



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
GRĂDINIȚA CU P.P. "PRICHINDEL"
GALAȚI

Bld. Dunărea, Nr. 2B, Micro 20
Tel.: 0236/444.221 Fax: 0336/401.735
CIF 29095360

E-MAIL: gradinita62galati@yahoo.com
<http://scoli.didactic.ro/gradinita-cu-pp-prichindel-galati>



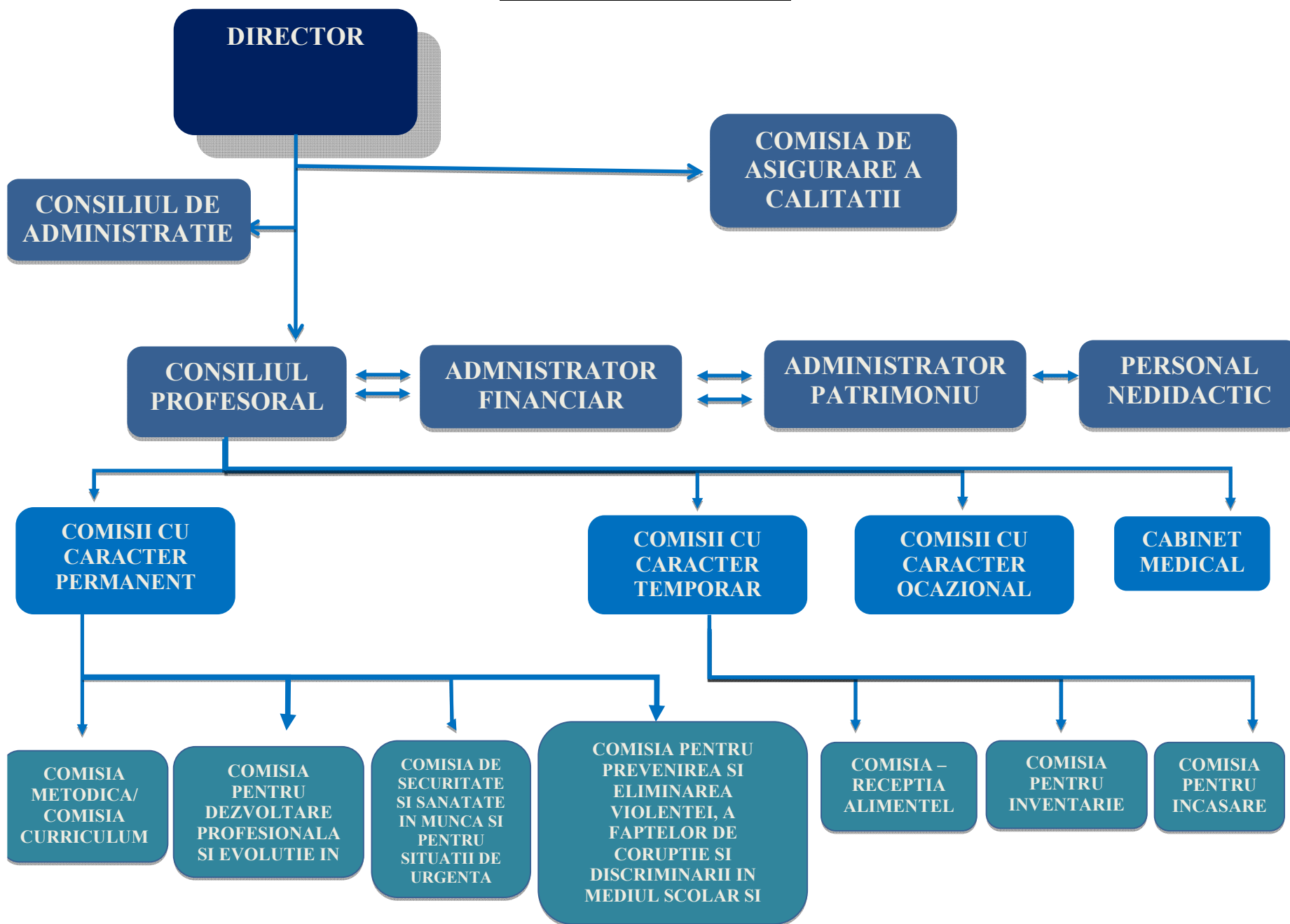
ANALIZA ACTIVITĂȚII

RAPORT GENERAL ANUAL

AN SCOLAR 2019-2020

Director,
Prof. DRAGU MARIANA

ORGANIGRAMA



NIVELUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT	POPULAȚIA ȘCOLARĂ 2019-2020	
	GRĂDINIȚA CU PP "PRICHINDEL" GALAȚI	
	NUMĂR GRUPE	NUMĂR PREȘCOLARI
GRUPA MICĂ	2	57
GRUPA MIJLOCIE	3	78
GRUPA MARE	3	76
TOTAL	8	211

PERSONALUL GRĂDINIȚEI ÎN ANUL ȘCOLAR 2019-2020

Total	Din care:			Titulari	Plata cu ora	Detasați	Grade didactice			Studii superioare	Înscriși la grade didactice
	Didactic	Didactic auxiliar	Nedidactic				I	II	DEF.		
27	15	2	10	13	2	0	5	4	5	10	5

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2019-2020

CATEGORIE DE PERSONAL	NUMARUL DE PERSOANE INCADRATE
Administrator financiar	1
Administrator patrimoniu	1

PERSONALUL NEDIDACTIC ÎN ANUL ȘCOLAR 2019 – 2021

CATEGORIE DE PERSONAL	NUMARUL DE PERSOANE INCADRATE
Bucatar	1
Ajutor bucatar	1
Ingrijitor grupa prescolari	6
Muncitori	2
Asistent medical	1

UNITATEA DE COMPETENȚĂ:

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

➤ 1. Am asigurat corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local.inclusiv în mediul online

Prioritățile și direcțiile de acțiune în acest an școlar au fost stabilite în deplină concordanță cu cele formulate de ISJ, MEC în scopul compatibilizării sistemului educațional din grădinița noastră cu politicile românești și europene în domeniu.

Stabilirea direcțiilor generale de dezvoltare a grădiniței s-a realizat în conformitate cu PDI, în urma diagnozei din anul școlar precedent și completarea acestuia pentru perioada 2016-2021, fiind fundamentate pe următoarele obiective de dezvoltare anuală:

- Asigurarea calității proceselor de predare-învățare-evaluare și a serviciilor educaționale în vederea atingerii standardelor de integrare europeană.
- Fundamentarea actului educațional pe baza nevoilor de dezvoltare personală a copiilor.
- Asigurarea accesului egal și sporit la educație.
- Investiția în educație și în formarea și perfecționarea continuă a personalului didactic și a managerului instituției preșcolare.
- Întărirea rolului grădiniței prin gestionarea eficientă a resurselor umane și materiale și realizarea de activități extracurriculare.
- Dezvoltarea relațiilor comunitare prin proiecte educaționale și proiecte de cooperare transfrontalieră.
- Dezvoltarea unui management de calitate în învățământ.

În formularea obiectivelor propuse prin planul managerial pentru anul școlar 2019/2020 s-a ținut cont de interdependența dintre factorii interesați de mediul educațional.

Astfel, dintre obiectivele propuse și atinse sunt următoarele:

- ✚ Elaborarea și aplicarea unor proiecte împreună cu autoritățile locale;
- ✚ Menținerea unei strânse legături cu părinții beneficiarilor;
- ✚ Realizarea de parteneriate cu grădinițe, școlile învecinate, teatru, biserica, alți factori educaționali, etc.
- ✚ Colaborarea cu edituri de softuri educaționale;
- ✚ Folosirea platformelor on-line, whatsapp-ul pe perioada pandemiei;

Ca strategie de dezvoltare a ofertei educaționale, Comisia de curriculum a avut drept priorități următoarele:

- Aplicarea curriculumului pentru educația timpurie, prin:
 - poziționarea copilului în centrul procesului educațional, ce presupune realizarea educației în funcție de interesele și nevoile de formare ale acestuia;
 - accentul pus pe dezvoltarea capacităților, deprinderilor, abilităților, atitudinilor ce țin de dezvoltarea fizică (motricitate fină și grosieră, dezvoltarea senzorio-motorie, dar și sănătate, nutriție, igienă și securitate personală), dezvoltarea socio-emoțională (a trăi și a interacționa cu alți copii sau cu adulți, a respecta diversitatea, a gestiona emoții, sentimente, atitudini.);
 - atitudinile și capacitățile în învățare (curiozitate și interes, inițiativă, persistență în activitate, creativitate), alături de competențele urmărite în mod tradițional (din domeniul dezvoltării cognitive și a limbajului și comunicării). diversificarea și folosirea eficientă a strategiilor de predare - învățare – evaluare (utilizarea metodelor activ-participative, interactive în procesul predării, alături de metodele tradiționale, cu scopul de a dezvolta creativitatea copiilor, capacitatea de interrelaționare, gândirea critică, rezolvarea de situații problemă, etc.)

- importanța mediului educațional, care să permită dezvoltarea liberă a copilului;

- Alcătuirea și corelarea programelor de învățare care să corespundă preocupărilor strategice ale grădiniței și nevoilor de dezvoltare ale copiilor, prin: alcătuirea programelor de învățare, discutarea CDȘ la nivelul comisiei metodice, ofertarea opționalelor conform procedurii elaborate de ISJ, organizarea de dezbateri cu părinții copiilor. Am coordonat activitatea de elaborare a ofertei educaționale, disciplinele din cadrul CDȘ fiind supuse aprobării CA. Am urmărit ca disciplinele CDȘ să concorde cu disciplinele curriculumului național.

- În dorința unei educații moderne, plurivalente pentru copiii noștri, grădinița a încheiat o serie de parteneriate cu diverse instituții pentru susținerea și derularea unor proiecte sau activități. Acestea au dus la formarea unei imagini favorabile a instituției noastre și au demonstrat deschiderea grădiniței spre comunitate. Amintim în acest sens implicarea instituției noastre în parteneriate care au permis derularea unor proiecte educaționale.

- În vederea desfășurării unor activități extrașcolare Grădinița cu PP “Prichindel” a încheiat un protocol de colaborare cu Teatrul de păpuși “Gulliver” Galați.

Am dezvoltat o imagine favorabilă asupra grădiniței prin organizarea unor activități educative prin parteneriatul cu ONG-ul „Inimă de copil”.

Am dezvoltat relații comunitare prin parteneriate cu Școala nr.29 , “Dan Barbilian”, Școala nr.7, Grădinița nr.30, 64, “Arlechino”, Liceul Tehnologic Pechea, Primăria Galați, Biserica “Cuvioasa Parascheva”, Grădinița”Prieteniei” Arad, Grădinița”Furnicuța” Arad, promovând o imagine pozitivă a grădiniței atât prin acțiunile întreprinse, cât și prin prezentarea exemplelor de bune practici.

Activitățile educative și extrașcolare au fost în principal organizate de către educatoare sub îndrumarea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. Din evaluarea activităților realizate pe parcursul anului școlar se consideră că este necesar în continuare un nivel de implicare mai ridicat din partea părinților și accentuarea mai pronunțată a activităților cu un caracter educativ.

- Concursuri școlare desfășurate la nivelul unității pe parcursul anului școlar au fost: Concursul național “Amintiri din copilărie”, Concursul județean “Obiceiuri de Paști”, Concursul național “Exploratori în lumea emoțiilor”, Concursul național “Vreau să fiu olimpic!”, Concursul internațional “Tintim-Timy”, Concursul „Prietenii pădurii” în parteneriat cu Agenția pentru Protecția Mediului Galați, Concursul „Sportivi în țara piticilor”, finalizate cu premii, diplome, cupe.

- Am rezolvat „conflictele de prioritate”-între reprezentanții diverșilor prestatori de servicii în domeniul educațional – în interesul copiilor.

- În grădiniță există un climat deschis, caracterizat prin dinamism și grad înalt de angajare a membrilor instituției preșcolare, este un climat stimulat care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipă și colaborarea, cooperarea, munca în echipă, respect reciproc, atașamentul față de copii, respectul pentru profesie, libertate de exprimare, receptivitate la nou, dorință de afirmare.

- Meritele și rezultatele copiilor și ale personalului sunt recunoscute, apreciate și popularizate.

➤ 2. Am asigurat managementul strategic și operațional al unității de învățământ, fiind direct responsabilă de calitatea educației furnizată de unitate.

- Au fost proiectate/revizuite și implementate proceduri noi care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment. Considerăm că întreaga activitate desfășurată la Grădinița “Prichindel” Galați în cursul anului școlar 2019-2020 vine să susțină imaginea de instituție

model în care se cultivă respectul pentru calitate și în care resursele materiale și cele umane se conjugă spre a oferi o educație adaptată nevoilor copiilor și părinților dar și priorităților comunității locale, naționale și europene.

- Există autorizația sanitară, autorizația sanitar-veterinară, aviz PSI, autorizația PSI este în curs de obținere (am demarat procedurile necesare, se ocupă Primăria Municipiului Galați).
- Activitatea de SSM funcționează conform deciziei nr. 47/05.09.2019.
- Comisia PSI funcționează conform deciziei nr.41/05.09.2019.

S-a desfășurat prelucrarea responsabilă și periodică a normelor de protecția muncii și PSI pentru întreg personalul unității și copii.

S-au organizat exerciții și simulări pentru situații de urgență privind evacuarea copiilor și personalului grădiniței în caz de incendiu/ cutremur, până la izbucnirea pandemiei.

- Colectivele de preșcolari au fost organizate pe grupe, având în componență 21-29 copii, omogene ca vârstă.
- Documentele școlare au fost înregistrate și completate la zi, conform cerințelor curriculumului național.
- Managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, deciziile se iau cu transparență.
- Există documentele de evaluare și analiză, la nivelul: Consiliului de administrație, Consiliul profesoral, CEAC, Comisia metodică, Compartimentelor funcționale.

Activitatea comisiei CEAC din grădiniță a fost reglementată prin stabilirea componenței, sarcinilor și responsabilităților sale în cadrul grădiniței. S-a acordat importanță deosebită sprijinirii activității acestei comisii și funcționării acesteia în conformitate cu Legea Calității. Comisia este cuprinsă în organigrama grădiniței și portofoliul său conține informații utile și relevante pentru asigurarea unei educații de calitate:

- Plan de acțiune
- Procedee și instrumente de monitorizare
- Rapoarte de evaluare internă
- Planuri de măsuri remediale
- Proceduri interne de asigurare a calității

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.

- A fost elaborat raportul anual cu privire la calitatea educației furnizată de unitatea de învățământ.
 - Există instrumente de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare, etc).
 - Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ s-a realizat prin asistențe la grupe (20 asistențe), conform graficului de control, (până la 11.03.2020) s-au desfășurat activități de formare organizate în unitatea de învățământ (în cadrul comisiei metodice), întâlniri formale, informale, online cu cadrele didactice, evaluări inițiale, sumative organizate la nivelul unității pentru stabilirea nivelului de pregătire a preșcolarilor și întâlniri cu copiii-părinții (activități demonstrative) în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare.
- De asemenea în perioada martie-iunie au fost elaborate instrumente de monitorizare a activităților didactice online:

- monitorizarea aplicării măsurilor adoptate la nivelul unității prin care se asigură desfășurarea on-line, a activităților de către cadrele didactice și preșcolarii unității, inclusiv a celor cu cerințe educaționale special(și de către consilierul școlar).
- monitorizarea proiectării activității de predare-învățare-evaluare on-line;
- monitorizarea tipurilor de resurse utilizate de cadrele didactice: activități create de cadrele didactice, material video folosite, etc;
- monitorizarea transferului de bună practică în învățarea on-line;
- înscrierea directorului în grup și monitorizarea activităților desfășurate la cele 8 grupe ale unității;

● Comisia de asigurare a calității s-a constituit conform deciziei nr. 40/05.09.2019.

Au fost elaborate proceduri interne de asigurare a calității care au fost prezentate personalului grădiniței, părinților și s-a urmărit aplicarea și respectarea lor.

Documentele de planificare managerială conțin ținte strategice și activități specifice privind îmbunătățirea calității.

Am inițiat activități și proceduri de asigurare și îmbunătățire a calității pe baza rezultatelor autoevaluării și ale evaluărilor externe (evaluare ARACIP, inspecția generală, inspecții tematice, inspecții de specialitate).

Am consultat Consiliul reprezentativ al părinților în privința modalităților de revizuire a Proiectului de dezvoltare și a Ofertei educaționale, precum și în privința îmbunătățirii calității. A fost întocmit RAEI și s-au elaborat planuri privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației.

● Comisia CEAC a întocmit rapoarte privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației.

Am elaborat rapoarte semestrial-anual privind activitatea unității, au fost prezentate în CP și a cuprins planuri de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor.

● Documentele proiective pe termen scurt, mediu și lung la nivelul grădiniței au fost elaborate ca rezultat al propunerilor, consultărilor care au avut loc în cadrul ședințelor Consiliului de administrație, Consiliul profesoral, comisia CEAC, comisia metodică, Consiliul reprezentativ al părinților, compartimentul financiar-contabil, astfel încât planurile manageriale și proiectele grădiniței să reflecte implicarea unui procent destul de mare din personalul grădiniței în proiectarea strategiilor și obiectivelor acestui an școlar.

● Am coordonat revizuirea PDI astfel încât scopurile obiectivele și programele rezultate din politicile și strategiile europene, naționale și regionale, să vizeze învățarea permanentă și formarea competențelor de bază și să se regăsească în strategia pe termen lung a instituției.

● În elaborarea Planului managerial al grădiniței și proiectarea activităților pe anul școlar 2019-2020 s-a ținut cont de prioritățile cuprinse în documentele strategice elaborate la nivel național și local și de prevederile actelor normative emise de MEN și ISJ și s-a urmărit atingerea țăintelor strategice propuse în planul de dezvoltare instituțională.

● Reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern și a unor instrumente și grafice de lucru au urmărit optimizarea activității din întreaga unitate.

● Echipele de lucru și comisiile din grădiniță, sarcinile și responsabilitățile acestora au fost reactualizate și stabilite conform organigramei grădiniței și în concordanță cu interesul, calitățile și capacitățile membrilor instituției.

● Oferta educațională s-a întocmit cu respectarea prevederilor Legii educației nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr.87/2006 privind asigurarea calității în educație, în acord cu nevoile beneficiarilor și cu disponibilitățile unității.

- Există strategia de marketing educațional pentru unitatea școlară cu respectarea Legii educației nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr.87/2006 privind asigurarea calității în educație.
- Componenta CA a fost modificată ca urmare a schimbării domiciliului (în București) a unui reprezentant al părinților.
- Documentele, procesele verbale, rapoartele de activitate, hotărâri, anexe ale Consiliului de administrație, Consiliul profesoral, CEAC, Comisia metodică sunt întocmite conform prevederilor legislației în vigoare.
 - Controlul managerial intern a fost elaborat și implementat conform prevederilor legale.
 - În vederea eficientizării activității din unitate s-au organizat compartimentele funcționale- au fost emise decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare.
 - În unitate există documente legislative și acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente este permanent.
 - Modificările privind constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor SSM, PSI s-a făcut prin decizie, cu propuneri din partea CP și aprobate în CA..

➤ ***3. Am propus în Consiliul de Administrație, spre aprobare, Proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și cu cele ale Proiectului de dezvoltare instituțională P.D.I.***

- Am propus spre aprobare proiectul de buget și raportul de execuție bugetară consiliului de administrație. Proiectul de buget a fost întocmit pe baza numărului de copii înscriși/cost standard elev, pe buget local și venituri proprii.
- Programul de achiziții publice respectă prevederile legale, se utilizează platforma SICAP, prin achiziție direct.
- S-au demarat lucrările de către Primăria Municipiului Galați pentru obținerea Autorizației ISU (până la 21 decembrie 2021 unitatea să beneficieze de autorizație ISU, conform noii metodologii).
- S-au repartizat fondurile alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare.

➤ ***4. Am propus Inspectoratului Școlar Județean Galați, spre aprobare, Planul de școlarizare, avizat de Consiliul de Administrație al unității.***

- Am elaborat nota de fundamentare a planului de școlarizare , în urma analizei de nevoi realizată la nivelul unității – nr. 6/08.01.2020, discutată în CP și avizată în CA.
- Am propus ISJ spre aprobare Proiectul Planului de școlarizare pentru anul școlar 2021-2022, discutat în CP și avizat de CA.

➤ ***5. Am elaborat Proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le-am supus spre aprobare Consiliul de Administrație.***

- Proiectul de încadrare și lista posturilor didactice vacante/rezervate pentru anul școlar 2020-2021 au fost întocmite conform prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare în învățământul preuniversitar și le-am înaintat compartimentului Resurse umane din cadrul ISJ.
- Am întocmit statul de funcții și l-am prezentat în termenul stabilit la serviciul Resurse umane din cadrul ISJ.

- Am întocmit statul de personal și a fost prezentat în termenul stabilit la serviciul Normare-salarizare din cadrul ISJ.
- Proiectul de încadrare a fost aprobat în CA, cu nr. 696/01.11.2019.

II. Organizarea activităților unității de învățământ

➤ 1. Am întocmit conform legii, fișele de posturi pentru personalul din subordine

- Am elaborat fișa postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție.
- S-au stabilit sarcini concrete pentru toate categoriile de personal, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor conform nevoilor de funcționare și dezvoltare a grădiniței. Aceste sarcini au fost elaborate și sunt cuprinse în fișa postului fiecărui angajat.
- S-a realizat încadrarea corectă pe post a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic (vechime, studii, etc) și s-au încheiat contracte individuale de muncă pentru personalul nou angajat și personalul încadrat la plata cu ora.

➤ 2. Am răspuns de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic.

- Selectarea personalului s-a realizat în concordanță cu legislația în vigoare. S-au realizat procedurile de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine, conform normativelor legale.
- Încadrarea/angajarea personalului s-a făcut în concordanță cu legislația în vigoare.
- S-a respectat încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic.
- S-au încheiat contracte de muncă pentru personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare.

➤ 3. Am îndeplinit atribuțiile prevăzute în actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic.

- Am gestionat etapele de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare în învățământul preuniversitar.

➤ 4. Am coordonat procesul de obținere a autorizațiilor și a vizelor legale necesare funcționării unității

- Am coordonat procesul de obținere a autorizației sanitare de funcționare, a autorizației sanitar-veterinare, cea PSI este în curs de obținere (am solicitat buget la Compartimentul Investiții din cadrul Primăriei Galați pentru construirea bazinului cu apă, detectoare de fum, înlocuirea ferestrelor, conform prevederilor legale). Menționez că Primăria Municipiului Galați a demarat lucrările pentru obținerea Autorizației ISU.
 - Organizarea activității SSM și PSI s-a realizat prin prelucrarea responsabilă și periodică a normelor de protecția muncii și protecția împotriva incendiilor/cutremurelor către toți copiii și personalul didactic, auxiliar și nedidactic.
 - Pe perioada pandemiei am organizat și coordonat activitatea din unitate prin:
 - monitorizarea proiectării activității de predare-învățare-evaluare on-line;
 - monitorizarea tipurilor de resurse utilizate de cadrele didactice: activități create de cadrele didactice, materiale video folosite, etc;
 - monitorizarea transferului de bună practică în învățarea on-line;
- înscrierea directorului în grup și monitorizarea activităților desfășurate la cele 8 grupe ale unității;

➤ **5. Am încheiat contracte cu agenți 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 (Fundația "Inimă de copil", Agenția de Mediu Galați, Primăria Galați, Centrul Cultural "Dunărea de Jos" Galați, ISJ, Liceul Sportiv Galați, etc).

➤ **6. Am lansat proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone.**

- Unitatea a fost implicată în proiectul de parteneriat cu unități de învățământ similare din Republica Moldova, raionul Cahul, în perioada 2017- 2019.
- Au fost identificate surse de finanțare și posibilități de aplicare pentru proiectele implementate.
- Am coordonat proiectul transfrontalier "Punți de prietenie" și echipele care au lucrat la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor.
- Am implementat proiectul aprobat și am gestionat corect documentele.
- Am elaborat rapoartele cu privire la calitatea proiectului și a impactului acestuia în activitatea preșcolară și a cadrelor didactice.
- Am oferit cadrul logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță, etc.) pentru proiectul în parteneriat cu unități de învățământ similare din Republica Moldova, raionul Cahul.

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ

✓ **1. Am implementat planul managerial al unității de învățământ.**

- Noul plan managerial a fost implementat prin alocarea resurselor umane, materiale și financiare planificate, stabilindu-se măsuri remediale.
 - Au fost elaborate proceduri de monitorizare a stadiului de implementare a planului managerial.
- Am urmărit respectarea termenelor stabilite prin planul managerial.

✓ **2. Am stabilit prin decizie componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.**

- În vederea eficientizării activității din întreaga instituție am emis decizii de reconstituire a unor comisii și grupuri de lucru la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- Decizia de constituire a comisiei SCIM (modificată) are nr.55/05.09.2019.

✓ **3. Am propus spre aprobare Consiliului de Administrație, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.**

- Am propus spre aprobare consiliului de administrație ROFUI și a Regulamentului intern conform procesului verbal nr. 2/04.09.2019.

✓ **4. Am prezentat anual raportul calității în unitatea de învățământ.**

- Raportul privind calitatea educației a fost elaborat urmând a fi propus spre aprobare consiliului de administrație.
- Raportul privind calitatea educației va fi prezentat în consiliul profesoral și consiliul reprezentativ al părinților.

✓ 5. Am elaborat instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le-am supus spre aprobare Consiliului de Administrație.

- Există instrumente de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare, etc).
- Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ s-a realizat prin asistențe la grupe conform graficului de control, activități de formare organizate în unitatea de învățământ (în cadrul comisiei metodice), întâlniri formale, informale cu cadrele didactice, evaluări inițiale, sumative, finale organizate la nivelul unității pentru stabilirea nivelului de pregătire și dezvoltare a preșcolarilor, întâlniri cu părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare.
- Comisia de asigurare a calității s-a reconstituit, conform deciziei nr.40/05.09.2019. S-au asigurat standarde de funcționare ale unității, s-a urmărit permanent evaluarea rezultatelor învățării, a fost întocmit RAEI.
- S-au elaborat rapoartele 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.
- Rapoartele semestriale și anuale de activitate a unității școlare au fost prezentate în CP și a cuprins planuri de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor.

✓ 6. Am asigurat prin responsabilul Comisiei metodice și a Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare.

- Au fost asigurate și utilizate documentele curriculare oficiale, au fost achiziționate auxiliare curriculare avizate de MEN.
- Au fost achiziționate puține cărți pentru bibliotecă datorită lipsei de fonduri.
- S-a asigurat baza logică pentru desfășurarea activităților instructiv-educative și a celor extracurriculare.
- Am verificat aplicarea planului-cadru de învățământ.
- Am verificat și avizat săptămânal planificările calendaristice ale cadrelor didactice și a Comisiei metodice.
- Am monitorizat prin intermediul responsabilului Comisiei metodice, asistențe la grupă, aplicarea programei școlare, metodologiei de evaluare a calității educației.
- Au fost analizate rezultatele la testările inițiale și elaborate măsuri de îmbunătățire. Evaluările finale nu s-au aplicat datorită epidemiei.
- Au existat preocupări susținute pentru analizarea rezultatelor obținute la concursurile școlare recunoscute de ISJ, MEN, cadrele didactice s-au întrecut în a participa cu preșcolarii și a obține diplome, medalii care fac cinste unității.

✓ 7. Am controlat cu sprijinul responsabilului Comisiei metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare.

- Toate cadrele didactice au fost asistate cel puțin o dată pe semestrul I.
- Am avut în vedere verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor existente.
- Datorită pandemiei activitățile educative pentru Programul național "Să știi mai multe, să fii mai bun!" s-au organizat on-line în perioada 30.03- 03.04.2020.

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine

✓ 1. Am coordonat comisia de salarizare și am aprobat trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de lege.

- Promovarea și salarizarea personalului s-a realizat cu respectarea prevederilor în vigoare. Pentru anul școlar în curs, ocuparea posturilor s-a realizat cu încadrarea în norme, am organizat concurs la nivelul unității pentru ocuparea a două posturi vacante pentru personalul nedidactic. Există proceduri de evaluare și promovare a personalului.

✓ 2. Am răspuns de evaluarea periodică și motivarea personalului.

- Evaluarea anuală a activității personalului unității s-a realizat pe baza fișelor de autoevaluare-procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în concordanță cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului.

- Există preocupare pentru motivarea personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor prin stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale.

- Au fost repartizate echitabil și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității.

- Personalul unității a fost stimulat prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale.

- S-a asigurat cadrul instituțional pentru participarea și on-line a personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: Consiliul de administrație și Consiliul profesoral.

- Am îndrumat activitatea comisiei pentru perfecționare și formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic.

Am monitorizat participarea personalului cuprins în programe de formare, am sprijinit cadrele debutante pentru înscrierea la examenul de definitivat, am încurajat cadrele didactice de a participa la concursul pentru obținerea gradelor didactice.

✓ 3. Am apreciat personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit.

- Am participat la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice.

- Am întocmit aprecierea, adeverințe pentru cadrul didactic care a solicitat înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit- 1 dosar.

✓ 4. Am informat ISJ cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propun pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform legii

- Anul acesta s-a pensionat doamna educatoare Grosu Maria Melania.

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

✓ 1. Am coordonat și răspuns de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le-am transmis ISJ și am răspuns de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR).

- S-a realizat colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor SIIR, în termenele solicitate.

- Am monitorizat gestionarea bazelor de date specifice unității.

✓ 2. Am asigurat arhivarea documentelor oficiale și școlare și am răspuns de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de evidență școlară.

- Documentele școlare și financiare oficiale sunt arhivate și închise în dulapuri.
- Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare s-a făcut cu respectarea legislației în vigoare.

✓ 3. Am realizat procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii Nr.53/2003 și a Legii Educației Naționale Nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

- S-a asigurat respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității.
- Nu s-au înregistrat abateri disciplinare la nivelul unității.

✓ 4. Am aplicat sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de preșcolari și părinți.

- S-a asigurat respectarea ROFUIP și ROFUI în ceea ce privește sancțiunile aplicate preșcolarilor/părinților. Nu am avut cazuri de abateri disciplinare.

✓ 5. Am asigurat aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă.

- S-a asigurat instruirea personalului privind normele de SSM, prin proceduri interne și a unei tematici bine elaborată.
- Asistența sanitară este asigurată de o firmă de medicina muncii, pentru obținerea avizelor medicale specifice.

✓ 6. Am monitorizat activitatea cadrelor didactice debutante și am sprijinit integrarea acestora în colectivul unității de învățământ.

- Am consiliat cadrul didactic debutant, Tănase Teodora.
- Am organizat activități de mentorat în unitate pentru cadrul didactic debutant și cadrele didactice înscrise la grade didactice.

✓ 7. Am răspuns de coordonarea cazurilor copiilor cu cerințe educaționale speciale și a preșcolarilor care se încadrează în prevederile Legii 248/2015 la nivelul unității de învățământ, conform legislației

- Am coordonat integrarea în învățământul de masă a copiilor cu cerințe educaționale speciale și am realizat demersuri pentru finanțarea corespunzătoare a preșcolarilor cu CES (2 copii cu CES).

✓ 8. Am răspuns de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ.

- 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 ISJ, MEN sau alte instituții abilitate prin lege au fost întocmite în termenele solicitate.

✓ 9. Am fost preocupată de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale.

- 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.
- S-a evaluat realizarea planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare.
- S-au asigurat servicii pentru atragerea de resurse extrabugetare: “Ia-mă de mână să creștem împreună”, “Târg de măștișoare”, sponsori, comitetul reprezentativ al părinților, etc.

✓ 10. Am răspuns de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

- Am avut în vedere respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ.
- Există și funcționează comisia de recepție a bunurilor materiale numită prin decizia nr.45/05.09.2019.
- S-a organizat inventarierea anuală a patrimoniului unității, cu respectarea legii, la sfârșitul anului calendaristic.
- Există preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității (achiziționarea de dulapuri, mese, scăunele, birouri, aparatură audio-video, imprimantă, televizor, covoare, pătuțuri, saltele, veselă, mașină de spălat, mașină spălat vase, materiale didactice, etc.).

✓ 11. Am urmărit modul de încasare a veniturilor.

- S-au respectat termenele și legalitatea încasării veniturilor.

✓ 12. Am răspuns în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu

- Am monitorizat întocmirea documentelor legale privind execuția financiară.
- S-a urmărit aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare.

✓ 13. Am răspuns de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare.

- Există preocupare pentru păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare.
- S-a asigurat nivelul satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare.

✓ 14. Am răspuns de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

- S-a asigurat respectarea legii în întocmirea documentelor financiar contabile. S-au arhivat și păstrat documentele financiar-contabile conform prevederilor legale.
- S-a asigurat transparență în elaborarea și execuția bugetară.
- Raportul de execuție bugetară a fost supus spre aprobare consiliului de administrație.

✓ 15. Am răspuns de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

- Statele de plată s-au întocmit corect și la termen.

VI. Relații de comunicare

✓ 1. Am răspuns de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de ISJ

- S-a asigurat comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor elaborate.
- S-au întocmit documentele și rapoartele tematice curente și speciale solicitate de ISJ, MEN, Primăria Galați, alte instituții abilitate prin lege.
- Am respectat termenele de raportare a datelor solicitate de ISJ.

✓ 2. Am raportat în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea unității

- S-a respectat procedura de comunicare intra și inter-instituțională.

✓ 3. Am colaborat cu autoritățile administrației publice locale și am consultat partenerii sociali și reprezentanții părinților

- Relațiile cu autoritățile locale au fost strânse și eficiente, putându-se observa o mai mare implicare a acestora în colaborarea cu grădinița (amenajarea curții grădiniței cu pomi, flori, obiecte de investiții, etc).
- Există un parteneriat funcțional cu Consiliul reprezentativ al părinților.
- Am colaborat cu organizații nonguvernamentale și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune ("Inimă de copil", Parohia Ortodoxă "Cuvioasa Parascheva").
- Am organizat întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere la nivel local, părinți, organizații culturale (lansare de carte pentru preșcolari), reprezentanți ai bisericii, etc. privind creșterea adecvării ofertei educaționale a grădiniței la specificul comunitar.

✓ 4. Am aprobat vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ

- Am elaborat și aplicat Procedura de acces în unitatea de învățământ, ce a fost aprobată în CA, în care au fost stabilite atribuțiile personalului (director, contabil, administrator, responsabilă comisiei metodice) pentru activitatea de relații publice.
- Comunicarea cu mass-media se face respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public.

✓ 5. Am avut consultări cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar

- Am respectat prevederile legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative (SIP) la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.
- S-a organizat și funcționează comisia paritară la nivel de unitate.

✓ 6. Am manifestat loialitate față de unitatea de învățământ

- Promovarea imaginii unității de învățământ s-a realizat prin activități specifice, la nivel local, județean/național, facebook, site-ul unității, ziua porților deschise/pliante/afișe.

VII. Pregătire profesională

✓ 1. Am monitorizat activitatea de formare continuă a personalului din unitate

- O altă preocupare ce se înscrie în sfera managementului este legată de sprijinirea personalului în dezvoltarea profesională și personală. S-a întocmit analiza nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului.
- A fost implementat planul de formare existent în unitate.
- S-a selectat personalul pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente.
- S-a realizat evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare.

✓ 2. Am coordonat realizarea planurilor de formare profesională

- Planul de formare/dezvoltare profesională a fost aprobat în consiliul de administrație al unității de învățământ.
- Formarea și dezvoltarea profesională s-a realizat prin participarea la activitățile comisiei metodice, la cercurile pedagogice, la obținerea gradelor didactice, la cursuri de perfecționare organizate de ISJ și CCD. În anul școlar 2019-2020 un număr de 6 cadre didactice au urmat programe de dezvoltare profesională și personală prin grade didactice și cursuri de formare online.

✓ 3. Am monitorizat implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic

- Am îndrumat personalul unității spre tipul de formare continuă cel mai potrivit, raportat la nevoile individuale și la necesitățile grădiniței.
- S-a asigurat implementarea optimă a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.

Director,
Numele și prenumele: DRAGU MARIANA
Semnătura

