnei Dobrică Manuela pe postul doamnei Cernătescu	<u>Documente mobilitate</u>

	mobilitatea personalului didactic		Larisa.	
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ: <ul style="list-style-type: none"> • Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii • Organizarea activității de SSM conform legii • Organizarea activității PSI și ISU conform legii 	Organizarea activității de SSM, PSI și ISU se face de către firma autorizată cu care avem încheiat contract de prestări servicii, prin persoana desemnată de unitate, Duțu Gabriela.	<u>Autorizatie dvs</u> <u>Autorizatie sanitara</u> <u>PSI și SSM</u>
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	Există contracte încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor și activităților unității de învățământ.	<u>Contracte</u>
6.	Lansează Proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	6.1. Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone: <ul style="list-style-type: none"> • Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare • Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene • Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE • Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor • Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor • Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor 	<p>Am coordonat și îndrumat echipa care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor S-au constituit la nivelul unitatii Echipele de proiecte ERASMUS:</p> <p>- "Life steps" conform deciziei nr. 59/13.09.2019, care se va derula în perioada 01.09.2019-31.08.2021</p> <p>- "Orff Approach For Preschool Children" conform deciziei nr. 95/ 02.10.2019, care se va desfășura în perioada 01.11.2019-31.10.2021.</p> <p>Am depus documentația pentru încă două proiecte ERASMUS, pentru care așteptăm afișarea rezultatelor.</p> <p>Proiectul ERASMUS "Alone in the world" este în derulare pe perioada 01.09.2018-31.08.2020 solicitându-se și obținându-se prelungirea cu încă 4 luni.</p>	<u>Proiect ERASMUS Alone</u> <u>Proiect ERASMUS LifeSteps</u> <u>Proiect ERASMUS Orff</u> <u>Decizie Erasmus</u>

		<p>didactice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe 		
--	--	---	--	--

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ

Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Implementează planul Managerial al unității de învățământ	<p>1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial • stabilirea măsurilor remediale <p>1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial</p>	<p>Noul plan managerial a fost implementat prin alocarea resurselor umane, materiale, financiare planificate. Există procedura.</p> <p>Am urmarit respectarea termenelor stabilite</p>	<p><u>Plan Managerial</u></p> <p><u>Procedura dezvoltare si implementare SCIM</u></p>
2.	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație	<p>2.1 Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație</p> <p>2.2 Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCIM prin respectarea standardelor de calitate</p> <p>2.3 Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație</p>	<p>Am emis decizii de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.</p> <p>Există decizia de constituire a comisiei SCIM .</p>	<p><u>Comisie curriculum</u></p> <p><u>Comisie echivalare credite</u></p> <p><u>Comisie paritara</u></p> <p><u>Decizie CA</u></p> <p><u>Decizie Comisie Metodică</u></p> <p><u>Decizie Comisie SCIM</u></p>
3.	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității	<p>3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUI și Regulamentului intern</p>	<p>Am propus spre aprobare consiliului de administrație ROFUI și Regulamentul intern în data de 09.09.2019.</p>	<p><u>Hotărâre CA</u></p>

	de învățământ			
4.	Prezintă, anual, un Raport asupra calității educației în unitatea de învățământ	<p>4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației</p> <p>4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților</p>	S-a întocmit Raportul privind calitatea educației, urmând a fi prezentat în CP și CRP și propus spre aprobare CA în septembrie 2020.	<p><u>Raport</u></p> <p><u>Raport evaluare internă</u></p>
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluarea tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație	<p>5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:</p> <ul style="list-style-type: none"> Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ întâlniri formale, informale cu cadrele didactice evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație: <ul style="list-style-type: none"> asigurarea standardelor de funcționare ale unității urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării întocmirea rapoartelor RAEI 	<p>Există instrumente de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.).</p> <p>Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ s-a realizat prin: asistențele la ore ale directorului/ responsabilul comisiei metodice/ responsabilul CEAC conform graficului de control.</p> <p>Am asigurat climatul și logistica necesare desfășurării cursurilor cu debutanții, cursuri susținute de doamna inspector pentru educație timpurie Ancuța Giorgiana.</p> <p>Am organizat întâlniri formale și informale cu cadrele didactice (consiliul profesoral, comisii).</p> <p>S-au realizat evaluări interne inițiale, semestriale și sumative, consemnate în Fișa pentru aprecierea progresului individual al copilului și rapoartele pe grupe.</p> <p>S-au organizat întâlniri cu părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare, conform graficelor întâlnirilor cu părinții pe clase și CRP.</p> <p>Comisia de asigurare a calității s-a constituit, conform deciziei nr. 84/16.09.2019. A fost inițializat RAEI, urmând a fi finalizat până în luna octombrie și s-au elaborat planuri privind activitatea de asigurare a calității, ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației. Activitatea comisiei CEAC din grădiniță a fost reglementată prin stabilirea componenței, sarcinilor și responsabilităților. S-a acordat importanță deosebită sprijinirii activității acestei comisii și funcționării acesteia în</p>	<p><u>Fișă interasistentă</u></p> <p><u>Fișă asistentă</u></p> <p><u>Grafic asistențe</u></p> <p><u>Grafic interasistentă</u></p> <p><u>Fișă progres copii</u></p> <p><u>Monitorizare comisii</u></p> <p><u>Plan operational CEAC</u></p> <p><u>Raport argumentativ director</u></p> <p><u>Raport CEAC</u></p> <p><u>Strategia CEAC</u></p> <p><u>Regulament CEAC</u></p> <p><u>Plan operațional CEAC</u></p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație • Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare • Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor 	<p>conformitate cu legislația în vigoare.</p> <p>Comisia este cuprinsă în organigramă grădiniței și portofoliul său conține informații utile și relevante pentru asigurarea unei educații de calitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de acțiune; • Procedee și instrumente de monitorizare; • Rapoarte de evaluare internă; • Proceduri interne de asigurare a calității; <p>S-a acordat importanța cuvenită utilizării feed-back-ului constructiv furnizat ca rezultat al activității CEAC și efectul poate fi descris prin coerență și interes sporit manifestat de personalul grădiniței pentru ca grădinița să furnizeze servicii educaționale de calitate.</p> <p>Comisia CEAC a elaborat rapoarte privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației</p> <p>Fiecare cadru didactic a întocmit rapoarte semestriale și anuale de activitate. Există și sunt utilizate instrumente de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.)</p> <p>Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ se realizează prin activități propuse în graficul de control al managerului.</p>	
6.	Asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	<p>6.1 Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • manuale, auxiliare curriculare • cărți pentru bibliotecă • logistica <p>6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ</p> <p>6.3 Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice</p> <p>6.4 Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare • Analizarea rezultatelor la testele inițiale, 	<p>S-au procurat documentele curriculare (planificari, cataloage, registre, etc) și baza logistică necesară din Bugetul Local, cărți pentru bibliotecile claselor din autofinanțare.</p> <p>Am verificat aplicarea planurilor-cadru de învățământ, împreună cu responsabilul comisiei pentru curriculum.</p> <p>Am verificat și avizat planificările calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor din unitate.</p> <p>S-a realizat analiza rezultatelor și s-au propus soluții de îmbunătățire a acestora.</p>	

		<p>evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat • Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației Naționale 		
7.	<p>Controlează, cu sprijinul șefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare.</p> <p>În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru</p>	<p>7.1 Efectuarea de asistențe la ore</p> <p>7.2 Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor</p> <p>7.3 Participarea la activități educative extrașcolare</p>	<p>Toate cadrele didactice din grădiniță au fost asistate la lecții cel puțin o dată pe semestru.</p> <p>Am avut în vedere verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor existente.</p> <p>Am participat, alături de coordonatorul pentru activități extracurriculare, la activitățile educative extrașcolare organizate.</p>	<p><u>Fișă interasistentă</u></p> <p><u>Fișă asistentă</u></p> <p><u>Grafic asistențe</u></p> <p><u>Grafic interasistentă</u></p>

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine

Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității	1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului	Promovarea și salarizarea personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Pentru anul școlar în curs, ocuparea posturilor s-a realizat cu încadrarea în norme. Salarizarea personalului se face în funcție de vechimea în muncă și în	<u>Procedură evaluarea performanțelor angajaților</u>

	învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare		învățământ, ținând cont de grade didactice, vechime, sporuri, gradație de merit. Toate modificările salariale sunt operate în programul de salarii Edusal și în Programul de evidență a salariaților – REVISAL. A fost întocmită procedura de evaluare și promovare a personalului	
2.	Răspunde de evaluarea periodică și imotivarea personalului	<p>2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/ procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului</p> <p>2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității • Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale. <p>2.3 Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat</p> <p>2.4 Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare</p>	<p>Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ s-a realizat pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului. Pentru personalul nedidactic evaluarea s-a făcut în ianuarie 2020, iar pentru personalul didactic și didactic auxiliar urmează să se facă în septembrie 2020.</p> <p>S-au identificat nevoile de formare, autoformare și dezvoltare profesională, personalul fiind motivat să participe în continuare la dezvoltarea carierei.</p> <p>A fost promovat un climat de transparență în care să fie asigurată implicarea cadrelor didactice și nedidactice în actul decizional, prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: comisii pe unitate, consiliul de administrație și consiliul profesoral.</p> <p>Am îndrumat activitatea comisiei pentru perfecționare și formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic monitorizând participarea personalului cuprins în programe de formare;</p>	<p><u>Fisa evaluare</u></p> <p><u>Evaluare nedidactic</u></p> <p><u>Fișe evaluare</u></p>
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit	<p>3.1 Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice</p> <p>3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit</p>	<p>Am participat la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice.</p> <p>Am întocmit aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit.</p>	
4.	Informează Inspectoratul școlar cu	4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de	-Nu este cazul	

privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale	învățământ		
--	-------------------	--	--

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ

Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Coordonează și răspunde de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România(SIIIR)	1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datele în SIIIR, în termenele solicitate 1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ	S-a realizat colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIIR, în termenele solicitate. S-au operat în SIIIR introducerea datelor referitoare la buget și platile efectuate lunar, cu respectarea termenelor. Au fost promovați elevii înscriși în SIIIR pe grupe de vârstă. Au fost introduse toate cererile de înscriere în grădiniță pentru anul școlar 2020-2021. Au fost operate transferurile elevilor între unitățile de învățământ. Au fost asociați toți copiii la grupa corespunzătoare. S-a realizat monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ.	<u>Declarație SIIIR</u> <u>Decizie SIIIR</u> <u>Înscriere copii</u>
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de	2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii 2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare	Documentele financiare și școlare oficiale sunt arhivate și închise în arhiva unității. Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor pe anul școlar 2019-2020 s-a făcut conform legislației în vigoare, arhivarea acestora urmând a se face în luna septembrie a anului 2020.	<u>Procedura arhivare</u> Decizie arhivare

	evidență școlară			
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ	S-a asigurat respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ și s-a asigurat respectarea ROFUIP.	<u>Decizie Comisie Violentă</u> <u>Raportare acte violență</u> <u>Procedura identificare abateri</u>
4.	Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi	4.1 Respectarea ROFUIP și ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi	Nu au existat abateri disciplinare săvârșite de elevi	<u>Raportare acte violență</u> <u>Procedura identificare abateri</u> <u>Regulament intern</u> <u>ROF</u>
5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM 5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM	S-a asigurat instruirea personalului privind normele de SSM, prin proceduri interne și prin externalizarea serviciului. Există contract cu un cabinet medical de medicina muncii, pentru obținerea avizelor medicale specifice	<u>PSI și SSM</u>
6.	Monitorizează Activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților. 6.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante 6.3 Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ	Am monitorizat activitatea comisiei de perfectionare a cadrelor didactice, existând cadre didactice înscrise pentru obținerea gradelor didactice. Am consiliat cadrele didactice înscrise la gradele didactice, elevii care efectuează practica pedagogică în unitate.	<u>Plan de dezvoltare</u> <u>PO circuitul informațiilor</u> <u>PO comunicare inter si intrainstitutionala</u> <u>PO Corespondenta inter si intrainstituțională</u>
7.	Răspunde de asigurarea manualelor	7.1 Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele	Nu este cazul	

	școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi	7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul școlar/Ministerul Educației Naționale 7.3 Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi 7.4 Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar		
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a alocațiilor de stat la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare	8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor școlare: <ul style="list-style-type: none"> Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege 	Am monitorizat activitatea comisiei de acordare a burselor și ajutoarelor sociale și pe cea de acordare a sprijinului financiar pentru elevii cu CES pentru anul școlar 2019-2020, conform Deciziei nr. 90/16.09.2019.	<u>Decizie CES</u> <u>Drepturi copii cu CES</u>
9.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ: <ul style="list-style-type: none"> Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale Administrarea eficientă a resurselor materiale Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege 	S-a realizat execuția bugetară în conformitate cu prevederile legale. S-a recurs la administrarea eficientă a resurselor materiale. Încheierea exercițiului financiar s-a realizat cu respectarea normelor legale. Documentele și rapoartele tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege au fost întocmite în termenii specificate.	<u>Aprobare buget</u> <u>Bugete</u> <u>Dare de seama</u>
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale: <ul style="list-style-type: none"> Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli Evaluarea realizării planului de achiziții 	S-au utilizat fondurile extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele grădiniței și în bugetul de venituri și cheltuieli pentru achiziția de obiecte de inventar. Asociația părinților a avut o contribuție semnificativă prin atragerea de fonduri din impozitul pe venit, donații și sponsorizări.	

		<p>și al utilizării fondurilor extrabugetare</p> <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare 		
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	<p>11.1 Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ</p> <p>11.2 Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale</p> <p>11.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii</p> <p>11.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ</p>	<p>Se respectă standardele de dotare minimală a unității de învățământ în proporție de 60% conform Ordinului 3850/2010 Anexa 2.</p> <p>Există și funcționează comisia de recepție a bunurilor materiale numită prin decizia nr. 87/ 16.09.2019.</p> <p>S-a organizat inventarierea anuală a patrimoniului unității, cu respectarea legii.</p> <p>Există preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ (achiziționarea de table magnetice, mobilier și materiale didactice) – 150.000 lei.</p>	<p><u>Decizie recepție</u></p> <p><u>Decizie inventariere</u></p> <p><u>PO Gestionare</u></p> <p><u>patrimoniu</u></p>
12.	Urmărește modul de încasare a veniturilor	<p>12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor</p>	<p>S-au respectat termenele și legalitatea încasării veniturilor, așa cum reiese din raportul de audit pentru verificarea anului 2019 și din raportul Curții de Conturi 564/09.04.2020</p>	<p><u>Raport curte de conturi</u></p>
13.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	<p>13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar</p> <ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară <p>13.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare</p>	<p>Am monitorizat întocmirea documentelor legale privind execuția financiară.</p> <p>S-a urmărit aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare.</p>	<p><u>Aprobare buget</u></p> <p><u>Bugete</u></p> <p><u>Dare de seama</u></p> <p><u>Virare de credite</u></p>
14.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	<p>14.1 Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare</p> <p>14.2 Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare</p>	<p>Există preocupare pentru păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare.</p> <p>S-a asigurat nivelul satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare.</p> <p>Au fost actualizate proceduri de gestionare a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe.</p> <p>Au fost emise decizii pentru numirea responsabilului cu gestiunea de</p>	<p><u>Casare</u></p> <p><u>Decizie Casare</u></p>

			alimente, materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe.	
15.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	15.1 Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale: <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară 15.2 Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară	S-a asigurat respectarea legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Documentele financiar-contabile sunt arhivate conform legii pe ani calendaristici, de către responsabilii cu arhivarea documentelor. S-a supus spre aprobare consiliului de administrație raportul de execuție bugetară.	<u>Bugete</u> <u>Dare de seama</u> <u>Decizie arhivare</u>
16.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termena statelor de plată	S-au întocmit corect și la termen statele de plată. Statele de plată au fost întocmite pe baza pontajului și nu au existat întârzieri la virarea salariilor în conturile angajaților.	<u>Procedura Stat de plata</u> <u>Procedura efectuare concedii de odihna</u> <u>Procedura pontaj</u>

VI. Relații de comunicare

Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de Inspectoratul școlar	1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor 1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege 1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar	<p>La nivelul unității, este încurajată o comunicare deschisă între conducere și personal, comunicare realizată prin întâlnirile într-un cadru formal dar și printr-un cadru informal.</p> <p>Organigrama grădiniței oglindește modul în care sunt organizate și comunică comisiile din unitatea noastră. În proiectarea acesteia s-a urmărit constituirea de comisii și compartimente care să respecte normativele în vigoare și să asigure funcționalitatea grădiniței în toate aspectele, precum și relaționarea eficientă a compartimentelor. Prin consultarea democratică, prin raportarea periodică a activităților derulate în grădiniță și prin implicarea activă a întregului personal în viața unității s-a urmărit cunoașterea, asumarea și respectarea de către toți angajații a reglementărilor interne, a modului de organizare și de luare a deciziilor, de comunicare și de raportare.</p> <p>S-a asigurat comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor, prin înființarea unui grup de comunicare whatsapp, prin e-mail, întâlniri formale și informale, ședințe de consiliu profesoral.</p>	<u>Procedura circuit informatii</u> <u>Procedura comunicare inter si intracomunitara</u> <u>Procedura corespondenta inter si intracomunitara</u>

			S-au întocmit toate documentele și rapoartele tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege, respectându-se termenele de raportare a datelor solicitate	
2.	Raportează în Timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea școlii	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională	S-a respectat procedura de comunicare intra și interinstituțională. Există o colaborare permanentă cu Inspectoratul Școlar Județean Vâlcea prin participarea la ședințe, consfătuiri, întâlniri de lucru. În anul școlar 2019-2020 au continuat demersurile pentru a asigura o comunicare grădiniță-părinte eficientă, capabilă să furnizeze un feed-back real. Acestea s-au concretizat prin: - desfășurarea sistematică a ședințelor cu părinții și programarea orelor pentru întâlnirile lunare dintre cadrele didactice și părinți în vederea informării părinților despre rezultatele și comportamentul elevilor; - disponibilitatea și deschiderea conducerii grădiniței și a cadrelor didactice de a răspunde cerințelor, observațiilor și sugestiilor părinților; - transparență și comunicarea deschisă cu Consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanții părinților în CA și cu toți părinții care au avut sugestii și inițiative sau au solicitat audiențe și discuții pentru expunerea unor puncte de vedere privitoare la derularea unor proiecte și la organizarea grădiniței;	<u>Procedura circuit informatii</u> <u>Procedura corespondenta inter si intracomunitara</u>
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor	3.1.Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale 3.2.Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor 3.3.Colaborarea cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune 3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării	Relațiile cu autoritățile locale au fost strânse și eficiente, putându-se observa o mai mare implicare a acestora în colaborarea cu grădinița și în repartizarea fondurilor pentru funcționare, întreținere și reparații. Reprezentantul consiliului local dl. Vilcu Dumitru și reprezentantul Primarului dna Bilă Teodora au participat la toate ședințele Consiliului de administrație, implicându-se activ în dezvoltarea instituției. Datorită bunei colaborări cu Primăria Mun. Rm Vâlcea, am primit fonduri consistente pentru dotarea bazei materiale a unității. Există un parteneriat funcțional cu Asociația Părinților, deciziile fiind luate cu consultarea părinților . Se organizează întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai bisericii privind creșterea adecvării ofertei educaționale a grădiniței la specificul comunitar.	<u>Solicitare suplimentare buget</u>

		ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar		
4.	Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participa la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)	4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public	Procedura de acces în unitatea de învățământ a fost elaborată și introdusă în Regulamentul de Organizare a Grădiniței. Comunicarea cu mass-media se face respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public și s-a realizat cu ocazia zilei grădiniței, concursurilor și parteneriatelor derulate în unitate, precum și cu ocazia serbărilor.	<u>Procedura acces in scoala</u>
5.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate	La toate ședințele Consiliului de administrație a fost invitat liderul de sindicat al grupării sindicale Sindicatul Personalului din Învățământul Preuniversitar - Spiru Haret; S-a organizat și funcționează comisia paritară la nivel de unitate.	<u>Decizie Comisie Paritara</u>
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național	Promovarea imaginii unității de învățământ s-a realizat prin activități specifice, la nivel local, județean/național: ziua porților deschise, pliante, afișe, educație financiară, serbări, spectacole, pagina de facebook, presa locală.	<u>www.gppnord2valcea.ro</u> <u>Site facebook</u>

VII. Pregătire profesională

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	<p>1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului</p> <p>1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ</p> <p>1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente</p> <p>1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare</p>	<p>S-a întocmit analiza nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului atât pentru personalul didactic cât și pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.</p> <p>S-a implementat planul de formare existent în unitatea de învățământ.</p> <p>S-a selectat personalul pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente.</p> <p>S-a făcut evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare.</p>	<u>Chestionar analiza nevoi</u>
2.	Coordonează Realizarea planurilor de formare profesională	<p>2.1 Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ</p> <p>2.2 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională</p>	<p>Planul de formare/dezvoltare profesională a fost aprobat în consiliul de administrație al unității de învățământ.</p> <p>Un număr mare de colegi participă la cursuri de formare/dezvoltare profesională.</p>	
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	<p>3.1 Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic</p>	<p>S-a asigurat implementarea optimă a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.</p>	

Semnătura: