

RAPORT ANUAL ASUPRA CALITĂȚII EDUCATIEI



„Grădinița cu Program Prelungit „PRICHINDEL” Galați

Anul școlar 2020-2021

UNITATEA DE COMPETENȚĂ:

Proiectarea strategiei de coordonare a direcțiilor de dezvoltare a unităților de învățământ

- am asigurat corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local.

1.1.

- am abordat o strategie managerială care are la bază idealul educațional promovat de Legea Educației Naționale Nr.1/2011, precum și documentele de politică educațională de la nivel ISJ și MEN;
- am corelat obiectivele stabilite la nivelul sistemului de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ, acest aspect reieșind din proiectarea Planului de dezvoltare instituțională, Planului managerial, Planului operațional, Ofertei educaționale, Planurilor manageriale și programelor de activități ale diferitelor comisii, precum și a altor documente manageriale;
- am elaborat proiectul de curriculum asigurând o coerență între curriculum național și curriculum la decizia unității;
- am elaborat proiectul privind activitatea extracurriculară desfășurată la nivelul unității asigurând în același timp coordonarea diferitelor domenii experiențiale, proiecte sau activități ale cadrelor didactice;
- am stabilit obiectivele cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale, ca și parte integrantă a strategiilor și politicilor educaționale, prin colaborare cu autoritățile publice locale, cu partenerii sociali, cu diversi prestatori în domeniul educației, rezolvând conflictele de prioritate în interesul copiilor;

1.2.

- am validat obiectivele propuse la nivelul Consiliului de Administrație, asigurând asumarea acestora de către întreg personalul unității de învățământ;
 - am menținut un mediu educativ de calitate, corespunzător normelor și valorilor europene, dezvoltând o cultură organizațională care promovează și susține egalitarismul, cooperarea, spiritul de echipă, respectul reciproc, calitatea, profesionalismul, responsabilitatea, implicarea, libertatea de exprimare, receptivitatea la nou, creativitatea, entuziasmul, dorința de afirmare, toleranța și spiritul civic;
 - am determinat asumarea acestor valori de către cadrele didactice precum și de către preșcolari, prin implicarea acestora în diferite activități, prin aprecierea și recunoașterea meritelor acestora.
- am asigurat managementul strategic și operațional al unității de învățământ, fiind direct responsabilă cu calitatea educației furnizată de unitate.

2.1.

- am elaborat și revizuit documentele de proiectare, organizare, monitorizare și control având în vedere ca structura și conținutul acestora să fie detaliate și bine structurate, analiza SOWT să fie complexă și obiectivă, iar în conținutul lor să se regăsească politicile, direcțiile și strategiile de dezvoltare ale grădiniței pe termen scurt, mediu și lung, acestea oferind o imagine obiectivă asupra a ceea ce am realizat și ce ne propunem să realizăm în viitor;
- am elaborat și revizuit metodele și procedeele consimilate în documentele manageriale cu respectarea prevederilor Legii Educației Naționale Nr.1/2011 și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și altor ordine și instrucțiuni specifice;
- am completat la zi toate documentele în concordanță cu principiile unui management eficient;
- am stabilit procedeele operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui comportament, conform prevederilor legale;
- am elaborat și revizuit documentele necesare de proiectare, organizare, monitorizare și control a activității întregului personal al unității, a colectivelor de preșcolari, a activității de S.S.M și P.S.I. conform legii;

- am întocmit afișat la loc vizibil Autorizația de Funcționare, Autorizația de Sănătate și securitate în muncă - S.S.M, Avizul de Protecție și Securitate împotriva Incendiilor - P.S.I și Autorizația Sanitar veterinară;
- am abordat un stil de conducere care a permis creșterea calității actului didactic, gestionând cu tact întreaga activitate a personalului unității;
- am creat un climat adekvat, stimulând lucrul în echipă, luând decizii corecte și asigurând transparența acestora;

2.2.

- am elaborat și revizuit documentele de monitorizare, control, evaluare și autoevaluare a activității unității de învățământ, la nivelul fiecărei comisii de lucru;
- am elaborat documente de evaluare și analiză a activității Consiliului de Administrație, Consiliului Profesoral, Comisiei de asigurare a calității - C.E.A.C, Comisiei pentru Curriculum - C.M, și a altor compartimente funcționale de la nivelul unității;
- am elaborat Raportul anual cu privire la calitatea educației furnizată de unitatea de învățământ;
- am elaborat instrumente de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor direcți și indirecți;
- am elaborat graficul de asistență la activitate, fișele de asistență, în vederea stabilirii nivelului de pregătire a cadrelor didactice și a preșcolarilor;
- am elaborat un model de reprezentare a testărilor inițiale și finale, pentru stabilirea nivelului de pregătire a preșcolarilor și pentru facilitarea trecerii datelor în centralizatorul Comisiei CEAC;
- am stabilit un grafic de întâlnire formală și informală a cadrelor didactice, în vederea dezbatelerilor libere privind educația la nivelul instituției;
- am înlesnit întâlniri cu beneficiarii indirecți ai educației - părinți, bunici, în cadrul lectoratelor, ședințelor cu părinți, ședințelor Comitetului reprezentativ al părinților, în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare;
- am elaborat alături de echipa Comisiei de asigurare a calității - C.E.A.C documentele necesare bunei funcționări a acesteia - Raportul privind activitatea de asigurarea a calității unității de învățământ, conform Legii Nr. 87/2006, chestionare, centralizatoare, documente etc.;
- am elaborat Rapoartele semestriale și anuale de activitate a unității de învățământ;
- am elaborat Planuri de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor existente la nivelul unității;

2.3.

- am elaborat și revizuit documentele de proiectare stabilind obiectivele, activitățile, responsabilitățile și termenele de realizare în Planul de dezvoltare instituțională - P.D.I, Planul managerial - P.M. Planul operațional - P.O și în Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial;
- am respectat prevederile Legii Educației Naționale Nr.1/2011 și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și altor ordine și instrucțiuni specifice, în elaborarea programelor manageriale, rapoartelor semestriale și anuale, materialelor de analiză de la nivelul unității, comportamentelor, comisiilor de lucru;
- am participat la elaborarea Ofertei educaționale a unității, abordând strategie de marketing educațional în vederea asigurării calității în educație;
- am elaborat și revizuit documentele de proiectare și planificare, stabilind Planul managerial - P.M. Planul operațional - P.O, compoziția, planificarea întâlnirilor, temele, structura proceselor verbale, a rapoartelor de activitate, a dosarului de hotărâri și anexe, ale diferitelor comisii de la nivelul unității (Consiliul de Administrație - C.A, Consiliul Profesoral - C.P, Comisia de asigurare a calității - C.E.A.C, Comisia metodicală - C.M, Comisia pentru proiecte și programe și alte comisii de lucru);
- am elaborat Decizii de numire a persoanelor cu atribuții de conducere și coordonare în vederea organizării comportamentelor funcționale ale unității;
- am elaborat documentele care reglementează activitățile de la nivelul unității, respectând documentele legislative, actele normative - SSM și PSI;

■ *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.*

3.1.

- am participat la elaborarea Proiectului de buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare și a Programului de achiziții publice al unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

- am participat la întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții;
- 3.2.**
- am participat la stabilirea Listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare, pe principiul necesității și oportunității, supunând aprobarea acesteia în Consiliul de Administrație;
 - am repartizat fondurile alocate pe capitoile de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare;
- *am propus Inspectoratului Școlar Județean Galați, spre aprobare, Planul de școlarizare, avizat de Consiliul de Administrație al unității.*

4.1.

- am participat la fundamentarea Planul de școlarizare pe baza analizei de nevoi realizată la nivelul unității;

4.2.

- am elaborat Proiectul planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ, ținând cont de vîrstă preșcolarilor la începerea anului școlar, de solicitările părinților și de recomandările venite din partea unor medici specialiști;

4.3.

- am supus spre avizare Consiliului de Administrație al unității, Proiectul planului de școlarizare care a fost aprobat;

■ *am elaborat Proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și Schema de personal didactic auxiliar și nedidactic, și le-am propus spre aprobare Consiliul de Administrație.*

5.1.

- am întocmit corect Fișa de vacanțare, Statul de funcții, Statul de personal, prezentându-le serviciilor abilitate la termenele stabilite;

5.2.

- am propus spre aprobare în Consiliul de Administrație al unității, Proiectul de încadrare.

Organizarea activităților unității de învățământ

■ *am întocmit conform legii, fișele de posturi pentru personalul din subordine*

1.1.

- am luat măsuri pentru optimizarea procesului educativ și desfășurarea în bune condiții a actului didactic, prin buna organizare a activităților de la nivelul unității de învățământ;
- am revizuit Programul de funcționare și Organograma instituției de învățământ;
- am întocmit Fișele de post ale angajaților, pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție în parte, în conformitate cu atribuțiile postului și cu organograma unității;

1.2.

- am repartizat corect sarcinile fiecărui salariat prin fișă postului, potrivit atribuțiilor fiecărui comportament de lucru;

1.3.

- am realizat încadrarea corectă pe post a fiecărui angajat (personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic);

■ *am răspuns de selecția, angajarea și încetarea rapoartelor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic.*

2.1.

- am selectat personalul în concordanță cu legislația în vigoare;
- am aplicat corect procedurile de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine;

2.2.

- am încadrat și angajat personalul în concordanță cu legislația în vigoare;

2.3.

- am realizat încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic - 17 cadre didactice, 3 cadre didactice auxiliare, 11 personal nedidactic;

2.4.

- am încheiat contracte de muncă personalului didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare;

- am îndeplinit atribuțiile prevăzute în actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic.

3.1.

- am gestionat etapele de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar;
- am coordonat procesul de obținere a autorizațiilor și a vizelor legale necesare funcționării unității de învățământ.

4.1.

- am asigurat obținerea autorizațiilor și avizelor necesare funcționării unității de învățământ;
- am organizat activitățile de S.S.M. și P.S.I. conform prevederilor legale;
- am încheiat contracte cu agenți economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor.

5.1.

- am încheiat contracte de parteneriat cu ONG-uri și alte organizații, în vederea desfășurării activităților din Săptămâna altfel;

I. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ

- am implementat planul managerial al unității de învățământ.

1.1.

- am implementat planul managerial al unității pe baza analizei activității anterioare a comportamentelor de lucru, prin alocarea corectă a resurselor umane și financiare planificate;
- am stabilit proceduri de monitorizare și măsuri remediale în implementarea planului managerial;

1.2.

- am respectat termenele stabilite în planul managerial al unității;
- am stabilit prin decizie componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

2.1.

- am constituit comisiile de lucru la nivelul unității prin decizii interne, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- am coordonat eficient toate activitățile desfășurate la nivelul grădiniței organizând comisiile și echipele de lucru, distribuind sarcini fiecărui membru din comisie;

2.2.

- am constituit Comisia SCIM prin decizie internă, respectând standardele de calitate de la nivelul instituțiilor preșcolare;
- am propus spre aprobare Consiliului de Administrație, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

3.1.

- am gestionat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a reglementărilor interne întreaga activitate de la nivelul unității;
- am propus spre aprobare Consiliului de Administrație, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - ROFUIP și Regulamentul intern;
- am prezentat anual raportul calității în unitatea de învățământ.

4.1.

- am propus spre aprobare Consiliului de Administrație, Raportul privind calitatea educației - RAEI;

4.2.

- am prezentat Raportul privind calitatea educației – RAEI, în cadrul Consiliului Profesoral și a Consiliului reprezentativ al părinților;
- 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.

5.1.

- am coordonat eficient activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor comportamentelor de la nivelul unității, prin utilizarea unor instrumente interne de lucru;
- am coordonat și controlat modul de folosire a instrumentelor de evaluare (fișe, chestionare) privind calitatea serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor direcți și indirecți;
- am controlat și monitorizat întregul proces instructive-educativ, activitatea comisiilor de lucru de la nivelul unității și în mod special a Comisiei de asigurarea a calității - C.E.A.C.;

- am urmărit asigurarea standardelor de funcționare ale unității, modul de evaluare continuă a rezultatelor învățării și de întocmire a Raportului de evaluare internă - RAEI;
 - am coordonat elaborarea Rapoartelor și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii Nr.87/2006;
 - am încercat depistarea laturii vulnerabile ale activității controlate, stabilirea riscurilor în aplicarea caracterului ameliorativ;
 - am coordonat și controlat modul de implementare a planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor apărute la nivelul unității de învățământ;
- 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.**

6.1.

- am procurat documentele curriculare, auxiliare, asigurând baza logistică necesară în elaborarea proiectelor și implementarea acestora;
- am întreprins măsuri pentru îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii unității și de achiziționarea a fondului de material informatic și audio;

6.2.

- am verificat aplicarea Planului cadru de învățământ, respectarea temelor și a domeniilor experiențiale;

6.3.

- am verificat și avizat Planificările cadrelor didactice, precum și Planificările comisiilor de lucru – Comisia medodică - C.M, Comisia pentru proiecte și programe, etc;

6.4.

- am folosit criterii clare de monitorizare și evaluare a calitatății educației;
 - am controlat periodic prestația cadrelor didactice, rezultatele preșcolarilor la testările inițiale și finale, în vederea unei activități eficiente;
 - am analizat rezultatele preșcolarilor la concursurile școlare recunoscute la nivel I.S.J sau M.E.N;
- 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.**

7.1.

- am efectuat asistență la activități în cadrul cărora s-a putut constata obținerea unor rezultate foarte bune în urma evaluării prestației cadrelor didactice;

7.2.

- am verificat documentele școlare ale cadrelor didactice, modul de întocmire și de prezentare;
- am fost preocupată de calitatea documentelor fiecărei comisii de lucru, reușind o bună coordonare a acestora;

7.3.

- am coordonat participarea cadrelor didactice, a preșcolarilor și părinților la activitățile curriculare și extracurriculare;

✓ Motivarea/antrenarea personalului din subordine

- am coordonat comisia de salarizare și am aprobat trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradă salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.**

1.1.

- am respectat prevederile legale în vigoare privind salarizarea și promovarea personalului din subordine;
 - am identificat resursele umane competente care pot să ducă la îndeplinire obiectivele propuse, în vederea creșterii calitatii educației;
- am răspuns de evaluarea periodică și motivarea personalului.**

2.1.

- am motivat participarea personalului din unitate în vederea îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor precizate în fișa postului;
- am evaluat anual activitatea personalului unității de învățământ pe baza fișelor de evaluare, obținându-se astfel doar calificative de Foarte Bine;

2.2.

- am fost preocupat de motivarea și stimularea permanentă a personalului din unitate, oferindu-le cuvinte de laudă, de încurajare, de susținere morală;

2.3.

- am constituit baza informațională necesară respectării normelor legale, în luarea decizilor;
- am asigurat cadrul instituțional pentru participarea personalului unității la procesul decizional prin Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral;
- am asigurat transparenta actului managerial în deciziile luate, implicând organele abilitate ori de câte ori a fost necesar;

2.4.

- am asigurat condiții de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare;
- am încurajat participarea cadrelor didactice la cursuri de formare și perfecționare;
- *am apreciat personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit.*

3.1.

- am încurajat participarea cadrele didactice pentru obținerea gradelor didactice și astfel la nivelul unității noastre avem 3 cadre înscrise pentru gradul II și 1 cadru înscris pentru gradul I;
- am participat la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice atât în calitate de director, cât și în calitate de metodist I.S.J;

3.2.-

Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ

- *am coordonat și răspuns de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le-am transmis I.S.J și am răspuns de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (S.I.I.R.).*

1.1.

- am fost preocupat de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și introducerea datelor S.I.I.I.R, la termenele stabilite;

1.2.

- am fost preocupat de organizarea bazei de date a unității de învățământ;
- *am asigurat arhivarea documentelor oficiale și școlare și am răspuns de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de evidență școlară.*

2.1.

- am păstrat o evidență centralizată a documentelor școlare;
- am monitorizat arhivarea și păstrarea documentelor școlare și manageriale (planificări, cataloage, dosare comisii de lucru, etc.)

2.2

- am monitorizat modul de întocmire, completare și de gestionare a documentelor școlare, respectând termenele stabilite și legislația în vigoare;
- *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.*

3.1.

- am întocmit procedura de soluționare a abaterilor disciplinare și de rezolvare a petițiilor, dar nu am fost nevoie să apelez la Comisia de disciplină pentru că nu a fost cazul.
- *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.*

4.1.

- am monitorizat respectarea prevederilor din Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - ROFUIP
- am fost preocupat de rezolvarea conflictelor, acțiunile întreprinse fiind în interesul preșcolarilor;
- *am asigurat aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă.*

5.1.

- am asigurat instruirea personalului privind normele de Sănătate și securitate în muncă;

- am monitorizat desfășurarea unor acțiuni de prevenire a incendiilor, a unor comportamente dăunătoare sănătății și de promovare a unui stil de viață sănătos, bazat pe o alimentație corespunzătoare, combaterea sedentarismului, încurajarea practicării sportului și mișcării, în general, în detrimentul folosirii excesive a calculatorului, televizorului sau jocurilor electronice;

5.2.

- am asigurat permanent un mediu ambiant propice unei dezvoltări armonioase, servicii medicale care constă în verificarea stării de sănătate a tuturor copiilor din grădiniță, cât și a personalului unității în baza unui contract anual de prestări servicii;

■ *am monitorizat activitatea cadrelor didactice debutante și am sprijinit integrarea acestora în colectivul unității de învățământ.*

6.1.

- am consiliat cadrele didactice debutante repartizate la nivelul unității noastre;
- am sprijinit participarea personalului din grădiniță la diferite proiecte de dezvoltare comunitară precum și la alte proiecte locale, naționale și internaționale;

6.2.

- am organizat și monitorizat activitățile de mentorat de la nivelul unității, prin repartizarea debutanților unor cadre didactice cu vechime, în vederea consilierii educative a acestora;
- *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 în vigoare.*

7.1.

- am controlat eficient activitatea copiilor cu cerințe educaționale speciale, modul de întocmire a Planurilor de intervenție personalizată, a Planurilor de remediere și activitatea de consiliere psihologică a acestora;

■ *am răspuns de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ.*

8.1.

- am participat la realizarea execuției bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- am controlat modul de administrare a resursele materiale, destinația fondurilor în conformitatea cu legislația în vigoare;
- am participat la întocmirea documentației pentru construcții și reparații, a documentelor și raportelor cerute de I.S.J., M.E.N sau alte instituții abilitate;

■ *am fost preocupată de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale.*

9.1.

- am identificat sursele extrabugetare de finanțare
- am fost preocupată de obținerea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților unității;
- am evaluat realizarea planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele unității de învățământ;

■ *am răspuns de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.*

10.1.

- am manifestat preocupări privind conservarea și dezvoltarea bazei materiale a grădiniței, amenajând cu simț de răspundere spațiul educațional, acesta oferind posibilități multiple de acțiune, de stimulare eficientă a învățării (achiziționare panouri pentru expunerea lucrărilor, amenajare a spațiilor din holurile unității, a cabinetului medical, amenajare a spațiul verde din curtea grădiniței);

10.2.

- am monitorizat activitatea Comisiei de recepție a bunurilor materiale de la nivelul unității;

10.3.

- am controlat modul de organizare și realizare a inventarierii anuale a patrimoniului unității de învățământ;

10.4.

- am monitorizat modul de gestionare a patrimoniul unității, reușind amenajarea și întreținerea spațiilor grădiniței și dotarea lor în concordanță cu efectivele de copiii și cu nivelul de exigență impus de normele în vigoare;

■ am urmărit modul de încasare a veniturilor.

11.1.

- am controlat respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor;
- am răspuns în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu.

12.1.

- am monitorizat întocmirea documentelor legale privind execuția finanțieră;

12.2.

- am urmărit aprobarea în Consiliul de Administrație a deciziilor de natură finanțieră, și precizarea temeiului legal în vigoare;

■ am răspuns de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrație.

13.1.

- am monitorizat și evaluat modul de păstrare și de funcționare a bunurilor aflate în administrație;

13.2.

- am evaluat nivelul de satisfacție a beneficiarilor direcți și indirecți, privind dotarea care contribuie la desfășurarea unor activități conform programului de alternativă, la buna pregătire a preșcolarilor, în raport cu standardele curriculare, materializate în progresul acestora la grupă și în rezultatele obținute;

■ am răspuns de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

14.1.

- am controlat modul de respectare a legii, de întocmire, arhivare și păstrare a documentelor finanțier contabile;
- am urmărit asigurarea transparenței în execuția bugetară;

14.2.

- am urmărit supunerea spre aprobare în Consiliul de Administrație a raportului de execuție bugetară;

■ am răspuns de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale.

15.1.

- am monitorizat întocmirea corectă a statelor de plată și respectarea termenelor stabilite;

I. Relații de comunicare

■ am răspuns de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de I.S.J.

1.1.

- am adus la cunoștință activitatea desfășurată în grădiniță - cadrelor didactice și categoriilor de beneficiari relevanți prin forme variate: anunțuri și programe afișate la panoul grădiniței, organizarea de activități cu părinți, prezentarea de rapoarte, informări, studii de caz în cadrul diverselor activități desfășurate;
- am asigurat fluxul informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor stabilite la nivelul unității;

1.2.

- am întocmit documentele și rapoartele cerute de I.S.J, M.E.N. sau alte instituții abilitate;

1.3.

- am respectat termenele de raportare a datelor solicitate de unitățile abilitate;

■ am raportat în cel mai scurt timp orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea unității de învățământ.

2.1.

- am respectat procedura de comunicare intra și inter-instituțională, aducând la cunoștință personalului și beneficiarilor indirecți orice situație care poate afecta unitatea ca imagine sau ca proces;

■ am colaborat cu autoritățile administrației publice locale și am consultat partenerii sociali și reprezentanții părinților.

3.1.

- am menținut legătura cu autoritățile administrației publice locale, solicitând rezolvarea problemelor ce țin de repararea soclului clădirii și a sistemului pluvial;

3.2.

- am fost preocupat permanent ca familia să devină un aliat pentru o unitate de cerințe educative, de aceea am consultat permanent Consiliul reprezentativ al părinților în rezolvarea unor situații, bucurându-ne de apreciere, colaborare și sprijin;

3.3.

- am colaborat cu diferite organizații și instituții în vederea schimbului de informații și organizarea de activități comune: Inspectoratul de protecție împotriva incendiilor, Agenția de protecție a mediului;

3.4.

- am îmbunătățit sistemului de comunicare prin organizarea unor întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale, asigurând cunoașterea ofertei educaționale, a punctelor de vedere a celor prezenți în vederea elaborării deciziilor de importanță majoră, acestea constituind linii directoare în activitatea echipei manageriale;

■ *am aprobat vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanții mass-media.*

4.1.

- am revizuit procedura de acces în unitatea de învățământ;

4.2.

- am respectat principiul transparenței în cazul unor probleme de interes public;

■ *m-am consultat cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.*

5.1.

- am respectat prevederile legale privind consultarea organizațiilor sindicale în procesul de stabilire a paragrafelor adiționale la Contractul colectiv de muncă;

5.2.

- am organizat Comisia paritară la nivelul instituției;

- am implicat liderului de sindicat în calitate de observator în Consiliul de Administrație și în cadrul concursurilor organizate la nivel de instituție;

■ *am manifestat loialitate față de unitatea de învățământ.*

6.1.

- am îmbunătățit activitățile de promovare a ofertei educaționale (înscrierea pe diverse sit-uri de publicitate, participarea la târguri educative, publicarea unor materiale pe sit-ul www.didactic.ro, apariția unor articole în presa locală în care s-au făcut cunoscute activitatea, preocupările și realizările unității noastre);

II. Pregătire profesională

■ *am monitorizat activitatea de formare continuă a personalului din unitate.*

1.1.

- am participat la întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin centralizarea datelor la nivelul instituției;

1.2.

- am implementat planul de formare de la nivelul unității;

1.3.

- am selectat personalul pentru care se impune participarea la formare - personal nedidactic la cursuri de igienă, cadrele didactice cu definitivat sau înscrise la grade didactice;

1.4.

- am evaluat periodic modul de aplicare a cunoștințelor dobândite prin cursurile de formare, în activitatea de zi cu zi, identificând și măsuri de ameliorare care s-au impus;

■ *am coordonat realizarea planurilor de formare profesională.*

2.1.

- am asigurat aprobarea Planului de formare și dezvoltare profesională în cadrul Consiliului de Administrație;

2.2.

- am coordonat participarea personalului unității la propria formare, asigurând participarea cadrelor la cursuri de formare;

■ *am monitorizat implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic.*

3.1.

- am monitorizat implementarea optimă a Planului de formare profesională stabilit la nivel unităii;

*Director,
Prof. Mariana DRAGU*



[Signature]