MINISTERUL EDUCATIEI
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN ARGES
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
MICUL PRINT PITEȘTI,
Str. Campului nr. 20
Tel./Fax.: 0248 274296
Email: gpp13pitesti@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 1422/12.09.2024

RAPORT DE ACTIVITATE PRIVIND STAREA ÎNVĂŢĂMÂNTULUI ÎN GRĂDINIŢA CU PROGRAM PRELUNGIT MICUL PRINȚ, PITEȘTI 2023 - 2024

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 naţional și local	**1.1. Stabileşte obiectivele cuprinse în documentele manageriale strategice şi operaţionale prin consultare/colaborare cu autorităţile 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 şcolar** **1.2. Validează obiectivele la nivelul Consiliului de Administrație și asigură asumarea acestora de personalul unității de învățământ:**	În conceperea politicilor educaţionale ale unităţii ne-am bazat pe următoarele priorităţi: • Asigurarea calităţii în actul educaţional • Formarea resurselor umane • Managementul şcolar şi evaluarea instituţională • Descentralizarea învăţământului preuniversitar Priorităţile şi direcţiile de acţiune în acest an școlar au fost stabilite în deplina concordanţă cu cele formulate de M.E. în scopul compatibilizării sistemului educaţional din școala noastră cu politicile româneşti şi europene în domeniu. Stabilirea direcțiilor generale de dezvoltare a școlii s-a realizat in conformitate cu PDI, in urma diagnozei din	**- PDI** **-Planuri de management comisii** **-Hotărîre C.A. aprobare plan managerial, PDI, PO, alte documente manageriale**

			anul scolar precedent fiind fundamentate pe următoarele obiective de dezvoltare anuală: •Asigurarea calităţii proceselor de predare-învăţare-evaluare şi a serviciilor educaţionale în vederea atingerii standardelor de integrare europeană • Fundamentarea actului educaţional pe baza nevoilor de dezvoltare personală a preşcolarilor • Investiţia în educaţie şi în formarea şi perfecţionarea continuă a personalului didactic şi a managerului instituţiei şcolare • Dezvoltarea relaţiilor comunitare prin proiecte educaţionale • Dezvoltarea unui management de calitate în învăţământ Documentele proiective pe termen scurt au fost elaborate ca rezultat al propunerilor, discuţiilor, şi consultărilor care au avut loc în cadrul şedinţelor Consiliului de administraţie, Consiliului profesoral, în şedinţe de catedră, comisia CEAC, Consiliul Consultativ al părinţilor, compartimentul financiar-contabil. Proiectul de dezvoltare instituţională al şcolii pentru perioada 2021-2025 a fost realizat astfel încât scopurile, obiectivele şi programele rezultate din politicile şi strategiile europene, naţionale și regionale să vizeze învăţarea permanentă şi formarea competenţelor de bază și să se regăsească în strategia pe termen lung a instituţiei. Am coordonat elaborarea Proiectului pentru curriculum al școlii, respectând curriculum-ul național și de dezvoltare locală. A fost elaborată proiectarea activităţii educative şi	

			extracurriculare la nivelul unităţii, prezentată in consiliul profesoral si aprobata in consiliul de administratie	
2.	Asigură managementul strategic şi operaţional al unităţii de învăţământ şi este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ	**2.1. Elaborează și/sau revizuieşte metodele și procedurile consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:** **2.2. Elaborează și/sau revizuieşte procedurile de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ:**	Am avut in vedere elaborarea/revizuirea procedurilor operaţionale care reglementează activităţile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale. Am avut in vedere elaborarea/revizuirea procedurilor operaţionale de monitorizare și evaluare a activității unității de învățământ. Am stabilit obiectivele, activitățile, responsabilitățile și termenele de realizare în PDI şi în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial. RAEI a fost întocmit şi completat pe platforma electornică ARACIP . Directorul şi coordonatorul CEAC au întocmit şi aplicat chestionare pentru beneficiarii educaţiei precum şi pentru personalul unităţii pentru a evalua gradul de satisfacţie al serviciilor educaţionale furnizate. Conform graficului de îndrumare şi control directorul a monitorizat procesul instructiv-educativ din unitate planificând asistenţe la activităţi, întâlniri cu cadrele didactice unde au fost prezentate rapoarte constatative, şedinţe cu părinţii prin care s-a realizat feedback-ul în procesul de predare –învăţare-evaluare. Activitatea comisiei CEAC din şcoală a fost reglementată prin stabilirea componenţei, sarcinilor şi responsabilităţilor sale în cadrul grădiniţei, portofoliul său conţine informaţii utile şi relevante pentru asigurarea unei educaţii de calitate:	**-Procedura autoevaluare activitate** **RAEI** **Documente CEAC**

			-Plan de acţiune; -Manualul calității -Procedee şi instrumente de monitorizare; -Rapoarte de evaluare internă; -Planuri de îmbunătățire; -Proceduri interne de asigurare a calităţii; S-a acordat importanţa cuvenită utilizării feedback–ului constructiv furnizat ca rezultat al activităţii CEAC şi efectul poate fi descris prin coerenţă şi interes sporit manifestat de personalul grădiniţei pentru ca aceasta să furnizeze servicii educaţionale de calitate.	
		2.3. Stabileşte obiectivele, responsabilitățile și termenele de realizare în PDI şi în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial	Documentele de proiectare-planificare au fost elaborate cu respectarea prevederilor Legii invatamantului preuniversitar nr. 128/2023, cu modificările și completările ulterioare şi s-au reactualizat ROF și ROI urmărindu-se optimizarea activităţii din întreaga unitate şcolară,astfel: - la nivelul şcolii: 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 Oferta educaţională a fost, de asemenea, realizată cu respectarea prevederilor Legii invatamantului preuniversitar nr. 128/2023, cu modificările și completările ulterioare. Echipele de lucru şi catedrele/comisiile din şcoală, sarcinile şi responsabilităţile acestora au fost reactualizate și stabilite conform organigramei grădiniței,	**-Program de dezvoltare** **- Rapoarte Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale** **-Documente SCIM** **-Decizie SCIM**

			și în concordanță cu interesul, calitățile și capacităţile membrilor instituției. S-a realizat componenţa, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: - Consiliul de administraţie - Consiliul profesoral - CEAC - Comisiilor metodice, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare. Implementarea controlului managerial intern este conform prevederilor legale. Organizarea compartimentelor funcţionale ale unităţii şcolare a fost realizată existând decizii de numire a persoanelor cu funcţii/atribuţii de conducere/coordonare şi decizii privind constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor ISU, SSM, PSI cu respectarea prevederilor legale. Pentru promovarea imaginii grădiniței, la nivelul unității există avizier, pagina facebook și site. Comisia pentru implementarea controlului managerial intern la nivelul unității funcționează conform OSSG 600/2018 și al deciziei directorului	
3.	Propune în consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget	**3.1. Proiectează bugetul unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și asigură aprobarea în C.A.:** **3.2. Realizează lista de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesităţii şi oportunităţii şi o aprobă în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale:**	S-a realizat elaborarea proiectului de Buget de venituri si cheltuieli, pe surse de finanţare, în conformitate cu prevederile legale. A fost actualizat Programul de achiziţii publice, conform legii. A fost întocmită şi aprobată în consiliul de administraţie lista de priorităţi a cheltuielilor avându-se în vedere principiile necesităşii şi oportunităţii iar repartizarea	**-Buget venituri si cheltuieli** **-Hotărâre C.A. aprobare buget**

			fondurilor alocate s-a realizat pe capitole de cheltuieli şi articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare.	
4.	Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituţională a şcolii,prin care se stabileşte politica educaţională a acesteia	**4.1 Asigură elaborarea proiectului de dezvoltare instituţională** **4.2 Asigură elaborarea planului managerial al unităţii de învăţământ prin operaţionalizarea direcţiilor de acţiune din PDI şi a celor stabilite la nivelul inspectoratului şcolar** **4.3 Asigură elaborarea documentelor manageriale ale unităţii de învăţământ prin raportarea la indicatori cuantificabili de realizare** **4.4 Asigură elaborarea documentelor manageriale ale unităţii de învăţământ prin precizarea şi planificarea tuturor resurselor necesare**	Am avut in vedere elaborarea/revizuirea PDI Am elaborat planul managerial al unitatii si am avut in vedere operationalizarea directiilor de acțiune din PDI, raportarea la indicatori cuantificabili de realizare precum și precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare. Am avut in vedere elaborarea tuturor documentelor manageriale ale instituției precizând resursele necesare.	**-Decizie comisie elaborare PDI** **- Plan managerial**
5.	Propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliului de administraţie	**5.1. Fundamentează planul de şcolarizare** **5.2. Elaborează proiectul planului de şcolarizare la nivelul unităţii de învăţământ** **5.3. Supune spre avizare consiliului de administraţie proiectul planului de şcolarizare la nivelul unităţii de învăţământ**	S-a avut în vedere o fundamentare pertinentă a planului de școlarizare in urma careia a fost elaborat proiectul planului de școlarizare care a fost supus spre avizare în CA și înaintat ISJ Arges.	**-Plan de scolarizare avizat de ISJ Arges**
6.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune,	**6.1. Întocmeşte proiectul de încadrare:** **6.2. Asigură aprobarea în C.A. a proiectului de încadrare**	Proiectul de încadrare și lista posturilor didactice vacante/rezervate, complete/incomplete, pentru anul şcolar 2023- 2024 au fost întocmite conform prevederilor Metodologiei de mișcare a personalului didactic și au fost prezentate Comisiei de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului școlar cu respectarea termenelor, în urma analizării acestora în cosiliul profesoral și aprobării în consiliul de	**-Proiect de încadrare** **- Hotărâre C.A. Aprobare proiect de încadrare**

	spre aprobare, consiliului de administrație		administrație al grădiniței.	

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	**1.1. Elaborează fișele de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ.** **1.2. Repartizează concret sarcinile, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor.**	Au fost elaborate și revizuite (după caz) fișe de post ale angajaţilor în conformitate cu atribuţiile postului şi cu organigrama unităţii de învăţământ, activități ce au fost aprobate în Consiliul de Administrație. S-au stabilit de sarcini concrete pentru toate categoriile de personal, în concordanţă cu capacităţile şi interesele acestora şi conform nevoilor de funcţionare şi dezvoltare a unităţii noastre. Aceste sarcini au fost elaborate şi sunt cuprinse în fişa postului fiecărui angajat.	**-Fișe de post** **-Hotărâre C.A. actualizare fișe de post.**
2.	Răspunde de selecţia, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic	**2.1 Selectează personalul în concordanță cu legislația în vigoare:** **2.2 Încadează personalul în concordanță cu legislația în vigoare** **2.3 Angajează personalul prin concurs cu respectarea prevederilor legale**	S-a realizat (re)încadrarea corectă pe post a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic (vechime, studii, etc.).	**- Decizii**
3	Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de	**3.1 Încheie contractele individuale de muncă**	Au fost încheiate contracte îndividuale de muncă pentru personalul nou angajat (cadre didactice, personal didactic auxiliar).	**-Contract individual de muncă**

	muncă			
4.	Îndeplineşte atribuţiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	**4.1. Gestionează etapele de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar**	Etapele de mobilitate s-au desfășurat la nivelul unității de învățământ cu respectarea Metodologii-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar.S-au emis acorduri de pretransfer conform legislației. Proiectul de încadrare și lista posturilor didactice vacante/rezervate, complete/incomplete, pentru anul școlar 2023-2024 au fost întocmite corespunzător și au fost prezentate Comisiei de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului școlar în urma analizării acestora în consiliul profesoral și aprobării în consiliul de administrație al școlii.	**-Acorduri de pretransfer** **- Decizie comisie mobilitate** **- Proiect de încadrare** **- Hotărâre C.A. aprobare proiect de încadrare.**
5.	Coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ	**5.1. Asigură obţinerea autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ:**	S-a actualizat autorizația sanitare de funcționare DSP. Unitatea deține autorizație pentru cantină de la DSV, autorizație de la ITM.	**-Autorizație sanitară de funcționare, autorizație sanitar-veterinară, autorizație ITM.**
6.	Semnează parteneriate cu agenţii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor	**6.1. Încheie contractele cu agenţii economici pentru efectuarea instruirii practice de către elevi**	Grădinița cu Program Prelungit „Micul Print” este centru de practică pentru studenții de la specializarea Ştiinţele Educaţiei şi Master Management din cadrul Facultății de Ştiinţe ale Educaţiei, Ştiinţe Sociale şi Psihologie de la Universitatea Piteşti.	**- Adeverințe efectuare practică**
7.	Lansează proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din	**7.1 Implică unitatea de învăţământ în proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone:**	Au fost demarate și continuate parteneriate educaționale cu instituții similare.	**- Parteneriate**

	Uniunea Europeană sau din alte zone			

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Implementează planul managerial al unității de învățământ	**1.1 Implementează planul managerial prin alocarea resurselor umane şi materiale planificate:** **1.2 Respectă termenele stabilite prin planul managerial**	Am aplicat procedurile interne (modalităţi, termene şi responsabilităţi) de monitorizare a stadiului implementării planului managerial, prin care rezultatele evaluării şi monitorizării calităţii, ale autoevaluării instituţionale şi ale evaluării rezultatelor învăţării conduc la revizuirea ofertei educaţionale şi la modificarea proiectului de dezvoltare. Termenele de realizare a obiectivelor stabilite în planul managerial au fost respectate în totalitate.	**-Plan managerial**
2.	Numeşte coordonatorii structurilor care aparţin de unitatea de învăţământ	**2.1 Desemnează coordonatorii în baza hotărârii consiliului de administraţie**		
3.	Stabileşte,prin decizie,componenţa catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie	**3.1 Emite deciziile de constituire a catedrelor/comisiilor, în baza hotărârii consiliului de administraţie** **3.2 Emite deciziea de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate**	Comisiile/catedrele au fost emise și actualizate în baza Hotărârilor Consiliului de Administrație. Deciziei de constituire a comisiei SCMI s-a realizat prin respectarea standardelor de calitate.	**-Decizii constituire comisii** **- Hotărâri C.A. aprobare comisii** **- Decizie SCIM**
4.	Coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune	**4.1 Propune spre aprobare consiliului de administraţie orarul unităţii de învăţământ**	Există Programul de viață a copilului aprobat de ME afișat pe tot parcursul anului școlar. Acesta	**Programul copilul preșcolar**

	spre aprobare consiliului de administraţie		este prezentat părinților anual la ședințe și cuprins în planificările cadrelor didactice.	
5.	Propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ	**3.1. Propune spre aprobare consiliului de administraţie ROFUIP şi Regulamentul intern**	Regulamentul de Ordine Interioară a fost actualizat și aprobat prin hotărâre a Consiliului de Administrație. La nivelul Unității există Regulament de Organizare și Funcționare.	**-Hotărâre C.A. ROI/ ROF**
6.	Prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ	**6.1 Propune spre aprobare consiliului de administraţie raportul privind calitatea educaţiei** **6.2 Prezintă raportul consiliului profesoral şi consiliului reprezentativ al părinţilor**	A fost elaborat Raportul privind calitatea educaţiei în unitatea noastră școlară pentru anul şcolar 2022-2023, prezentat şi avizat în Consiliul Profesoral	**- Raport asupra calitatii in unitatea de invatamant**
7.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară in unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie	**7.1. Activitatea de îndrumare, control şi evaluare a activităţilor se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:**	Au fost elaborate instrumente de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.) Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ s-a realizat prin: -asistenţe la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă); -activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ; -întâlniri formale, informale cu cadrele didactice; -întâlniri cu elevii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare; -procesului de predare-învăţare; -întocmirea rapoartelor semestriale şi anuale de activitate a unităţii şcolare.	**-Grafic de control al directorului** **- Hotărâre aprobare grafic de control** **-Raport implementare sistem de control managerial intern**
8.	Directorul deleagă atribuţiile către	**8.1 Emite decizia de delegare a atribuţiilor pe perioada absenţei sale din unitatea şcolară**	S-a emis Decizia privind delegarea atribuțiilor pe perioada absenței directorului din unitate.	**-Decizie delegare sarcini si drept de semnatura**

	directorul adjunct sau către un alt cadru didactic,membru al CA pe perioada absenţei saledin unitatea de învăţământ			
9.	Asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	**9.1 Verifică aplicarea planurilor-cadru de învăţământ** **9.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice** **9.3 Analizează rezultatele şcolare ale elevilor:**	Am verificat aplicarea planurilor-cadru de învățământ prin verificarea planificările calendaristice ale cadrelor didactice. Am analizat rezultatele școlare ale preșcolarilor la testele inițiale, evaluări finale în cadrul CM și CP precum și rezultatele obținute de copii la concursurile școlare recunoscute de Inspectoratul școlar sau Ministerul Educației.	**-Planificare calendaristică** **-Planificare săptămânlă** **-Tabel rezultate concursuri preșcolari participare concursuri** **Raport concurs interjudetean**
10.	Controlează, cu sprijinul șefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare. În cursul unui an şcolar, directorul efectuează săptămânal 4 asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic	**10.1 Efectuează asistenţe la ore** **10.2 Verifică documentele şcolare ale cadrelor didactice** **10.3 Participă la activităţi educative extraşcolare**	S-a întocmit graficul de asistență la activități, fiecare cadru didactic fiind asistat și îndrumat acolo unde a fost cazul. Au fost verificate periodic portofoliile cadrelor didactice și săptămânal planificarea caietul de evidență a activității și a prezenței la grupă. Directorul unităţii a participat la toate activităţile educative extraşcolare.	**-Grafic asistență la activități** **-Fișe de asistență la activități**

	să fie asistat cel puțin o dată pe semestru			

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Coordonează comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului salariat al unităţii de învăţământ, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare	1.1. **Promovează şi salarizează personalul cu respectarea prevederilor legale în vigoare**.	S-au emis decizii de salarizare a personalului conform legislației în vigoare (atunci când a fost cazul). Trecerea personalului salariat de la o gradație salarială la alta, precum şi salarizarea personalului s-a realizat cu respectarea prevederilor legale, prevăzute în statul de funcții, statul de plată, REVISAL, EDUSAL, decizii ale directorului.	**-Decizii salarizare**
2.	Răspunde de evaluarea periodică şi motivarea personalului	**2.1.Evaluează anual activitatea personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare** **2.2.Se preocupă de motivarea personalului ţinând cont de rezultatele evaluărilor:**	S-a efectuat evaluarea personalului nedidactic conform calendarului, rezultatele evaluării fiind aprobate de Consiliul de Administrație. S-a efectuat evaluarea personalului didactic conform calendarului anului trecut școlar, rezultatele evaluării fiind aprobate de Consiliul de Administrație in septembrie 2024. S-a efectuat evaluarea personalului personalului contractual conform OMECTS 6143/2011	**-Hotărâre C.A. aprobare calificative** **- Comunicări** **- Fise de evaluare**
3.	Apreciază personalul didactic de predare şi de instruire practică, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum și	**3.1 Participă la inspecţiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice** **3.2 Întocmește aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit**	Am participat la inspecţii de specialitate pentru acordarea gradelor didactice definitiv, II și I formulând aprecieri sintetice.	**-Proces-verbal încheiat cu ocazia efectuării inspecției pentru acordarea de grade didactice.**

	pentru acordarea gradațiilor de merit			
4.	Informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale	**4.1. Propune conferirea de distincţii şi premii pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ**	Am continuat activitatea in cadrul diferitelor proiecte.	**Diplome**

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar şi răspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informaţii Integrat al Învăţământului din Romania (SIIIR)	**1.1 Colectează datele statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie şi introduce datele în SIIIR.** **1.2 Gestionează bazele de date specifice unităţii de învăţământ**	Datele statistice au fost colectate și introduse în SIIIR în termenele stabilite. Am constituit și actualizat periodic baza de date a unităţii privind standardele si a standardele de referinţă în vederea funcţionării și raportării corecte la nivel local, județean și naţional.	**-Adresă confirmare introducere date în SIIIR** **-Raport SIIIR**
2.	Asigură arhivarea	**2.1. Întocmeşte documentele şcolare, cu**	Toate documentele școlare au fost întocmite	**-Procedură arhivare**

	documentelor oficiale şi şcolare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii şi a documentelor de evidenţă şcolară	**respectarea termenelor** **2.2 Gestionează documentelor şcolare, cu respectarea legislaţiei în vigoare**	conform termenelor. Documentele școlare sunt arhivate corespunzător conform procedurii elaborate.	
3.	Aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii de învăţământ, în limita prevederilor legale în vigoare.	3.1 **Asigură respectarea prevederilor legale în soluţionarea petiţiilor înregistrate la nivelul unităţii de învîţământ**	Nu au existat abateri disciplinare în perioada elaborată.	**-Situatie transmisa la ISJ Arges abateri disciplinare**
4.	Aplică sancţiunile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi	**4.1 Respectă ROFUIP și RI în cazul abaterilor disciplinare săvârşite de elevi**	Nu a fost cazul.	**-Situatie transmisa la ISJ Arges abateri disciplinare**
5.	Asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă	**5.1. Asigură instruirea personalului privind normele de protecţie a muncii**	Am asigurat existența și cunoaşterea procedurilor de sănătate, securitate a muncii şi de PSI de către întregul personal al şcolii, precum și verificare însușirii normelor.	**-Plan de prevenire și protecție** **-Fisa individuală de instructaj** **-instructiuni**

6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora in colectivul unităţii de învăţământ	**6.1 Monitorizează aplicărea planului de dezvoltare personală a debutanţilor.** **6.2 Consiliază profesional cadrele didactice debutante** **6.3 Organizează activitatea de mentorat în unitatea de învăţământ**	În perioada evaluată au fost 3 cadre didactice debutante. S-a realizat asistența la activități si s-au dat recomandări privind dezvoltarea profesională.	**-Fișe de asistență**
7.	Răspunde de asigurarea manualelor şcolare pentru elevii din învăţământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condiţiile necesare pentru studierea şi alegerea manualelor pentru elevi	**7.1. Identifică şi comunică necesarul de manuale** **7.2 Monitorizează distribuirea manualelor către elevi** **7.3 Controlează recuperarea manualelor la sfârşitul anului şcolar**	Auxiliarele didactice au fost selectate conform procedurii elaborate.	**-Procedură achiziționare auxiliare**
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse şcolare şi a altor facilităţi la nivelul unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare	**8.1. Coordonează comisia de acordare a burselor şcolare:**	Având în vedere ţinta nr. 4 din PDI, grădinița noastră este o unitate care cultivă latura incluzivă a educației, existând înscriși și frecventând un număr de 4 copii cu cerințe educative speciale (CES) încadrați conform unor expertize de specialitate. Se lucrează permanent în echipă cu psihologul unităţii şcolare, cu profesori voluntari pentru integrarea copiilor cu cerinţe educative speciale. Am asigurat ca tuturor copiilor cu CES înscrişi în unitatea noastră să li se acorde drepturile la alocaţia de hrană, rechizite şi cazarmament, confom Legii	**Situatie copii CES**

			invatamantului preuniversitar nr. 128/2023, modificarile si completarile ulterioare şi Hotararea Guvernului nr. 564/2017 privind modalitatae de acordare a drepturilor copiiilor cu CES scolarizati in sistemul de invatamant preunivesitar.	
9.	Răspunde de încadrarea in bugetul aprobat al unităţii de învăţământ	**9.1. Se încadrează în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ:**	**Executia bugetara:** Plăţile s-au efectuat în conformitate cu legislaţia în vigoare, în limita creditelor deschise şi a bugetului alocat, fără a se face depăşiri pe alineate. Prioritatea în efectuarea plăţilor au avut-o salariile, utilităţile, materialele pentru igenizare şi funcţionare, reparatiile curente.	**-Executie bugetara**
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	**10.1. Atrage şi utilizează resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:**	Ne-am preocupat permanent de atragerea unor resurse extrabugetare şi în anul şcolar 2023-2024 am reuşit dotarea cu obiecte de inventar: masuţe, scaunele, patuţuri copii,etc.	**- Facturi asociatie** **- Adeverințe asociatia de parinti**
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ	**11.1 Respectă standardele de dotare minimală a unităţii de învăţământ** **11.2 Se preocupă de utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ**	O componentă importantă a managementului a fost asigurarea condiţiilor pentru optimizarea calităţii învăţării prin eforturi susţinute orientate spre creşterea nivelului modernizare şi întreţinere a spaţiilor de învăţământ şi respectarea standardelor de dotare; în acest sens în anul şcolar 2023-2024 la nivelul grădiniţei noastre s-au realizat următoarele - lucrări de igienizare și reparatii cantina, oficii alimentare; - amenajarea adecvată a spatiului educational;	**Anexa dotari**
12.	Urmărește modul de încasare a veniturilor	**12.1. Respectă termenele şi legalitatea încasării veniturilor**	S-a urmărit permanent respectarea termenelor de incasare a contribuției de hrană pentru preșcolari	**-Anexa bilanț venituri proprii**

13.	Răspunde în ceea ce priveşte necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu	**13.1. Întocmeşte documentele legale privind managementul financiar**	La nivelul managementului finaciar, monitorizez întocmirea documentelor privind efectuarea plăților și întocmirea situațiilor financiare.	**-Angajament, ordonanțare**
14.	Răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare	**14.1 Asigură nivelul optim privind păstrarea integrităţii şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare** **14.2 Asigură nivelul satisfacţiei beneficiarilor privind dotarea şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare**	Am monitorizat permanent păstrarea integrităţii şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare incercand să satisfac angajații privind dotarea cu materialele necesare administrarii	**-Declaratii politici contabile**
15.	Răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară	**15.1 Asigură respectarea legii în întocmirea documentelor financiar contabile.** **15.2 Supune aprobării consiliului de administraţie a raportului de execuţie bugetară**	Toate documentele financiare au fost realizate conform legislației în vigoare și transmise în termenele stabilite.	**-Bilanț contabil** **- Execuțeie bugetară,hotărâre C.A.**
16.	Răspunde de întocmirea corectă şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	**16.1. Asigură întocmirea corectă şi la termen a statelor de plată**	Statele de plată au fost întocmite în timp util, nu au existat probleme în plata salariilor conform termenelor din contractul de muncă.	**- State de plată**

VI. Relații de comunicare

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Răspunde de transmiterea corectă	**1.1. Asigură comunicarea şi fluxul informaţional la nivelul unității de**	La nivelul unităţii, este încurajată o comunicare deschisă între conducere şi personal, comunicare	**-Comunicare decizii** **- Adrese ISJ Argeș.**

	și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar	**învățământ, conform procedurilor** **1.2. Respectă forma şi conţinutul documentelor solicitate de inspectoratul şcolar** **1.3. Respectă termenele de raportare a datelor solicitate de inspectoratul şcolar**	realiată prin întâlnirile într-un cadru formal dar şi printr-un cadru informal. Prin consultarea democratică, prin raportarea periodică a activităților derulate în școală şi prin implicarea activă a întregului personal în viaţa şcolii s-a urmărit cunoaşterea, asumarea şi respectarea de către toți angajații a reglementărilor interne, a modului de organizare şi de luare a deciziilor, de comunicare şi de raportare. Documentele solicitate de inspectoratul şcolar au fost redactate respectându-se forma şi conţinutul acestora. Transmiterea datelor solicitate de inspectoratul şcolar a fost realizată în termenele solicitate.	
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea școlii	**2.1. Respectă procedura de comunicare intra şi interinstituțională**	Cand a fost cazul s-a comunicat imediat orice situație sa afecteze procesul instructiv educativ și imaginea școlii.	-
3.	Colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale şi consultă partenerii sociali şi reprezentanţii părinţilor şi elevilor	**3.1. Dezvoltă și menţin legături cu autorităţile administraţiei publice locale** **3.2. Consultă reprezentanţii părinţilor şi ai elevilor** **3.3. Colaborează cu organizații neguvernamentale şi alte instituţii ale societăţii civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune**	Am colaborat eficient cu autorităţile locale: Primărie şi Consiliul Local pentru alocarea de fonduri necesare funcţionării, întreţinerii şi reparaţiilor, investiţiilor din cadrul grădiniţei. Am organizat activitatea cu părinţii la nivelul unitaţii şi pe grupe consultand parintii in luarea unor decizii, dar si in CA din care fac parte 2 părinți. Am încheiat contracte cu agenţi economici, acorduri de parteneriat O.N.G.-uri şi alte instituţii şcolare din localitate şi din ţară. Am coordonat şi diseminat permanent informaţiile	**-Adrese Primărie** **-Parteneriate cu unități de învățământ** **-Procese verbale activități**

			transmise şi am evaluat derularea proiectelor; Am stabilit legături cu autorităţile locale, agenţi economici, organe de poliţie, instituţii de cultură, ONG - uri, biserică, bibliotecă, muzeu, mass-media etc. pentru creşterea prestigiului unităţii şcolare precum şi pentru realizarea proiectelor de partenerit încheiate; Am stabilit legături formale cu reprezentanţii politiei şi pompierilor în vederea asigurării siguranţei şi protecţiei preşcolarilor şi personalului angajat.	
4.	Aprobă vizitarea unităţii de învăţământ de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media (fac excepţie de la aceasta prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participa la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ)	**4.1. Respectă procedura de acces în unitatea de învăţământ** **4.2. Comunică cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public**	In ROI sunt stipulate reguli ce privesc accesul in unitatea școlară in urma hotărârilor din CA. Este respectata procedura de acces in unitatea scolară de catre toti beneficiarii directi si indirecti. Comunicarea cu mass-media a respectat principiul transparenței oferindu-se acces la informatiile de interes public.	**Regulament intern** **PO**
5.	Se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale	**5.1. Respectă prevederile legale în procesul de consultare a reprezentanţilor organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar**	Au fost repectate prevederile legale de consultare a reprezentanţilor organizaţiilor sindicale in intomirea documentelor, au fost invitati si au participat la toate	**-Convocatoare**

	reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar		ședințele CA	
6.	Manifestă loialitate faţă de unitatea de învăţământ	**6.1. Promovează imaginea unității de învățământ, prin activităţi specifice, la nivel local, județean/național**	Prin toate activitătile derulate cu diferiți parteneri educaționali, prin activitățile derulate si participările cu preșcolarii la diferite concursuri, s-a avut în vedere promovarea imaginii unitatii de invățământ Am participat la proiecte educationale județene si am promovat unitatea școlară ca fiind o unitate de învățământ de referință. Pentru promovarea imaginii grădiniței, la nivelul unității există avizier, pagina facebook și site.	**-Articole presa** **-Diploma unitate** **- Revista județeană de specialitate**

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	**1.1. Întocmeşte analiza nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului** **1.2. Implementează planul de formare existent în unitatea de învăţământ** **1.3. Selectează personalul pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente** **1.4. Evaluează periodic eficiența activității de perfecționare/formare și identifică măsurile de ameliorare**	La nivelul unității a fost constituită comisia de perfecționare și formare continuă. Am avut in vedere monitorizarea activității privind implementarea planul de formare existent în unitatea de învăţământ Am selectat personalul pentru cursurile de formare cu aprobarea CA Am evaluat periodic eficienta cursurilor de perfectionare/formare prin asistenta la clase si control asupra activitătii pe compartimente	**-Chestionar nevoi de formare** **-Plan de formare**
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	**2.1 Asigură aprobărea Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administraţie al unității de învăţământ**	Am aprobat planurile de formare/ dezvoltare profesională în consiliul de administraţie al unităţii	**-certificate, atestate**

		2.2 Participă la cursuri de formare/dezvoltare profesională	de învăţământ. Am participat la cursuri de formare /dezvoltare profesionala	
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic	**3.1 Asigură implementarea optimă a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic**	Am avut in vedere implementarea optimă a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic	**-certificate cursuri cadre didactice, facturi**

Director,
MARIN MARIA MAGDALENA OLGUTA