



Grădinița cu P.P. " Frații Grimm " Sibiu
Str. Oituz nr. 27; Cod 550337
Tel./Fax.0269447892; Tel.0369801031
E-mail: gradfratiigrimm@yahoo.com
Web: <http://gradfratiigrimm.scoli.edu.ro>

Nr. 423/27.08.2020

RAPORT ARGUMENTATIV PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE

Subsemnata CUCER ANIȚA, pornind de la prevederile contractului de management, atribuțiile din fișa postului și criteriile de performanță din fișa de (auto)evaluare, vă prezint în continuare activitatea managerială desfășurată în calitate de **director la GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „FRAȚII GRIMM,, SIBIU**

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

I.1. Corelarea obiectivelor unității cu cele stabilite la nivel național și local

I.1.1.

- În documentele manageriale strategice și operaționale (PDI revizuit în vederea cuprinderii obiectivelor din planul managerial al ISJ.Sibiu, Planul managerial pe semestrul al II-lea, Planurile operaționale), *au fost corelate obiectivele stabilite la nivelul sistemului național de învățământ cu cele specifice unității școlare.*
- Am elaborat, după consultarea cu toate cadrele didactice, elevii, părinții, autoritățile publice locale și partenerii sociali *proiectul de curriculum al școlii* privind:
 - aplicarea curriculumului național (planuri-cadru, programe școlare);
 - ❖ Curriculumul la decizia grădiniței și oferta extracurriculară au fost elaborate cu consultarea părinților și au fost aprobate în Consiliul de Administrație, ținând cont de resursele umane și materiale disponibile, urmărindu-se dezvoltarea aptitudinilor copiilor. Activitățile opționale s-au desfășurat cu avizul inspectorilor de specialitate și au fost atractive, copiii participând cu plăcere la: " Micii artiști".
 - **Activitatea extracurriculară** (proiecte locale și regionale, activități educative, concursuri interjudețene și naționale); s-a elaborat proiectul activităților extracurriculare, ținându-se cont de calendarul evenimentelor de importanță internațională, națională sau locală, de concursurile școlare, de elementele de cultură organizațională, colaborând permanent cu instituțiile de profil, cu ONG-uri sau asociații aflate în parteneriat în derularea de proiecte și programe educative:
 - Proiect de parteneriat schimb de experiență la nivel județean „Abordarea creativă a curriculumului pentru educație timpurie prin mișcare și cântec,, ;
 - Parteneriat cu Animal Life Sibiu „Prietenii fără cuvinte,,;
 - Parteneriatul Grădiniță – Familie „Ziua Poveștilor,,;
 - Parteneriatul Grădiniță – Familie „Spre noi orizonturi,,;
 - Parteneriatul cu Grădinița cu program prelungit nr 2 Aiud, jud. Alba „Primăvara ca o poveste,,;

- Acord de Parteneriat pentru anul școlar 2019-2020 cu Grupul Editorial Edu, județul Mureș, România;
- Acord de parteneriat cu Școala postliceală Hygeia.

Concursuri școlare la nivelul unității :

- Participarea la Concursul „*Magia Crăciunului*”, Ediția V, secțiunea II, participare indirectă: felicitări, desene, colaje, picturi, organizat de Grădinița cu program prelungit, ”Furnicuța”, Arad, 13.12.2019;
- Participarea la Concursul „Crăciun de poveste”, cuprins în CCȘ, poziția 24, participare indirectă: desene, colaje, picturi, organizat de Grădinița cu program prelungit Nr.33, Sibiu, 13.12.2019;

Simpozioane, conferințe:

- Participarea la *Conferința Internațională de Educație Nonformală*, organizată în perioada **octombrie 2019**, la Hotel Continental Forum, Tîrgu Mureș, județul Mureș, în colaborare cu Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu, Facultatea de Științe socio-umane, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, Centrul de Cercetare și Analiză Psihopedagogică, Inspectoratul Școlar Județean Mureș, Colegiul Național Pedagogic „Mihai Eminescu” Tîrgu Mureș, *”Ștefan și Chivulescu”*- Societate Civilă Profesională de Psihologie, Târgoviște, Dâmbovița;

- Participarea în calitate de partener la proiectul „Vasile Adamescu- DINCOLO DE SIMȚURI!”, organizat de CSEI nr 2 Sibiu în parteneriat cu SENSE Internațional România, Sibiu, 03.12.2019

- Participarea la Simpozionul Național Educates, ediția a VI-a, Tg. Mureș, 20.12.2019, cu tema *Metode inovative de predare- Explozia stelară* (proiect didactic);

- Am elaborat proiectul de curriculum la decizia școlii prin asigurarea coerenței cu curriculumul național: respectarea numărului minim/maxim de ore din planurile cadru în vigoare.
- Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice am realizat-o prin încurajarea interesanțelor, a lucrului pe domenii curriculare.
- Am rezolvat „conflicte de prioritate” – între reprezentanții unor discipline, iscate la propunerile de CDS, în interesul preșcolarilor ;

I.1.2.

- Toate deciziile au fost luate în urma discuțiilor din Consiliul Profesorat, validării/aprobării de către Consiliul de Administrație, în vederea creării și dezvoltării unei culturi organizaționale bazate pe încredere, creativitate și inovare, muncă de echipă și colaborare.
- Meritele și rezultatele preșcolarilor și ale cadrelor didactice au fost apreciate și recunoscute prin acordarea de diplome și/sau premii, popularizării la nivelul comunității locale, regionale, naționale și internaționale prin intermediul site-ului web al școlii <http://gradinitafratiigrimm.ro> și a paginii de facebook [Gradinita cu program prelungit „Frații Grimm., Sibiu](#)

I.2. Managementul strategic și operațional/calitatea educației

I.2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale

- În unitate există procedurile operaționale pentru fiecare compartiment.

- Există autorizațiile de funcționare, conform prevederilor legale, după cum este precizat și în Registrul de control prin intermediul Proceselor verbale de constatare ale echipelor de control de la DSP, DSV Sibiu.
- Activitățile de SSM, PSI, ISU au fost organizată conform legii.
 - Colectivele de preșcolari au fost organizate conform planului de școlarizare, planurilor-cadru, planurilor de învățământ.
 - Documentele școlare au fost completate la zi.
 - Hotărârile privind calitatea procesului de învățământ au fost luate prin consultarea tuturor factorilor educaționali: consiliul profesoral, consiliul de administrație, părinții, autoritățile locale.

I.2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare

- Au fost revizuite procedurile de monitorizare și autoevaluare a activității unității la nivelul consiliului profesoral, consiliului de administrație, CEAC, comisiilor metodice, compartimentelor funcționale ale grădiniței.
- Au fost planificate asistențe la ore la toate grupele și cadrele didactice.
- Au fost planificate întâlniri formale, informale cu cadrele didactice la nivelul catedrelor/comisiilor metodice și comisiilor de lucru din unitate.
- Rezultatele evaluărilor și planurile remediale au fost discutate în ședințele cu părinții, la nivelul fiecărei grupe, în consiliul profesoral și consiliul de administrație.
- Comisia de asigurare a calității și-a desfășurat activitatea conform legii.
- Au fost elaborate rapoarte semestriale și anuale de activitate a unității.
- În grădiniță există procedurile operaționale pentru fiecare compartiment.
- Există autorizațiile de funcționare, conform prevederilor legale, după cum este precizat și în Proceselor verbale de constatare ale echipelor de control de la DSP,DSV,ISU.
 - Activitățile de SSM, PSI, ISU au fost organizate conform legii.
 - Colectivele de preșcolari au fost organizate conform planului de școlarizare, planurilor-cadru, planurilor de învățământ.
 - Documentele școlare au fost completate la zi.
 - Hotărârile privind calitatea procesului de învățământ au fost luate prin consultarea tuturor factorilor educaționali: consiliul profesoral, consiliul de administrație, părinții, elevii, autoritățile locale.

2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare

- Au fost revizuite procedurile de monitorizare și autoevaluare a activității școlii la nivelul consiliului profesoral, consiliului de administrație, CEAC, comisiilor metodice, compartimentelor funcționale ale școlii.
- Au fost planificate asistențe la ore la toate disciplinele și catedrele metodice.
- Au fost planificate întâlniri formale, informale cu cadrele didactice la nivelul catedrelor/comisiilor metodice și comisiilor de lucru din grădiniță.
- Avem un parteneriat în cadrul comisiei metodice, cu cadre didactice de la următoarele grădinițe: Grădinița Cu P.P. Nr. 5 Sibiu, Grădinița Cu P.P. Nr. 7 Cisnădie, Grădinița Cu P.N. Nr. 9 Sibiu, Grădinița Cu P.P. Nr. 5 Sibiu Grădinița Cu P.P. Nr. 19 Sibiu, Grădinița Cu P.P. Nr.22 Sibiu, Grădinița Cu P.N. Nr. 35 Sibiu, Grădinița Cu P.P. „Elefântelul curios,, Sibiu,

Grădinița Nr. 1 Rășinari, Grădinița Nr. 2 Rășinari, Grădinița Learn & Play Sibiu, Grădinița Tom & Jerry Sibiu;

- Comisia de asigurare a calității și-a desfășurat activitatea conform legii. A fost elaborat raportul anual cu privire la calitatea educației.
- A fost întocmit raportul RAEI.
- Au fost elaborate rapoarte semestriale și anuale de activitate a grădiniței.
- Inspectii tematice și generale efectuate de ISJ Sibiu:
 - IG 4, 02.10.2019, cu tematica: Inspecție de revenire, conform regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, OMECTS 5547/2011.
 - IT 2, cu tematica: Monitorizarea asigurării condițiilor necesare pentru desfășurarea anului școlar 2019-2020, 15.10.2019.

I.2.3. *Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern*

- Au fost elaborate planurile manageriale anuale, rapoartele semestriale și anuale la nivelul școlii, precum și la nivelul comisiilor metodice și compartimentelor funcționale ale școlii.
- Oferta educațională a școlii a fost stabilită în Consiliul de Administrație, cu respectarea prevederilor legale.
- Exista strategia de marketing educațional elaborată conform prevederilor LEN nr.1/2011 și a Legii nr.87/2006 privind asigurarea calității în educație.
- În unitate există documentele privind componența, planificarea și tematica întâlnirilor, procese-verbale, hotărâri, anexe ale consiliului de administrație, consiliului profesoral, CEAC, comisiilor metodice.
- Au fost elaborate deciziile privind organizarea compartimentelor funcționale ale unității, comisiilor metodice și de lucru.
- Se implementează controlul managerial intern conform prevederilor legale.
- S-au constituit comisii și s-au stabilit responsabili pentru aplicarea normelor I.S.U și P.S.I.

I.3. Proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI

I.3.1. Proiectare bugetului unității de învățământ

- Proiectul de buget a fost elaborat pe surse de finanțare, conform legii, și aprobat în consiliul de administrație.
- A fost elaborat și aprobat Programul anual de achiziții publice.
- A fost întocmită documentația privind finanțarea lucrărilor de investiții.

I.3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor

- Fondurile alocate au fost repartizate pe capitole de cheltuieli și articole bugetare, conform legislației în vigoare.

I.4. Proiectul planului de școlarizare

I.4.1. Planul de școlarizare a fost fundamentat pe analiza de nevoi de la nivelul unității școlare, a zonei cât și pe prevederile PLAI.

I.4.2. A fost elaborat proiectul planului de școlarizare la nivelul unității.

I.4.3. Proiectul planului de școlarizare a fost avizat în consiliul de administrație.

I.5. Proiectul de încadrare cu personal didactic de predare/didactic auxiliar/nedidactic

I.5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:

- Fișa de vacantare a fost întocmită și predată la termenul stabilit serviciului MRU din cadrul ISJ Sibiu.
- Au fost întocmite statul de funcții și statul de personal și prezentate la termenul stabilit serviciului Plan salarizare din cadrul ISJ Sibiu.

I.5.2. Proiectul de încadrare a fost aprobat în CA.

II. Organizarea activităților unității de învățământ

II.1. Întocmirea fișelor posturilor

II.1.1. Au fost elaborate fișele de post ale angajaților conform atribuțiilor postului și organigramei unității școlare.

II.1.2. Au fost repartizate sarcini potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor.

II.1.3. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic a fost încadrat pe post conform legii.

II.2. Selectarea, angajarea personalului:

II.2.1. Am întocmit proceduri de ocupare a posturilor vacante de educatoare, bucatar și îngrijitoare.

II.2.2. Încadrarea/angajarea personalului s-a realizat în concordanță cu legislația în vigoare.

II.2.3. Personalul didactic și nedidactic a fost încadrat în normativul specific.

II.2.4. Au fost încheiate contractele de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform legii.

II.3. Mobilitatea personalului didactic

II.3.1. Etapele de mobilitate s-au desfășurat la nivelul unității de învățământ cu respectarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.

A fost emisă o decizie a comisiei de mobilitate la nivelul unității.

II.4. Obținerea autorizațiilor și avizelor legale

Există autorizație sanitară de funcționare conform prevederilor legale.

Activitatea SSM, PSI, ISU a fost organizată conform legii.

II.5. Contracte privind derularea proiectelor

Există contracte încheiate cu toți furnizorii și cu agenții economici care ne asigură procurarea produselor pentru hrana zilnică a copiilor.

Există contracte cu instituții de învățământ superior, pentru stagiile de pregătire practică a studenților de la PIPP a Facultății Lucian Blaga Sibiu, protocoale de colaborare cu CJRAE Sibiu, Biblioteca Astra Sibiu, Primăria Sibiu, Teatrul pentru copii și tineret Gong Sibiu, ONG-uri și alte organizații pentru derularea de proiecte.

II.6. Proiecte de parteneriat cu unități similare din UE sau din alte zone

- Am participat la **Conferința Internațională de Educație Nonformală**, organizată în perioada **octombrie 2019**, la Hotel Continental Forum, Tîrgu Mureș, județul Mureș, în colaborare cu Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu, Facultatea de Științe socio-umane, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, Centrul de Cercetare și Analiză Psihopedagogică, Inspectoratul Școlar Județean Mureș, Colegiul Național Pedagogic „Mihai Eminescu” Tîrgu Mureș, *„Ștefan și Chivulescu”*- Societate Civilă Profesională de Psihologie, Târgoviște, Dâmbovița;
- A fost asigurată baza logistică pentru proiecte și programe.

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ

III.1. Planul managerial al unității

- III.1.1.** Au fost alocate resursele umane, materiale, financiare pentru implementarea planului managerial.
- III.1.2.** Au fost respectate termenele stabilite prin planul managerial.

III.2. Componenta catedrelor și comisiilor:

- III.2.1.** Au fost emise deciziile de constituire a comisiilor la nivelul școlii, în baza hotărârii CA.
- III.2.2.** A fost emisă decizia de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate.
- III.2.3.** Unitatea școlară nu are structură.

III.3. ROFUI și Regulamentul intern

CA a aprobat ROF și Regulamentul intern de organizare și funcționare a unității.

III.4. Raportul asupra calității educației

- III.4.1.** Raportul privind calitatea educației a fost aprobat în consiliul de administrație.
- III.4.2.** Raportul a fost prezentat în consiliul profesoral.

III.5. Elaborarea instrumentelor interne de lucru

- Există instrumente de evaluare a calității serviciilor educaționale , și a gradului de satisfacție a beneficiarilor : fișe de evaluare și chestionare.
- Există asistențe la activități conform legislației.
- Au avut loc întâlniri formale, informale la nivelul tuturor comisiilor metodice și de lucru din unitate, precum și cu preșcolarii, părinții și partenerii sociali ai unității în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare.
- A fost întocmit raportul RAEI.
- Au fost întocmite rapoarte semestriale și anuale de activitate a unității, statistici privind rezultatele evaluărilor, frecvența preșcolarilor, planuri remediale.

III.6. Aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare

III.6.1.

- S-au procurat documentele curriculare oficiale, prin internet și poștă, de la M.E.N., C.C.D., I.S.J., auxiliarele curriculare necesare, de la I.S.J. sau prin comenzi la edituri, respectându-se lista de auxiliare aprobată de M.E.N. Achiziționarea de cărți pentru bibliotecă și aparatură auxiliară s-a făcut prin I.S.J., M.E.N. sau din venituri proprii, prin donații și sponsorizări.
- S-a asigurat baza logistică pentru desfășurarea activităților Comisiei Metodice și a predării în mediul on-line, pe whatsapp si pe platforma Kinderpedia.

III.6.2. Planurile-cadru de învățământ au fost aplicate conform legii.

III.6.3. Au fost verificate și avizate planificările calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice.

III.6.4. Rezultatele testelor inițiale, evaluărilor, au fost analizate la nivelul consiliului profesoral, și au fost propuse soluții de îmbunătățire.

III.7. Controlul calității procesului instructiv-educativ

III.7.1. Au fost efectuate asistențe la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic.

III.7.2. Au fost verificate documentele școlare ale cadrelor didactice și comisiilor.

III.7.3. Elevii, cadrele didactice și directorul școlii au participat la activități educative extrașcolare.

❖ **SERBAREA DE CRĂCIUN**, una dintre formele acestei activități, înregistrează o mare implicare a copiilor, o mare dorință de a arăta ce știu, ce pot, cum pot, este un prilej de bucurie și voie bună.

❖ **ACȚIUNILE DE EDUCAȚIE RUTIERĂ** organizate în colaborare cu Poliția;

❖ **TEATRU DE PĂPUȘI:**

➤ Septembrie 2019- ” *POVESTE DIN PĂDUREA FERMECATĂ*”

➤ Octombrie 2019 - „*TEATRU VESEL*”

➤ Noiembrie 2019- „*POLIȚIST DE GRĂDINIȚĂ*”

➤ Decembrie 2019 - „*În așteptarea lui Moș Nicolae*”

Am vizionat spectacole pentru copii: momente de magie, DVD-uri cu temele incluse în planificare, DVD-ul „România neîmblânzită,, , povești animate.

Menționez că împreună cu copiii am obținut numeroase premii I, II, III, mențiuni și diplome de participare.

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine

IV.1. Coordonarea comisiei de salarizare:

Trecerea personalului salariat de la o gradație salarială la alta, precum și salarizarea personalului s-a realizat cu respectarea prevederilor legale.

IV.2. Evaluarea periodică și motivarea personalului

IV.2.1. Evaluarea anuală a personalului grădiniței s-a realizat pe baza fișelor, cu respectarea legislației în vigoare, OMECTS 6143/2011, OMECTS 3860/2011.

IV.2.2. Au fost repartizate sume în buget, la capitolul ”Formare profesională”.

IV.2.3. Personalul didactic a participat activ la procesul decizional prin catedrele/comisiile metodice, Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral.

IV.2.4. Au fost asigurate condițiile de perfecționare profesională a personalului.

Cadrele didactice au participat la cursuri organizate de CCD Sibiu.

IV.3. Aprecierea personalului didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice

IV.3.1. Am participat la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice.

IV.3.2. Am întocmit aprecieri pentru cadrele didactice care au participat la etapele de mobilitate. Cadrele didactice care au solicitat înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit au fost apreciate de către Consiliul Profesoral.

IV.4. Propuneri pentru conferirea distincțiilor și premiilor pentru personalul didactic

Cadrele didactice cu rezultate de excepție au fost propuse pentru acordarea gradației de merit.

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

V.1. Colectarea datelor statistice SIIIR

V.1.1. Am monitorizat colectarea datelor statistice și introducerea datelor în SIIIR la termenele solicitate.

V.1.2. Am monitorizat gestionarea bazelor de date specifice școlii.

V.2. Arhivarea documentelor oficiale și școlare

V.2.1. Documentele oficiale și școlare au fost arhivate, conform legii.

V.2.2. Am monitorizat întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare în vederea respectării legislației în vigoare.

V.3. Respectarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor

Au fost respectate prevederile legale în soluționarea abaterilor disciplinare și în rezolvarea petițiilor înregistrate la nivelul unității.

V.4. Aplicarea sancțiunilor prevăzute de regulamentul intern de organizare și funcționare

Am consiliat educatoarele, personalul didactic auxiliar și nedidactic în vederea respectării ROF și regulamentului intern.

V.5. Aplicarea și respectarea normelor de SSM

V.5.1. Am asigurat instruirea periodică a personalului unității privind normele de SSM.

V.5.2. Am făcut toate demersurile pentru asigurarea asistenței medicale în grădiniță.

V.6. Monitorizarea activității cadrelor didactice debutante

Am monitorizat activitatea de dezvoltare personală a cadrelor didactice debutante.

Am consiliat profesional cadrele didactice debutante.

Avem colaborare cu „Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației Lucian Blaga”, Sibiu secția PIPP în vederea desfășurării activității de mentorat în unitate.

V.7. Asigurarea condițiilor necesare personalului didactic pentru studierea și alegerea manualelor școlare

Nu avem manuale școlare la grădiniță.

Am stabilit, prin decizie, responsabilul Bibliotecii.

V.8. Stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități

Am coordonat Comisia de acordare a bursei CES, am monitorizat respectarea legalității acordării acestora.

V.9. Încadrarea în bugetul aprobat

Execuția bugetară s-a realizat în conformitate cu prevederile legale;

- Resursele materiale ale școlii au fost administrate eficient;
- Exercițiul financiar s-a încheiat cu respectarea normelor legale;

- Au fost întocmite documentele și rapoartele tematice curente și speciale.

V.10. Atragerea de resurse extrabugetare

- Fondurile extrabugetare au fost utilizate în conformitate cu prioritățile stabilite în programele și proiectele școlii.
- Au fost oferite componente ale bazei materiale a școlii, pentru desfășurarea unor diverse activități cultural educative, sportive, unor organizații care sponsorizează școala.
- Oferirea de spațiu pe baza de contract încheiat cu SPAUIPS SIBIU, diverselor activități desfășurate de cei care derulează activități extracurriculare în grădiniță.

V.11. Realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale

V.11.1. Sunt respectate standardele de dotare minimală a grădiniței.

V.11.2. La nivelul unității funcționează comisia de recepție a bunurilor materiale.

V.11.3. A fost realizată inventarierea anuală a patrimoniului grădiniței, potrivit legii.

V.11.4. Au fost finalizate lucrări din bugetul local, astfel:

- Reparații acoperiș în valoare de 114.049,19 lei;
- Jocuri Playform în valoare de 16.000 lei;

În curs de realizare:

- Lucrări necesare pentru obținerea autorizației ISU;
- Achiziție masină de curățat cartofi;
- Achiziție robot profesional de tocat.

Din bugetul grădiniței:

- Montat parchet laminat în valoare de 25.000 lei;
- Achiziții de obiecte de inventar în valoare de 47.600 lei, reprezentând: mochetă în valoare de 4060 lei, pilote în valoare de 9100 lei, 10 biblioteci-expozoare în valoare de 5000, 3 dulap vestiar în valoare de 1500 lei, perdele în valoare de 7500 lei, site de inox în valoare de 120 leicăni inox în valoare de 500 lei, 26 paturi rabatabile în valoare de 13000 lei, videoproiector în valoare de 1700 lei, 3 stingătoare în valoare de 300 lei, mașină de tuns iarba în valoare de 700 lei, uscător de rufe în valoare de 1800 lei, covoare baie PVC în valoare de 750 lei, cuțite inox în valoare de 90 lei.

V.12. Încasarea veniturilor

Au fost respectate termenele și legalitatea încasării veniturilor.

V.13. Necesitatea, oportunitatea, legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare

V.13.1. Am monitorizat întocmirea documentelor legale privind execuția financiară.

V.13.2. Deciziile de natură financiară au fost luate în CA, după precizarea temeiului legal în vigoare.

V.14. Integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare

Bunurile școlii au fost păstrate în condiții optime și recondiționate/înlocuite, atât în vederea păstrării integralității și funcționalității bunurilor aflate în administrare, cât și a nivelului de satisfacție a beneficiarilor.

V.15. Organizarea și ținerea la zi a contabilității

V.15.1. Documentele financiar contabile au fost întocmite conform legii, iar arhivarea și păstrarea lor s-au realizat cu respectarea prevederilor legale.

V.15.2. Raportul de execuție bugetară a fost supus spre aprobare CA.

V.16. Întocmirea statelor lunare de plată

Am monitorizat întocmirea corect și la termen a statelor de plată pentru salarii.

VI. Relații de comunicare

VI.1. Transmiterea datelor solicitate la inspectoratul școlar

VI.1.1. Comunicarea la nivelul școlii s-a realizat permanent, transparent, oral și electronic.

VI.1.2. Au fost întocmite documente și rapoarte tematice curente și speciale cerute de ISJ, MEN, Primăria Sibiu.

VI.1.3. Au fost respectate termenele de raportare solicitate de ISJ.

VI.2. Raportarea situațiilor de natură să afecteze procesul instructiv-educativ

S-a respectat procedura de comunicare intra și interinstituțională.

VI.3. Colaborarea cu autoritățile administrației publice locale

VI.3.1. Am menținut și dezvoltat legătura cu SPAUPS Sibiu.

VI.3.2. În procesul decizional al grădiniței au fost consultați părinții.

VI.3.3. S-au realizat protocoale de colaborare și s-au desfășurat activități cu organizații neguvernamentale și cu alte instituții.

VI.3.4. S-au organizat întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale, privind creșterea adecvării ofertei educaționale a unității la specificul comunitar.

VI.4. Aprobarea vizitării unității de învățământ

VI.4.1. A fost elaborat Planul de asigurarea siguranței în școală, avizat de Polițistul de sector, în colaborare cu Poliția locală, firma de monitorizare video, plan care conține și procedura de acces în unitate.

VI.4.2. Comunicarea cu mass-media s-a realizat cu respectarea principiului transparenței și asigurării accesului la informații de interes public.

VI.5. Consultarea cu reprezentanții organizațiilor sindicale

VI.5.1. Au fost respectate prevederile legale în procesul de consultare a reprezentanților organizației sindicale de la nivelul școlii;

VI.5.2. În unitate a funcționat comisia paritară. A fost emisă o decizie în acest sens.

S-a încheiat Contractul Colectiv de Muncă Unic la nivel de sector de activitate.

VI.6. Loialitate față de unitatea de învățământ

Imaginea unității a fost promovată prin activități școlare și extrașcolare, prin publicarea pe pagina web a școlii, pe forumul ISJ, în presa locală, pagina de facebook.

VII. Pregătire profesională

VII.1. Activitatea de formare continuă

VII.1.1. A fost întocmită analiza nevoilor de formare profesională a cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar, prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului.

VII.1.2. S-a implementat planul de formare existent în unitatea de învățământ.

VII.1.3. S-a selectat personalul pentru care se impune participarea la forme de perfecționare pe baza unor criterii specifice și transparente.

VII.1.4. S-a realizat evaluarea eficienței activității de perfecționare.

VII.2. Realizarea planurilor de formare profesională

VII.2.1. S-a aprobat **Planul de formare/ dezvoltare profesională în C.A.**

VII.2.2. Cadrele didactice au participat la cursuri de formare/perfecționare oferite de instituții de formare din țară.

Curs prin CCD București:

- ❖ Cursul on-line *Dicție și mișcare scenică pentru dezvoltarea personală a copiilor*, Casa Corpului Didactic, București, 04.05.2020

Cursuri prin CCD Sibiu:

- ❖ Cursuri de pregătire pentru gradele didactice- 3 cadre didactice pentru definitivat, 2 cadre didactice pentru gradul didactic II și 1 cadru didactic pentru gradul didactic I

Alte cursuri:

- Provocări și soluții în educația digitală, iunie 2020
- „Profesor în Online,, organizat de Digital Nation în perioada 09-17.05.2020;
- Programul de formare profesională cu durata de 8 ore, în domeniul Practici în Asigurarea Calității Educației în Unitățile de Învățământ Preuniversitar, organizat de către S.C. Vivid Vision SRL-D, data 16.11.2019

VII.3.1. S-a asigurat implementarea optimă a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.

**DIRECTOR,
Prof. Cucer Anița**