



RAPORT ARGUMENTATIV DE AUTOEVALUARE - DIRECTOR AN ȘCOLAR 2017-2018

Numele și prenumele: **LEAFU MARIANA**

Unitatea de învățământ: **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 16, TÂRGOVIȘTE**

Perioada evaluată: **AN ȘCOLAR 2017-2018**



UNITATEA DE COMPETENȚĂ

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului școlar și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice: - Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale - Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind: - O aplicarea curriculumului național - O dezvoltarea regională/locală de curriculum - O curriculumul la decizia școlii - Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școală): - O concursurile școlare la nivelul unității - O simpozioane, conferințe - Asigurarea coerenței între curriculumul	1.1 -Documentele manageriale au fost întocmite prin corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și adaptate la specificul unității; -M-am implicat în elaborarea Proiectului de dezvoltare instituțională, pe o perioadă de 4 ani, pentru intervalul 2017- 2021; -Am elaborat Planul operațional al grădiniței, pe baza analizei activității anterioare, a compartimentelor funcționale , având în vedere următoarele: formularea de obiective clare, realiste, stabilirea de acțiuni în concordanță cu obiectivele propuse, stabilirea responsabilităților, a termenelor de realizare și a modalităților de evaluare a acțiunilor propuse. - Proiectarea activității la nivelul învățământului preșcolar s-a realizat prin dezvoltarea de competențe, prin însușirea de cunoștințe pe baza abordării transdisciplinare și transcurriculare a conținuturilor programelor școlare, ținând cont de noile reglementări puse la dispoziția educatoarelor prin „Scrisorile metodice” transmise de M.E.N, precum și de recomandările primite din partea inspectorului de specialitate la Consfăturile educatoarelor din septembrie 2017; - Eficientizarea proiectului de curriculum s-a realizat prin asigurarea caracterului aplicativ al proiectării curriculare și adaptarea acesteia la nevoile și particularitățile geografice, economice, sociale, culturale ale comunității în care funcționăm. - Curriculum la decizia grădiniței este echilibrat, realizat în funcție de resursele umane și materiale ale unității, cu consultarea părinților, asociat cu capacitățile, abilitățile și interesele copiilor, pentru a contribui la dezvoltarea	PDI 2017-2021 PLAN MANAGERIAL 2017-2018 PLAN OPERAȚIONAL 2017-2018 OFERTA CURRICULARĂ 2017-2018 DOVEZI PROGRAMĂ\CONTRACT OPȚIONAL ENGLEZĂ PLAN MANAGERIAL COMISIA DE CURRICULUM DOVEZI PROGRAMĂ/OPȚIONAL AVIZAT PLAN MANAGERIAL ȘI RAPORT COMISIA PENTRU ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE DOVEZI SCHIMB DE EXPERIENȚĂ ȘI PARTICIPARE WORKSHOP DOVEZI RAPORT\PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ȘCOALA ALTFEL 21-25 MAI

		național și curriculum la decizia școlii - Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice - Rezolvarea “conflictelor de prioritate” – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor 1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ: - Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipă și colaborarea - Aprecieră și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului	permanentă a acestora (dans modern, limbă engleză, educație artistico-plastică, educație pentru sănătate, povești terapeutice). Astfel s-a asigurat participarea tuturor preșcolarilor la activități care le pune în valoare potențialul, iar noi am reglat orarul pentru a organiza eficient timpul de lucru al fiecărei grupe. -Proiectul activităților extracurriculare a avut ca scop implicarea copiilor și a părinților într-o gamă cât mai largă și variată de activități, pentru promovarea conceptului de dezvoltare globală, de pregătire pentru școală și pentru viață, valorizând potențialul tuturor preșcolarilor. 1.2 -Am aprobat în CA oferta curricularră și m-am asigurat că fiecare cadru didactic și-a însușit strategia de lucru pentru întreg anul școlar. Preșcolarii noștri au obținut numeroase premii la concursuri de profil, de artă plastică, de dans sau sportive . - Întreaga activitate desfășurată în cadrul unității pe care o manageriez a avut un caracter stimulativ pentru întreg personalul unității, atmosfera fiind de colaborare și respect reciproc permanent, competiție în echipă. Fiecare angajat al unității (personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic) a fost apreciat și valorizat pentru munca depusă. Este remarcabil faptul că ne mândrim cu 4 gradații de merit, 1 membru al Consiliului consultativ și 2 experți în management educațional din totalul de 21 cadre didactice. -Am stabilit politica educațională a unității în conformitate cu planul managerial și prioritățile care asigură educația de bază pentru toți copiii, formarea competențelor-cheie, asigurarea calității în procesul de predare-învățare, educația prin activitățile extracurriculare și extrașcolare.	
2.	Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este	2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:	2.1 -Am actualizat procedurile și am completat Manualul calității cu alte proceduri necesare reglementării activităților desfășurate în grădinița noastră.	DOVEZI INDEX PROCEDURI PLATFORMĂ ARACIP COMPARTIMENT DIDACTIC ȘI



direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ	- Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale - Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale - Organizarea activității de SSM conform legii - Organizarea activității PSI și ISU conform legii - Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) - Completarea la zi a documentelor școlare - Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparentă în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale 2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurile de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ: - Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: - Consiliului de administrație - Consiliului profesoral - CEAC - Comisiilor metodice - Compartimentelor funcționale - Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației - Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a	-Am verificat autorizațiile și valabilitatea lor. -Am emis decizie pentru Comisia SSM, PSI, am verificat portofoliile comisiilor și am monitorizat activitățile și acțiunile planificate de acestea. -La începutul anului școlar am repartizat preșcolarii pe grupă și cadrele didactice pe clase. -Am verificat și vizat documentele școlare ale întregului personal și am întocmit grafice de control. -Fiecare cadru didactic a fost stimulat să participe la diferite acțiuni propuse de director, am apreciat în mod deosebit inițiativa personală și implicarea cu responsabilitate în acțiuni care conduc la realizarea obiectivelor manageriale. -Orice situație conflictuală s-a rezolvat pe cale amiabilă. -Colectivul a fost parte activă a procesului decizional, iar mobilizarea acestuia pentru realizarea unor activități solicitante în echipe a condus la realizarea eficientă a planurilor operaționale. 2.2 -S-au revizuit procedurile de monitorizare și autoevaluare a activității CA, CP, CEAC, Comisiei metodice. -Am asigurat existența în unitate a documentelor de evaluare și analiză a CA, CP, CEAC, CM, comisii de lucru; -Am realizat un grafic al asistențelor la clasă, al verificării ritmicității și corectitudinii completării documentelor școlare, ale portofoliilor cadrelor didactice și ale copiilor. -S-au conceput și aplicat chestionare vizând calitatea activității tuturor compartimentelor. -RAEI a fost completat și transmis în timp util. -S-au încărcat documentele solicitate de ARACIP pe platforma electronică. -Toate cadrele didactice și personalul nedidactic au participat la cursuri de formare, în funcție de nevoia de formare identificată pentru fiecare persoană.	ADMINISTRATIV AUTORIZAȚIE SANITARĂ DECIZIE COMISIE SSM ȘI SU DOVEZI VERIFICAREA COMPLETĂRII DOCUMENTELOR ȘCOLARE PROCEDURI CEAC RAPORT STAREA ȘI CALITATEA ÎNV. SEM. I 2017-2018 RAEI ȘI PLAN ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII 2017-2018 GRAFICUL ASISTENȚELOR 2017-2018 PLAN MANAGERIAL ȘI RAPORT COMISIE PERFEȚIONARE DOVEZI CHESTIONAR SATISFACȚIE PĂRINȚI DOVEZI CENTRALIZATOR IMPLEMENTARE SCIM DOVEZI MONITORIZAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE
--	--	---	---



		gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: - numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) - activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare • Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform legii: - o asigurarea standardelor de funcționare ale unității - o urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării - o întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație • Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare • Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor	-S-au organizat întâlniri formale și informale cu părinții, cu preșcolarii altor grupe pentru evaluarea calității procesului de predare-învățare, înregistrate în procese – verbale. -Am asigurat buna desfășurare și monitorizare a actului didactic formal și a activităților extrașcolare planificate sau ocazionale.	
		2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI/PAS și în programele de dezvoltare a	-Suntem unitate școlară acreditată ARACIP, dar am crescut și în acest an școlar standardele de funcționare ale grădiniței.	RAPOARTE COMISIE METODICĂ EVALUARE SEMESTRUL I – TOATE GRUPELE



		sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern : - Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice: - la nivelul școlii: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză - la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză - la nivelul comisiilor metodice: planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză - Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare - Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea școlară cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație - Componența, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: - Consiliul de administrație	-S-au aplicat teste de evaluare continuă și s-au completat portofoliile de evaluare inițială, semestrială și finală la toate grupele de preșcolari. -RAEI a fost întocmit, aprobat și postat pe platforma ARACIP în timp util. -Comisia CEAC a întocmit rapoarte de evaluare semestrială, anuală și planul de îmbunătățire pentru remedierea deficiențelor constatate. -S-a realizat o analiză amănunțită a activității și s-a discutat și aprobat un plan de îmbunătățire a deficiențelor procesului educațional. -S-a realizat Planul managerial anual în concordanță cu țintele strategice stabilite în PDI. S-a discutat în CP și aprobat în CA Raportul cu privire la starea și calitatea învățământului. -Toate compartimentele și comisiile funcționale au prezentat raport de evaluare semestrială și anuală. -Comisia metodică este activă și eficientă, prezentând un portofoliu complet, cu activități variate care conduc la creșterea calității actului didactic și diseminarea bunelor practici. -Oferta educațională a grădiniței este publică, la vedere, la intrarea în grădiniță și pe site-uri de socializare, pentru a fi cât mai vizibilă în comunitate. -La fiecare grupă de preșcolari s-a creat un grup închis de comunicare prin rețele de socializare, unde sunt vizibile activitățile grupei, relația de comunicare și colaborare cu părinții sau tutorii copiilor este eficientă. -CP, CA, CEAC și toate comisiile existente au portofolii complete: decizii, legislație, plan managerial, plan de activități, dovezi ale acțiunilor derulate, procese verbale în registre cu pagini numerotate și înregistrate în Registrul de intrări-ieșiri al grădiniței, rapoarte semestriale și anuale. -SCIM are decizie, legislație actualizată și portofoliu complet, cu raport anual înregistrat și predat în termenul solicitat. - Registrul de decizii este completat în ordinea datelor	RAEI ȘI PLAN DE ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ÎNREGISTRAT ȘI AVIZAT PLAN MANAGERIAL 2017-2018 PLANURI MANAGERIALE ȘI RAPORTE DE ACTIVITATE PE COMISII DE LUCRU RAPORT PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI HOTĂRÂRE CA DE APROBARE A RAPORTULUI PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI CDȘ 2017-2018 APROBAT CA TEMATICA ȘEDINȚE CA - 2017-2018 TEMATICA ȘEDINȚE CP - 2017-2018 RAPOARTE COMISIE METODICĂ GRAFIC ACTIVITĂȚI COMISIA METODICĂ DECIZIE CA SEPT. 2017 DECIZIE COMISIE METODICĂ SEPT. 2017 DECIZIE CEAC SEPT.2017 DECIZIE COORDONATOR CEAC SEPT.2017 DECIZIE COORDONATOR SNAC SEPT.2017 DECIZIE SECRETAR CA SEPT. 2017 DECIZIE SECRETAR CP SEPT. 2017 DECIZIE COMISIE CURRICULUM DECIZIE COMISIE DE PERFECTIONARE ȘI FORMARE CONTINUĂ DECIZIE COMISIE PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE DECIZIE COMISIE ELABORARE ROI DECIZIE COMISIE RELAȚIA ȘI ACTIVITATEA CU PĂRINȚII DECIZIE COMISIE SSM ȘI SU DECIZIE ORGANIZARE ACTIV. PSI
--	--	---	--	--



		- Consiliul profesoral - CEAC - Comisiilor metodice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale • Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare • Existenta documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente • Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legale	emiterii deciziilor pentru responsabilii tuturor compartimentele funcționale din grădiniță, un exemplar al fiecărei decizii este păstrat în portofoliu. -S-au completat portofoliile legislative ale comisiilor funcționale, ale directorului și ale compartimentului contabil-administrativ, în format letric și în format digital. -Am luat măsuri pentru verificarea și validarea de către instituțiile competente a activității ISU-PSI și NSSM.	DECIZIE SCIM DECIZIE EGR DECIZIE RESPONSABIL PROIECTE EUROPENE REGISTRU DECIZII - ORDINEA NUMEROTĂRII DECIZIILOR ORGANIGRAMA 2017-2018
3.	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS	3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.: • Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale • Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii • Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții 3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale: Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe	3.1 -Proiectul de buget s-a analizat împreună cu toți factorii decizionali, s-a ajustat și adaptat nevoilor de realizare a obiectivelor PDI și PM și s-a aprobat în CA. -S-a întocmit documentația necesară elaborării Planului de achiziții și obținerii finanțării pentru lucrările propuse și pentru completarea bazei materiale, conform obiectivelor din strategia managerială. 3.2 -Am analizat și am decis repartizarea fondurilor pe capitole de cheltuieli și articole bugetare, conform legislației în vigoare. -Am luat măsuri pentru reducerea cheltuielilor de consum cu păstrarea standardelor de confort pentru preșcolari și creșterea calității bazei materiale a instituției.	DOVEZI PROIECT BUDGET 2018-APROBAT CA DOVEZI RAPORT ACHIZIȚII SEAP MAI-IUNIE 2018 DOVEZI RAPORT FINANCIAR CONTABILITATE



		capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare		
4.	Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație	4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonă și pe prevederile PRAI și PLAI 4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ 4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ	-După consultarea CP am elaborat Planul de școlarizare pentru anul școlar următor, ținând cont de numărul locurilor disponibile, aflulul de copii proveniți din localitati limitrofe. -Am avizat în CA Planul de școlarizare și l-am transmis la ISJ Dâmbovița pentru aprobare.	PROIECT PLAN DE ȘCOLARIZARE 2018-2019 HOTĂRÂRE CA – APROBAREA PROIECTULUI PLANULUI DE ȘCOLARIZARE 2018-2019
5.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație	5.1. Întocmirea proiectului de încadrare: • Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal • Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan • Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan 5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare	-Prezentarea situațiilor solicitate de serviciul Personal, în termenele stabilite. -Întocmirea și predarea în termen a Statului de funcții. -Întocmirea și predarea în termen a Statului de personal. -Proiectul de încadrare a fost aprobat în CA și avizat de ISJ Dâmbovița.	STAT PERSONAL STAT DE PERSONAL-AVIZAT STAT DE FUNCȚII PROIECT ÎNCADRARE 2017-2018 PROIECT ÎNCADRARE 2018-2019 AVIZAT ISJ DÂMBOVIȚA HOTĂRÂRE CA – APROBARE PROIECT DE ÎNCADRARE

II. Organizarea activităților unității de învățământ

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție 1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic	-Fișele de post au fost elaborate și personalizate pentru fiecare categorie de angajați, aprobate în CA și predate sub semnătură fiecărui angajat. -S-au adaptat sarcinile de lucru pentru toate categoriile de angajați, conform necesităților grădiniței, cu aspecte clare și concrete ale obligațiilor de serviciu și a drepturilor de care dispun angajații. -S-a făcut încadrarea pe post conform legislației, trecând îngrijitoarele la personal nedidactic, postul de contabil	FIȘĂ POST CADRU DIDACTIC FIȘĂ POST CONTABIL FIȘĂ POST ADMINISTRATOR FIȘĂ POST ÎNGRIJITOR GRUPĂ PREȘCOLARI FIȘĂ POST BUCĂTAR FIȘĂ POST AJUTOR DE BUCĂTAR FIȘĂ DE ÎNCADRARE 2017-2018



		auxiliar și a personalului nedidactic 1.3 Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic	șef s-a transformat în contabil - administrator financiar, iar personalul didactic a fost încadrat conform studiilor, gradelor didactice și vechimii.	
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	2.1 Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare: Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale 2.2 Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare 2.3 Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic 2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare	-Angajarea personalului didactic s-a făcut conform legislației cu privire la mobilitatea personalului didactic: -Am respectat normele didactice și nedidactice alocate grădiniței noastre. -S-a încheiat contractul de muncă cu personalul nou angajat și s-au semnat actele adiționale la CM , acolo unde a fost cazul.	CONTRACTE DE MUNCĂ ÎNREGISTRATE INDICATORI DE NORMARE
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar	-S-a emis decizie pentru Comisia de mobilitate și aceasta a acționat conform Metodologiei cadru și a procedurii, respectând etapele și termenele de execuție.	DECIZIE COMISIE MOBILITATE
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ: - Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii - Organizarea activității de SSM conform legii - Organizarea activității PSI și ISU conform legii	-Clădirea în care funcționează grădinița noastră este din 1976 și este necesară autorizația PSI. -Deținem autorizația sanitară cu nr . -Am emis decizie pentru Comisia SSM și PSI -Am organizat exerciții practice de evacuare, acțiuni de respectare a normelor de securitate, de prevenirea îmbolnăvirilor, de educație pentru o alimentație sănătoasă și antidrog.	AUTORIZAȚIE SANITARĂ DECIZIE COMISIE SSM ȘI SU ACTIVITATE PREVENTIVĂ ISU ACORD DE PARTENERIAT - ACȚIUNE PREVENIRE ANTIDROG
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	-Avem un număr de 12 parteneriate încheiate pentru derularea proiectelor la nivel județean, interjudețean, național și internațional, avizate ISJ/MEN pentru anul școlar 2017-2018.	DOVEZI PARTENERIATE CONTRACTE CU AGENȚI ECONOMICI



6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	6.1 Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone: • Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare • Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene • Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE • Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor • Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor • Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice • Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe	-Participare la implementarea unor proiecte, ca membri ai echipei de proiect -S-au elaborat rapoartele necesare cu privire la impactul activităților asupra preșcolarilor și a cadrelor didactice. -Am oferit toată logistica de care dispunem pentru buna desfășurare, la cote înalte de calitate, a tuturor acțiunilor și a diseminării proiectelor.	DOVEZI PARTENERIATE DERULATE ÎN 2017-2018
----	--	---	---	--

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 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate: • existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial • stabilirea măsurilor remediale 1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial	1.1 În întocmirea Planului managerial al grădiniței am avut în vedere resursele umane și materiale. - a fost elaborată procedura de monitorizare a stadiului implementării planului managerial; - am stabilit măsuri remediale, când a fost cazul; 1.2 Activitățile și acțiunile planificate au fost derulate conform termenelor stabilite.	PLAN MANAGERIAL HOTĂRÂRE CA – APROBARE PLAN MANAGERIAL MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII PLANULUI MANAGERIAL



2.	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație	2.1 Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație 2.2 Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate 2.3 Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație	-Constituirea comisiilor de lucru s-a realizat conform legislației în vigoare, au fost aprobate în Consiliul de administrație și aduse la cunoștință tuturor celor interesați. -A fost emisă decizia de constituire a comisiei SCIM. Nu este cazul.	REGISTRU DECIZII APROBATE DECIZIE SCIM
3.	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ	3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUI și Regulamentului intern	-ROFUI și Regulamentul intern, elaborate în cadrul comisiilor care au avut aceste atribuții au fost prezentate în ședința Consiliului de administrație și aprobate.	ROI 2017-2018 ROFUI 2017-2018
4.	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ	4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației 4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților	-Raportul privind starea și calitatea educației în grădiniță a fost aprobat în ședința Consiliului de administrație. -Raportul privind starea și calitatea educației în grădiniță, a fost prezentat în Consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților.	RAPORT STAREA ȘI CALITATEA ÎNV. SEM. I 2017-2018 HOTĂRÂRE CA DE APROBARE A RAPORTULUI PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI SEM I, 2017-2018
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație	5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru: *Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) *Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: -numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) -activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ -întâlniri formale, informale cu cadrele didactice -evaluări interne, simulări organizate la nivelul	5.1-Au fost elaborate fișe de evaluare și chestionare în vederea evaluării calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție al beneficiarilor. - Am efectuat asistențe la grupele de preșcolari și am evaluat obiectiv, cu instrumente adecvate, progresul școlar și atingerea standardelor educaționale prevăzute în Curriculumul național și în documentele educatoarelor, elaborate la nivelul grupelor pe care le conduc. -Am facilitat participarea educatoarelor la cursuri de formare, prin alocarea resurselor financiare, dar și prin adaptarea programului de lucru, astfel încât să poată participa la astfel de activități. -În cadrul întâlnirilor cu cadrele didactice am	CHESTIONAR SATISFACȚIE PĂRINȚI - TOATE GRUPELE GRAFICUL ASISTENȚELOR 2017-2018 FIȘE DE ASISTENȚĂ LA TOATE GRUPELE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STABILIREA OFERTEI CDS OFERTA CURRICULARĂ 2017-2018 RAEI ȘI PLAN ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII RAPOARTE SEMESTRIALE PRIVIND ACTIVITATEA DIN UNITATE



		unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor -întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare *Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație: -asigurarea standardelor de funcționare ale unității -urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării -întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație • Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare • Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor	analizat nivelul de pregătire al preșcolarilor; am participat la ședințele cu părinții desfășurate la fiecare grupă și am purtat discuții cu aceștia, cu privire la evoluția și rezultatele obținute de preșcolari. -Prin toate măsurile întreprinse, am urmărit asigurarea standardelor de funcționare a unității de învățământ și am analizat cu atenție rapoartele întocmite de membri C.E.A.C. -La nivelul C.E.A.C au fost întocmite rapoarte și planuri de măsuri și îmbunătățire a activității, care au fost prezentate în ședințele de lucru și în cadrul Consiliului de administrație. S-au întocmit cu rigurozitate rapoarte semestriale și anuale ale activității tuturor comisiilor școlare și s-au propus măsuri de îmbunătățire a deficiențelor constatate. -Am coordonat desfășurarea activităților extracurriculare pe parcursul anului școlar, inclusiv Săptămâna altfel, a concursurilor organizate la nivel județean, național, internațional, am asigurat procurarea materialelor necesare desfășurării acestora, monitorizarea rezultatelor obținute.	
6.	Asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	6.1 Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare: • manuale, auxiliare curriculare • cărți pentru bibliotecă • logistica 6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ 6.3 Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice 6.4 Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor: • Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare	-M-am preocupat permanent de procurarea unor auxiliare didactice care să fie în concordanță cu cerințele curriculumului pentru învățământ preșcolar, să corespundă nivelului de pregătire al acestora și să asigure progresul școlar. Am adăugat periodic cărți și soft educațional în biblioteca grădiniței. Internetul este funcțional în toate spațiile școlare. De asemenea, am pus la dispoziția colegelor mijloacele necesare desfășurării unui act didactic de calitate, prin achiziționarea unui ecran de proiecție, 1 aparat de plastifiat, 2 multifuncționale pentru toate grupele, o boxă portabilă, 1 aparat de îndosariat, un fier de călcat profesional, 20 de patuturi, o mașină de tuns iarba, un cuptor de bucătărie profesional, un brad de iarnă, ornamente decorative.	DOVEZI ACHIZIȚII BAZĂ MATERIALĂ OPERAȚIONALĂ PROCEDURĂ PRIVIND GESTIONAREA FONDULUI DE CARTE DOVEZI PRIVIND RESPECTAREA PLANULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT PLANIFICĂRI CALENDARISTICE AVIZATE RAPOARTE COMISIA METODICĂ - EVALUARE SEMESTRUL I REZULTATE EVALUARE ÎNȚIALĂ



		- Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire - Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat - Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației Naționale	-Modul de aplicare a Planului-cadru a fost verificat împreună cu responsabilii Comisiei metodice; -Am verificat și avizat planificările calendaristice ale cadrelor didactice și ale Comisiei metodice; -Am elaborat împreună cu cadrele didactice teste și fișe de lucru, necesare în evaluarea calității educației preșcolare, care au fost aplicate la clasă. -Am analizat rezultatele obținute și consemnate în fișele de progres ale copiilor, propunerile de îmbunătățire. -Am analizat și prezentat în cadrul ședințelor de lucru, dar și al ședințelor cu părinții, datele privind evoluția preșcolarilor în cadrul unor concursuri la care au participat.	
7.	Controlează, cu sprijinul șefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru	7.1 Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic 7.2 Verificarea documentele școlare ale cadrelor didactice și comisiilor 7.3 Participarea la activități educative extrașcolare	-Am proiectat graficul de asistențe la activități, l-am adus la cunoștință cadrelor didactice și l-am respectat , asistând fiecare educatoare, cel puțin o dată pe semestru. -Am elaborat documente/ grafice de monitorizare pentru verificarea documentele școlare ale cadrelor didactice și comisiilor de lucru. -Am monitorizat și analizat modul de desfășurare al activităților educative extracurriculare și extrașcolare, prin implicarea efectivă în organizarea și derularea acestora sau participarea în calitate de invitat sau membru în comisii de jurizare/ evaluare. -De asemenea, am organizat și coordonat activitățile cercului pedagogic din centrul metodic Voinești, am organizat proiectul educațional ” Festivalul primăverii- Magia culorilor și a cuvintelor”; Festivalul internațional ”Intermezzo”, Concursul județean ”Copilăria- Regatul fericirii”,participare directă în cadrul schimbului de experiență cu județul Constanța - Grădinița Amicii.	GRAFICUL ASISTENȚELOR 2017-2018 FIȘE DE ASISTENȚE DOVEZI VERIFICARE DOCUMENTE ȘCOLARE – CATALOAGE, PLANIFICĂRI, REGISTRU INTRĂRI-IEȘIRI, CONDICA DE PREZENȚĂ DOVEZI ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE - EVENIMENTE 2017-2018



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 și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului	-Am aprobat trecerea de la o treaptă salarială la alta a personalului, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare (vechime, calitatea prestației) și am acordat stimulente, pe baza performanțelor obținute, în conformitate cu criteriile cunoscute de personalul în cauză și de reglementările legale (5 zile de concediu suplimentar pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic), prin hotărârea Comisiei paritare. -Am stimulat personalul să se înscrie în competiție și să nu renunțe la munca perseverentă și la autoperfecționare. Acum avem 4 gradații de merit, 2 experți în management educațional și 1 membru al Consiliului consultativ.	PROCEDURI OPERAȚIONALE PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC ȘI NEDIDACTIC FIȘA DE ÎNCADRARE 2017-2018
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului 2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor: • Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității • Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale. 2.3 Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat 2.4 Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform	- Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ s-a realizat pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului; - Relațiile interpersonale în cadrul echipei manageriale și a grupurilor/ comisiilor de lucru s-au întemeiat pe asigurarea transparenței și încrederii. -Cadrele cu rezultate deosebite, dar și cele care au dovedit interes pentru formare și dezvoltare profesională au beneficiat de cursuri de formare din bugetul grădiniței, alocat în acest scop. - În desfășurarea procesului decizional, am respectat legislația și am asigurat transparența, prin convocarea tuturor celor îndreptățiți să participe, dar și a invitaților din diferite compartimente (contabilitate, administrație), reprezentanți ai I.S.J, Primăriei, părinți, reprezentanți sindicat. - Am fost preocupată pentru asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, prin	PROCES VERBAL EVALUARE PERSONAL NEDIDACTIC FIȘA EVALUARE PERSONAL NEDIDACTIC FIȘA EVALUARE PERSONAL DIDACTIC CONVOCATOR ȘEDINȚĂ CA DOVEZI RAPORT/PLATĂ CURS-IGIENĂ-ÎNGRIJITOR CURS-GRUPĂ



		prevederilor legislației în vigoare	informarea cu privire la ofertele diferitelor furnizori și prin decontarea acestora: cursuri de igienă, cursuri pentru mediu.	PREȘCOLARI
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit	3.1 Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice 3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit	-Am consiliat cadrele didactice care au susținut activități în vederea obținerii gradelor didactice și am participat, alături de inspectori/ metodiști la evaluarea acestora. -Cadrele didactice care au participat la concursul pentru obținerea gradului de definitivare în învățământ au finalizat cu rezultate foarte bune. - La concursul pentru titularizare Pripu Nicoleta a obținut nota 10. - Am fost evaluator în Grădinița cu program prelungit Nr. 16, pentru cadrele didactice care au susținut inspecțiile speciale la clase pentru participare la concursul de titularizare. -Am întocmit aprecieri pentru cadrele didactice care s-au înscris la concursul pentru obținerea gradației de merit, în urma prezentării rapoartelor de autoevaluare în cadrul Consiliului profesoral.	DECIZIE ISJ DÂMBOVIȚA DE MEMBRU ÎN CADRUL COMISIEI DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE VACANTE/REZERVATE DECIZIE ISJ DÂMBOVIȚA DE EVALUATOR ÎN CADRUL COMISIEI JUDEȚENE DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBELOR PRACTICE/INSECȚIILOR SPECIALE LA CLASĂ PENTRU CONCURSUL DE TITULARIZARE
4.	Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale	4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ	-Am informat inspectorul de specialitate cu privire la rezultatele obținute de unele cadre didactice, în vederea promovării acestora în structuri specifice (ex. membru al Consiliului consultativ al educatoarelor, metodist, expert în management, gradație de merit).	ADEVERINȚĂ METODIST DECIZIE CONSILIU CONSULTATIV

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	1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație	1.1.Am colectat datele statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și am monitorizat	SIIR - SCO 2017-2018 CAIET STATISTIC 2017-2018



	colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR)	și monitorizarea introducerii datele în SIIIR, în termenele solicitate 1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ	introducerea datelor în SIIIR, respectând totdeauna termenele solicitate. 2.1. Am operat pe tot parcursul anului școlar toate datele solicitate de SIIIR, am actualizat permanent baza de date specifice unității de învățământ, operând la termen toate modificările solicitate.	SIIIR – RAPORT BUGET SIIIR – RAPORT LOCURI DISPONIBILE SIIIR – RAPORT CERERI TRANSFER
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară	2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii 2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare	Am înregistrat cataloagele și caietul educatoarei la început de an școlar, cu precizarea numărului de pagini ale documentului. Am încheiat caietul educatoarei la data de 29.06.2018. și le-am arhivat la data de 30.06.2018 Am monitorizat întocmirea și completarea documentelor școlare și am solicitat predarea lor sub semnătură.	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE ARHIVARE A DOCUMENTELOR ȘCOLARE PROCES-VERBAL DE PREDARE ȘI ARHIVARE A DOCUMENTELOR ȘCOLARE CAIETUL EDUCATOAREI-DOC. ÎNREGISTRAT ȘI ARHIVAT CONDICĂ PREZENȚĂ-DOC ÎNREGISTRAT CU PAGINI NUMEROTATE REGISTRU INTRĂRI-IEȘIRI-DOC. ÎNREGISTRAT CU PAGINI NUMEROTATE
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și	3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ	Am răspuns tuturor petițiilor și cererilor înregistrate în termen legal, am respectat programul de audiențe afișat, păstrând o bună comunicare cu toți factorii implicați în procesul educațional al grădiniței. În acest an școlar nu a fost necesară înființarea comisiei de disciplină- personalul și preșcolarii au respectat prevederile ROI și ale Codului etic.	AFIȘ PROGRAM AUDIENȚE DIRECTOR



	completările ulterioare și a Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare			
4.	Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi	4.1 Respectarea ROFUIP și ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi	-Nu este cazul	-
5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM 5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM	Am asigurat permanent instruirea personalului privind normele SSM, fiecare angajat semnând în caietul special, după fiecare ședință de instruire. Disponem de cabinet medical, asistentă medicală prezentă zilnic și medic școlar, o zi pe săptămână. Zilnic se realizează triajul copiilor, se intervine când este cazul unor mici incidente sau îmbolnăviri în rândul copiilor, al personalului și uneori al părinților.	DECIZIE COMISIE SSM DECIZIE COMISIE SU DECIZIE COMISIE EGR AUTORIZAȚIA SANITARĂ
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților. 6.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante 6.3 Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ	Am contribuit la formarea profesională a cadrelor didactice debutante prin consilierea acestora, completarea și aplicarea planului de dezvoltare personală, verificarea documentelor, informări cu privire la termenele ISJ- Dâmbovița de depunere a actelor necesare, de desfășurare a inspecțiilor, de obținere a examenului de definitivare.	DOVEZI PLAN DE DEZVOLTARE PERSONALĂ A CADRELOR DIDACTICE DEBUTANTE HOTĂRÂRE CA – APROBAREA ANALIZEI DE NEVOI PENTRU DEZVOLTARE PROFESIONALĂ HOTĂRÂRE CA – APROBARE RECOMANDĂRI PENTRU CADRELE



				DIDACTICE DEBUTANTE CERTIFICAT MENTOR
7.	Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi	7.1 Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele 7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul școlar/Ministerul Educației Naționale 7.3 Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi 7.4 Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar	Am colaborat împreună cu Comisia metodică privind identificarea și comunicarea necesarului de auxiliare avizate de MEN. Seturile de caiete speciale fac parte din portofoliul preșcolarilor și s-au înmănat acestora la sfârșitul anului școlar.	DECIZIE DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A INVENTARIERII PATRIMONIULUI BIBLIOTECII HOTĂRÂRE CA – RESPONSABIL CU BIBLIOTECA COMANDĂ CAIETE EDU GRUPELE MIJLOCII ȘI MARI – PROCES VERBAL DE CUSTODIE
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare	8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor școlare: Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege	În grădiniță există un singur program de alocare a unui tichet în valoare de 50 lei intitulat ”Fiecare copil în grădiniță”. Am numit un responsabil care s-a ocupat lunar de înregistrarea prezenței preșcolarilor care sunt eligibili pentru acest program și am transmis în termen situațiile lunare înregistrate și semnate.	DOVEZI RAPORT\SIIR COPII ELIGIBILI TICHET 50 LEI DOVEZI RAPORT\SIIR PREZENȚĂ COPII ELIGIBILI 50 LEI
9.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ: - Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale - Administrarea eficientă a resurselor materiale - Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare	-Am întocmit execuția bugetară precum și planul de achiziții pentru alimente; -Am asigurat elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotări al unității școlare în timp util; -M-am implicat în asigurarea funcționării centrului bugetar propriu al unității de învățământ cu personalitate juridică .	DOVEZI EXECUȚIE BUGETARĂ CERERE ÎNREGISTRARE SEAP



		• Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege		
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale: • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli • Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare • Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare	Am fost permanent preocupată de atragerea unor resurse financiare extrabugetare pentru atingerea obiectivelor manageriale, cu respectarea prevederilor legale. Am primit în acest an școlar obiecte donate de comitetele de părinți pentru creșterea dotării spațiilor educaționale și îmbunătățirea bazei materiale. Acestea au fost inventariate anual. Consiliul reprezentativ al părinților, se implică anual în derularea unor proiecte, îmbunătățirea dotării și întreținerea spațiilor educaționale. Derulam anual Programe Naționale ale MEN și editurii EDU, care asigură dotarea bibliotecii cu soft educațional, cărți pentru copii, multifuncționale, table magnetice . -Am organizat la nivel de unitate două expoziții cu vânzare, în urma acestora, părinții s-au implicat în achiziționarea unui cuptor profesional, o mașină de tuns iarba și un fier de călcat profesional. - Prin acțiunile RoRec, gradinita noastră a câștigat premiul I de „Cea mai activă patrula de reciclare”, în valoare de 250 euro din care au fost achiziționate următoarele: 1 ecran de proiectie cu suport, 1 aparat de îndosariat și materiale didactice pentru fiecare grupă.	PROCESE-VERBALE DONAȚII CONTRACTE DONAȚII CONTRACT EDUCAȚIONAL PERSONALIZAT-2017-2018 DOVEZI IMPLICARE CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR DOVEZI PROIECTE CU FINANȚARE EXTRABUGETARĂ DOVEZI CONTRACT SPONSORIZARE EDU DOVEZI ACHIZIȚII PRIN ROREC
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	11.1 Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ 11.2 Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale 11.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii 11.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	Suntem unitate acreditată ARACIP, dar am îmbunătățit permanent dotarea unității de învățământ, respectând standardele de calitate pentru învățământul prescolar. Anual se face recepția și inventarierea bunurilor materiale. Inventarierea se împarte pe clase și pe sectoare de activitate, pentru a asigura răspunderea tuturor angajaților față de bunurile inventariate. Anul acesta am dotat cabinetul contabil cu un laptop cabinetul metodic cu un ecran de proiectie, 1 aparat de îndosariat și câteva seturi de jocuri și jucării valoroase pentru activitățile prescolarilor.	DECIZIE COMISIE INVENTARIERE



12.	Urmărește modul de încasare a veniturilor	12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor	Nu este cazul	-
13.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară 13.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal in vigoare	Am monitorizat întocmirea documentelor legale privind managementul financiar. Deciziile financiare au fost aprobate în CA și s-au făcut raportări periodice cu privire la eficiența utilizării resurselor și la stabilirea planului de măsuri financiare pe termen scurt și lung.	PROIECT BUGET DE STAT ȘI LOCAL 2018 APROBAT SITUAȚIE MONITORIZARE CHELTUIELI PERSONAL
14.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	14.1 Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare 14.2 Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare	-Ne-am preocupat permanent de întreținerea spațiilor, de igienizarea corectă a acestora, de completarea dotărilor cu materiale didactice, jocuri și aparatură necesare desfășurării unui proces educativ performant. Toți factorii implicați în acest proces au fost consultați și au confirmat satisfacția cu privire la dotările de excepție de care dispunem. - M-am implicat în procesul de reabilitare al grădiniței, având în vedere finalizarea cu succes a lucrărilor pentru buna funcționare a activității instructiv-educative.	DOVEZI CONTRACT ASEL DOVEZI CONTRACT ELECTRICA DOVEZI DEZINSECȚIE ȘI DERATIZARE PLAN DE ACHIZIȚII 2018
15.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	15.1 Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale: Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară 15.2 Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară	Toate documentele compartimentului contabil sunt ordonate în bibliorafturi și ținute sub cheie. Execuția bugetară este prezentată în CA și supusă aprobării acestuia.	EXECUȚIE BUGETARĂ
16.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată	Statele de plată au fost întocmite corect și toți angajații și-au primit drepturile salariale care li se cuvin, conform legislației în vigoare.	SITUAȚIE MONITORIZARE CHELTUIELI PERSONAL DOVEZI RAPORT\STAT PERSONAL DOVEZI RAPORT\STAT 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 și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar	1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor 1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege 1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar	-Utilizarea internetului facilitează transparența și rapiditatea fluxului informațional. Informațiile se transmit solicitanților la termenele stabilite sau la solicitare expresă, toți membri echipelor de lucru având cunoștințe de operare cu baze de date. Precizările transmise de MEN, de ISJ Dâmbovița, au fost diseminate rapid în teritoriu, tuturor compartimentelor interesate. -Rapoartele sau alte documente solicitate de ISJ, ARACIP sau alte instituții abilitate au fost întocmite și transmise către solicitanți. -Documentele și rapoartele solicitate de ISJ Dâmbovița, de ARACIP sau de alte instituții abilitate au fost întocmite și transmise în termen, atât în format digital, cât și în format letric.	CONTRACT SERVICII TELEFONIE ȘI INTERNET UPC CAIET STATISTIC SCO 2017-2018 FIȘA DE ÎNCADRARE 2017-2018 INDICATORI DE NORMARE PROIECT DE ÎNCADRARE 2017-2018 PROIECT ÎNCADRARE 2018-2019-VIZAT ISJ ORGANIGRAMA 2017-2018 STAT DE PERSONAL-AVIZAT RAEI 2016-2017-ÎNREGISTRAT ȘI AVIZAT
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea școlii	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională	-Se respectă PO cu privire la comunicarea intra și interinstituțională. Am acordat o mare atenție comunicării pe orizontală cu colegii, cu toate compartimentele activităților desfășurate în grădiniță. Circulația informațiilor se face în ambele sensuri, prin selectarea unor modalități deschise și funcționale prin: întâlniri periodice sau ocazionale, afișări pe tabla din cabinetul metodic sau la avizierele claselor, poșta electronică, grup închis pe whatsapp, solicitări scrise, audiențe, asigurarea unui serviciu de relații cu publicul rapid și eficient.	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMUNICARE INTERNĂ ȘI EXTERNĂ GRUP COMUNICARE GPP 16
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și	3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale 3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor 3.3. Colaborarea cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății	-Am păstrat o comunicare eficientă cu Primăria Municipiului Târgoviște și cu Consiliul Județean Târgoviște, prin internet, prin adrese, informări, audiențe și parteneriate care sprijină calitatea și eficiența procesului educațional din grădiniță. -Prin ședințele cu părinții și chestionare aplicate, prin	PROCES VERBAL ÎNTÂLNIRE CU COMITETUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR PROTOCOL DE COLABORARE CU POLIȚIA



	reprezentanții părinților și elevilor	civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune 3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar	comunicare pe grupuri închise în rețele de socializare, am păstrat o legătură strânsă cu reprezentanții părinților și cu părinții preșcolarilor din grădiniță- valorificând inițiativele și susținerea oferită de aceștia în realizarea proiectelor derulate la nivelul Grădiniței cu program prelungit nr.16, Târgoviște.	
4.	Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participa la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)	4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public	-A fost elaborată PO pentru a clarifica modul de acces în unitatea de învățământ pe care o conduc, cu precizări clare pentru personalul angajat, copii și părinți, organe de control, mass –media sau reprezentanți ai altor instituții;	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN UNITATE
5.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate	-Am respectat prevederile legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar- reprezentatul sindicatului participând la toate ședințele CA, la consultări deschise în luarea tuturor deciziilor care privesc managementul grădiniței. -Comisia paritară, are în componența sa reprezentanți ai	DECIZIE CA SEPT. 2017 DECIZIE COMISIE PARITARĂ



	învățământ preuniversitar		sindicatului în care sunt membri angajații grădiniței noastre. Comisia își desfășoară activitatea conform normelor legale în vigoare.	
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național	-În calitate de director am promovat imaginea grădiniței noastre, ținând cont de următoarele valori: transparență, adevăr, promptitudine, respect, obiectivitate. Am organizat Ziua porților deschise, ca în fiecare an școlar. Am diseminat pe rețele de socializare, în întâlniri formale și informale rezultate a unor proiecte de succes inițiate de grădinița noastră, activități de antreprenoriat și de sprijin a grădinițelor din zone defavorizate ale României, activități ecologice, religioase și de voluntariat. Am publicat articole cuprinzând aspecte concrete ale managementului grădiniței noastre.	DOVEZI PROMOVAREA IMAGINII GRĂDINIȚEI PE PAGINA DE FACEBOOK A GRĂDINIȚEI - PPT PROIECT PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI JUDEȚEAN COPILĂRIA- REGATUL FERICIRII ÎN GRĂDINIȚA NR. 16 PROIECT ȘI PLIANT ZIUA PORȚILOR DESCHISE 2018 DOVEZI REVISTA ȘCOLARĂ ANUALĂ 2017-2018

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. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului 1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ 1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente 1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare	-Datorită numărului mare de ore de formare a personalului titular, dar și a prezenței debutanților, a fost necesară o paletă largă de cursuri de formare, adaptate necesităților de formare ale fiecărui cadru didactic. Personalul didactic și nedidactic a participat la cursuri de formare, identificate în funcție de sarcinile de serviciu sau comisiile de lucru din care fac parte. -Am finanțat de la bugetul grădiniței formarea fiecărui angajat cu cel puțin un curs de formare anual. -Conform rapoartelor comisiei de perfecționare, am identificat permanent măsuri de ameliorare a formării personalului din subordine și am pus în aplicare un plan de măsuri care să actualizeze permanent nevoia de formare a angajaților, în mod special a responsabililor unor comisii care presupun actualizarea informațiilor și unde cursurile au valabilitate redusă.	DOVEZI PLATĂ CURS-IGIENĂ-ÎNGRIJ. GRUPĂ PREȘCOLARI PLAN MANAGERIAL COMISIA DE PERFECTIONARE
2.	Coordonează realizarea planurilor de	2.1 Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ	-Planul de formare/dezvoltare profesională a fost aprobat în ședința CA din data 28.11.2017. -Managerul și întreg personalul angajat a participat la	HOTĂRÂRE CA NR.53/ 28.11.2017 HOTĂRÂRE CA NR. 19/11.10.2017 RAPORT COMISIE



	formare profesională	2.2 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională	cursuri de formare, conform raportului statistic al comisiei de perfecționare din grădiniță. -De asemenea, pentru o bună dezvoltare profesională, o parte din cadrele didactice din unitate au participat la o Conferință în Grecia pe tema educației timpurii.	PERFEȚIONARE ADEVERINȚE, CERTIFICATE, DIPLOME DE PARTICIPARE LA CURSURI DE PERFEȚIONARE
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	3.1 Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	-Am asigurat implementarea planurilor de formare profesională a tuturor angajaților, prin popularizarea ofertei de programe de formare a CCD și semnarea cererilor de înscriere, solicitarea de cursuri la Direcția de Sănătate Publică și altor organisme abilitate să ofere cursuri de formare.S-au consiliat și s-au asigurat servicii de mentorat cadrelor didactice debutante și celor care s-au înscris la concursurile pentru obținerea gradelor didactice.	CURS-IGIENĂ-ÎNGRIJITOARE GRUPĂ PREȘCOLARI CERTIFICAT MENTOR

Data:

Semnătura: