

**RAPORT ARGUMENTATIV - DIRECTOR
AN ȘCOLAR 2017-2018**

Numele și prenumele: **IODACHE N.M.T. DANA**

Unitatea de învățământ: **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 21 BRAȘOV**

Perioada evaluată: **01.09.2017-31.08.2018**

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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ aplicarea curriculumului național ○ dezvoltarea regională/locală de curriculum ○ curriculumul la decizia școlii 	<p>Am corelat obiectivele stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și al celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ.</p> <p>Planul managerial pentru anul școlar 2017 – 2018 și planurile operaționale au fost elaborate prin corelarea cu obiectivele planului managerial de la nivel județean.</p> <p>Elaborarea proiectului de curriculum s-a făcut ținând cont de curriculum național, curriculum de dezvoltare locală și curriculum la decizia școlii. Strategia de dezvoltare – proiectare a curriculum-ului</p>	<p>PO privind identificarea obiectivelor din 25.01.2016/ nr. 69/01.02. 2018; Raport de activitate 2016-2017 nr. 385 din 29.08.2017 PDI nr. 424 din 26.09.2017; Plan Managerial 2017-2018 nr. 411/19.09.2017; Plan operațional pe domenii funcționale 2017-2017 nr. 399 din 12.09.2017; Plan managerial sem I + sem. Al II-lea 2017-2018 nr. 62 din 02.2018;</p> <p>Plan operațional com. pt. Curriculum Pv ședința CP din 16.10.2017; Pv ședința CA din 27.10.2017; Pv ședințele cu părinții. Raport de activitate com pt. Curriculum nr. 660 din 07.06.2018.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școală): <ul style="list-style-type: none"> ○ concursurile școlare la nivelul unității ○ simpozioane, conferințe • Asigurarea coerenței între curriculumul 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 <p>1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea • Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului <p>2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor</p>	<p>la decizia școlii a fost elaborată în concordanță cu opțiunile preșcolarilor și ale părinților.</p> <p>La nivelul grădiniței s-a elaborat proiectul activităților extracurriculare și al concursurilor școlare, aprobat în CA.</p> <p>În urma consultărilor cu factorii implicați în procesul educativ, în anul școlar 2017-2018 au fost avizate misiunea, viziunea și obiectivele strategice din Planul de Dezvoltare al Instituțională</p> <p>Pe parcursul anului școlar, împreună cu membrii CA am apreciat și recunoscut rezultatele preșcolarilor și ale personalului didactic/didactic auxiliar și nedidactic .</p> <p>Au fost stabilite calificativele personalului didactic/didactic auxiliar și personalului nedidactic, conform metodologiilor în vigoare .</p> <p>Au fost realizate proceduri</p>	<p>Plan operațional com. pt. Proiecte și programe educative; Pv ședința CP din data 16.10.2017; Pv. ședința CA din 27.10.2017. Raport act. Platformă ISJ BV.</p> <p>PV Ședința CA din 03.10.2017</p> <p>PV Ședința CP din 25.09.2017, PV ședința CA din 26.09.2017</p> <p>PV ședința CP din 06.09.2017; Pv. com metodică din 06.09.2017; PV ședința CA din -7.09.2017 – cadre didactice/ didactic aux; PV ședința CA din 20.12.2017- nedidactic.</p> <p>Evaluări ale preșcolarilor- planificările educatoarelor; Fișe ad autoev. Cadre didactice nr. 698-717 din 15.06.2018 PO privind evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar; PO privind evaluarea personalului nedidactic</p> <p>Registrul de proceduri cu nr.</p>
2.	Asigură managementul	2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor	Au fost realizate proceduri	Registrul de proceduri cu nr.

<p>strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ</p>	<p>consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca lider și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale <p>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurile de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: <ul style="list-style-type: none"> - Consiliului de administrație <p>- Consiliului profesoral</p>	<p>operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment, conform prevederilor legale</p> <p>Am realizat demersurile necesare către Primăria mun. Brașov în vederea obținerii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - autorizației PSI - Raportul de evaluare a riscului la securitate fizică <p>Activitățile SSM, PSI și ISU au fost organizate conform legislației în vigoare.</p> <p>Am organizat colectivele grupelor de preșcolari:, cu repartizarea educatoarelor la fiecare grupă</p> <p>Hotărârile și deciziile emise au fost luate prin consultarea partenerilor de dialog (liderul organizației sindicale, respectiv d-na Chiriac Zînica, fiind invitată la toate ședințele CA).</p> <p>CP a funcționat în cf. cu</p>	<p>36/25.01.2018 înregistrate 151 PO). Proceduri pe fiecare compartiment.</p> <p>S-a obținut Avizul de securitate la incendiu cu nr. 629/17/SU/Bv/PSI din 21.11.2017, intrat cu nr. 34/25.01.2018; REF nr. 372/07.07.2017 intrat cu nr. 515/07.07. 2017 pentru GPP nr. 21 și cu nr. 172/31.10.2017 pentru GPN nr. 21A. Registrul de decizii cu nr. 393/08.09.2017- Decizia nr. 69/26.09.2017; PV Ședința CA din 07.09.2017; Decizia nr. 59/22.09.2017.</p> <p>Decizia nr. 72 privind componența CA; Decizia nr. 73 numire secretar CA; Graficul/tematica CA- nr. 498/16.10.2017; PO privind constituirea și funcționarea CA; Registrul pv. ședințe CA -nr. 392 din 08.09.2017; Convocatoare; Registrul evidență a Hot. CA- 395 din 08.09.2017;; Hotărârile CA.</p> <p>Registrul ședințe CP- nr. 391</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> - CEAC - - Comisiilor metodice - Compartimentelor funcționale <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației • 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>graficul de activitate al acestuia. A fost convocat permanent pentru armonizarea activității din unitate.</p> <p>Au fost întocmite documentele de evaluare și analiză pentru CEAC, comisii permanente și temporare din unitate</p> <p>Comisia metodică a funcționat permanent pentru asigurarea calității în educație, printr-un act didactic de calitate, cu utilizarea de metode adecvate situațiilor de învățare.</p> <p>A fost elaborat, discutat și validat raportul anual cu privire la calitatea educației (Ședința CP din 25.09.2017; ședința CA din 26.09.2017)</p> <p>Au fost asigurate standardele de funcționare ale unității de învățământ .</p> <p>Au fost întocmite, inițiate și finalizate, pe platforma digitală ARACIP, RAEI (coordonator CEAC, decizia</p>	<p>din 08.09.2017; Decizia nr. 74 numire secretar CP; Convocatoare ședințe CP, Grafic tematică CP 2017-2018 nr. 425 din 27.09.2018; PV Ședința CP din 06.09.2017, PV ședința CA din 22.09.2017;</p> <p>Decizia nr. 68 /26.09.2017 privind constituirea CEAC; Raport CEAC 2017-2018 nr. 742 din 15.06.2018. Dosar CEAC . Proiectare anuală a activității CM 2017-2018; Raport de evaluare al CM; Dosar comisie.</p> <p>Raport privind starea și calitatea educației an școlar 2016-2017 nr. 385 din 29.08.2017 Fișe de autoevaluare cadre didactice 2016-2017 nr. 330-325 din 16.06.2017; Grafic monitorizare și control 2017-2018 nr. 528 din 27.10.2018; Fișe de observare a activității; Pv întâlniri CM + Cercul pedagogic; Dosar comisie metodică; Pv. verbale ședințele cu părinții</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>– întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform legii: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 de îmbunătățire a deficiențelor 	<p>nr.68/26.09.2017 și nr. 14/21.03.2017) .</p> <p>Obiectivele activităților, responsabilităților și termenelor de realizare au fost corelate cu PDI, planul managerial , planurile de activitate ale comisiilor metodice și compartimentelor funcționale la nivelul instituției de învățământ.</p> <p>Oferta educațională a fost proiectată în acord cu respectarea prevederilor Legii Educației Naționale.</p> <p>Au fost aprobate tematicile ședințelor CP și CA:</p> <p>S-au stabilit atribuțiile membrilor Consiliului de administrație al GPP nr. 21 Bv .</p> <p>A fost implementat controlul managerial intern conform OSGG 400/2015 și OSGG 200/2016, prin întocmirea rapoartelor către Primăria mun. Brașov .</p> <p>M-am preocupat de existența documentelor legislative la nivelul instituției de învățământ astfel încât tot personalul să</p>	<p>;</p> <p>Deciziile nr. 56/12.09.2017, nr.61/22.09.2017, nr. 62/22.09.2017, nr. 63/22.09.2017, nr.65/22.09.2017, nr. 66/22.09.2017, nr. 68/26.09.2017, nr. 69/26.09.2017, nr.70/26.09.2017, nr. 71/26.09.2017, nr. 77/27.10.2017, nr. 78/27.10.2017, nr. 80/16.11.2017, nr. 84/08.12.2017, nr. 162/21.03.2018, nr. 178/10.05.2018.</p> <p>PV Ședința CP din 25.09.2017; PV ședința CA din 26.09.2017);</p> <p>Coordonator CEAC, decizia nr.68/26.09.2017 și nr. 14/21.03.2017; PV Ședința CA din 26.09.2017);</p> <p>Decizia nr. 72/16.10.2017;</p> <p>Raport nr. 4 din 08.01.2018;</p> <p>Dosare legislație.</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>aibă acces la aceste documente.</p> <p>Au fost emise decizii privind responsabilii/ coordonatorii:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cu Comunicarea unității cu ISJ-ul BV; • cu SIIIR-ul unității; • coordonatorul structurii GPN nr. 21A; • responsabilii cu prezența corectă la grupe; • coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare; • responsabilul pentru Curriculum; • Responsabil pentru revizuire ROI; • Responsabil pentru elaborarea ROFUIP-lui GPP nr. 21, Decizia nr. 63/22.09.2017; • Responsabilul Comisiei Metodica; • Responsabilul cu programul Corn și Lapte pentru GPN nr. 21A; • coordonator CEAC,; • Responsabil comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a 	<p>PO privind elaborarea deciziilor nr. 117/02.04.2018 și</p> <p>Decizia nr. 55/11.09.2017;</p> <p>Decizia nr. 54/11.09.2017;</p> <p>Decizia nr. 57/12.09.2017;</p> <p>Decizia nr. 58/13.09.2017;</p> <p>Decizia nr. 60/22.09.2017;</p> <p>Decizia nr. 61/22.09.2017;</p> <p>Decizia nr. 62/22.09.2017</p> <p>Decizia nr. 64/22.09.2017;</p> <p>Decizia nr. 67/27.09.2017;</p> <p>Decizia nr. 68/26.09.2017;</p>
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>faptelor de corupție și discriminare în mediul școlar și promovarea interculturalității;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilul cu biblioteca școlară; • Președinte comisia de inventariere; • Delegarea atribuțiilor manageriale în situația imposibilității exercitării acestora de către director, ; • Consilierul de etică; • Președinte comisia de mobilitate; • Responsabil comisia de rânsciere/însrierea preșcolarilor pentru anul școlar 2018-2019,; • Responsabilul cu gestionarea voucherelor; • Responsabilul cu sigiliul unității; • Responsabil cu achizițiile publice; • Responsabilul cu organizarea clubului de vacanță și a graficului de concedii; • Responsabilul cu formarea și perfecționarea continuă; <p>Au fost achiziționate</p>	<p>Decizia nr. 71/26.09.2017;</p> <p>Decizia nr. 79/27.10.2017;</p> <p>Decizia nr. 84/08.12.2017;</p> <p>Decizia nr. 85/10.01.2018;</p> <p>Decizia nr. 132/20.12.2017;</p> <p>Decizia nr. 162/21.03.2018;</p> <p>Decizia nr. 178/10.05.2018;</p> <p>Decizia nr. 181/07.06.2018;</p> <p>Decizia nr. 38/27.06.2017;</p> <p>Decizia nr. 37/7.06.2017</p> <p>Decizia nr. 23/06.04.2017;</p> <p>Grafic concedii;</p> <p>Decizia nr. 16/21.03.2017;</p> <p>Contracte;</p>
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI/PAS și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - Consiliul de administrație - Consiliul profesoral - CEAC - Comisiilor metodice, cu respectarea 	<p>servicii de consultanță pentru proiectarea activităților SSM și PSI. Totodată au fost emise decizii privind constituirea comisiilor ISU; PSI și SSM.</p> <p>La nivelul unității a fost elaborat ROF-ul unității în cf. cu prevederile ordinului nr. 5.079/2016, revizuit prin OM nr. 3027 din 08.01.2018, privind regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar .</p> <p>Toate documentele de proiectare și raportare de la nivelul grădiniței și compartimentelor au fost întocmite la termen și cu obiectivitate maximă.</p> <p>Strategia de marketing educațional se regăsește în toate documentele realizate.</p> <p>Toate întâlnirile pe diferitele componente de activitate au fost planificate, cu respectarea temelor din ordinea de zi și consemnate în documentele aferente.</p> <p>În cf. cu Regulamentul CIM directorul a stabilit strategia,</p>	<p>ROF-ul GPP nr. 21 nr. 423 din 25.09.2017; Decizia nr. 81 din 16.11.2017 PDI 2017-2021; Plan managerial 2017-2018; Planuri semestriale; Planificări instructiv – educative pentru fiecare grupă an școlar 2017-2018 Rapoarte semestriale / unitate și comisii; Raport anual 2016-2017/unitate și comisii;</p> <p>Oferta educațională validată CP din 16.10.2017, aprobată CA 27.10.2017 Plan operațional pe domenii funcționale nr. 399 din 12.09.2017</p> <p>Decizii, planificări, grafice cu temele întâlnirilor, procese verbale, rapoarte de activitate.</p> <p>Regulamentul SCIM Decizii; Dosare cu Proceduri generale,</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>prevederilor legislației în vigoare</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>politica, obiectivele și prioritățile în domeniul calității, a urmărit cunoașterea și aplicarea lor în întreaga instituție, a alocat și verificat utilizarea corespunzătoare a resurselor aferente.</p>	<p>proceduri specifice și instrucțiuni de lucru. PO privind analiza structurii organizatorice; Dosare cu documente legislative și acte normative.</p>
3.	<p>Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS</p>	<p>3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>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 capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare</p>	<p>Împreună cu contabilul am elaborat proiectul de buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, conform prevederilor legale. Am elaborat programul de achiziții publice, conform referatelor de necesitate. Am întocmit documentațiile necesare achizițiilor sau lucrările efectuate.</p> <p>Proiectul de buget a fost făcut în urma referatelor de necesitate întocmite de personalul unității și fost aprobat în ședința CA . Repartizarea fondurilor alocate de la bugetul de stat și local s-a făcut conform legii și normativelor în vigoare, cu respectarea legislației.</p>	<p>Proiectul de buget; PV ședința CA din data de 30.01.2018. Raport bugetar 2017; Documente contabile; Proceduri specifice; Registre.</p>
4.	<p>Propune inspectoratului</p>	<p>4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de</p>	<p>Fundamentarea planului de</p>	<p>PV ședința CA din data de</p>

	școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație	<p>nevoi realizată la nivelul unității/zonei și pe prevederile PRAI și PLAI</p> <p>4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</p> <p>4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</p>	<p>școlarizare a fost făcută în urma analizei de nevoi, consultând operatorii economici la nivel zonal, reprezentanții comunității locale, reprezentanții comitetului de părinți.</p> <p>Proiectul de școlarizare a fost avizat în ședința CA.</p>	<p>14.11.2017</p> <p>Adresă înaintare ISJ Bv nr. 594 din 04.12.2018 intrat cu nr. 18066.04.12.2017</p>
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	<p>5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare</p>	<p>Am realizat proiectul de încadrare ce a fost aprobat în ședința CP din 12.02.2018 și CA din CA 13.02.2018.</p> <p>Au fost întocmite statele de funcții, de personal și prezentarea acestora în termenele stabilite.</p>	<p>PV ședința CP din data de 12.02.2018;</p> <p>PV ședința CA din data de 13.02.2018</p>

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	<p>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</p> <p>1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic</p> <p>1.3 Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic</p>	<p>Reactualizarea fișelor de post pentru personalul didactic/didactic auxiliar au fost discutate și aprobate în CP și CA. Acestea conțin atribuțiile postului, conform organigramei GPP nr. 21 și există în dosarul personal al angajaților. Organigramă a fost aprobată în Ședința CA.</p>	<p>PV ședința CP din 06.09.2017 ; PV ședințaCA din 07.09.2017; Fișe post; PO privind elaborarea/actualizarea fișei postului nr. 52 din 01.02.2018 și nr. 53 din 20.01.2016;</p> <p>PV Ședința CA din 26.09.2017; Organigrama nr. 418/20.09.2018; PO privind analiza structurii organizatorice;</p>

			<p>Împreună responsabilul comisiei metodice am elaborat fișele posturilor pentru fiecare funcție și fiecare categorie de personal. Au fost repartizate sarcinile specifice domeniilor de competență, încadrarea pe post a personalului unității făcându-se corect.</p> <p>- Macheta de încadrare cu personal didactic pentru anul școlar 2017-2018 și SSIAS-ul au fost aprobate în CA .</p>	<p>PV ședința CA din data de 22.09.2017; Adresă înaintare ISJ BV. nr. 222 din 22.09.2017 intrată cu nr. 13634 din 22.09.2017 Macheta de încadrare 2017-2018.</p>
2.	<p>Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic</p>	<p>2.1 Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale <p>2.2 Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare</p> <p>2.3 Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic</p> <p>2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare</p>	<p>În anul școlar 2017-2018 a fost organizat concurs la nivelul instituției pentru ocuparea postului de îngrijitor copii, acesta vacantându-se prin demisie. Au fost realizate procedurile necesare ocupării prin concurs pe perioadă nedeterminată.</p> <p>A fost menținut în activitate un cadru didactic, ședința CA</p> <p>A fost respectată încadrarea în normativ cu personal</p> <p>Au fost încheiate contractele de muncă în conformitate cu prevederile legale pentru persoanele repartizate de ISJ Brașov,</p>	<p>PO privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante (didactic auxiliar și nedidactic), nr. 57 din 01.02. 2018; PV Ședința CA din 27.10.2017; Adresă solicitare ISJ BV.;; Dosar concurs;</p> <p>PV ședința CA din data de 30.01.2018; Dosar solicitare.....</p> <p>Machetă încadrare .</p> <p>Decizia nr. 42/30.08.2017, nr. 43/30.08.2017, nr. 44/30.08.2017, nr. 45/30.08.2017, nr.46/31.08.2017, nr. 49/31.08.2017, nr. 50/31.08.2017, nr.51/06.09.2017,</p>

			pentru perioadă determinată ; Contractele de muncă, aferente fiecărei persoane, înregistrate în REVISAL-ul GPP nr. 21 BV).	nr. 52/08.09.2017, 53/08.09.2017; Contracte de muncă;
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	Au fost respectate toate etapele de mobilitate ale personalului didactic. Toate documentele solicitate de serviciul Personal al ISJ-ului Brașov au fost depuse la termen și întocmite corect. Pentru titularizare 2018-2019 am realizat inspecția la clasă pentru un număr de 11 candidați, cf. PV centralizator .	PV centralizator nr. 537/22.05.2018, depus la ISJ cu nr. 6911/05.06.2018.
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: <ul style="list-style-type: none"> • Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii • Organizarea activității de SSM conform legii • Organizarea activității PSI și ISU conform legii 	A fost reînnoită autorizația sanitară, au fost organizate activități SSM, PSI, ISU, conform legislației în vigoare.	Autorizația sanitară de funcționare Nr. 0336AD/19.10.2017 pentru GPP nr. 21; Autorizația sanitară de funcționare Nr. 0337AD/19.10.2017 pentru GPN nr. 21 A;
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	A fost încheiat contract de comodat cu Asociația comitetului de părinți -Grădinița nr. 21 Brașov. Au fost încheiate acorduri de parteneriat cu Poliția, comunitatea locală, biserica, DSP-ul Bv, cu Organizația	Contracte de parteneriat .

			Salvați Copiii, cu diverse instituții de învățământ din județ și țară.	
Ate .6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	<p>6.1 Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	Am participat ca reprezentant al instituției, împreună cu ISJ-ul BV și Universitatea Transilvania, Fac. De Științe ale Educației la proiectul - „Management educațional în instituțiile pentru copii de 1-6 ani „- 150 h, împreună cu Italia -ISPEF.	-Certificat de participare, Documente proiect ISJ BV. Diplomă de participare la Conferința internațională , Brașov 08.06.2018.

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	<p>1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial • stabilirea măsurilor remediale <p>1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial</p>	<p>Planul managerial a fost implementat conform prevederilor. Există procedură privind monitorizarea și implementarea acestuia și stabilirea măsurilor remediale.</p> <p>Termenele din planul</p>	<p>Planul managerial 2017-2018; Pv. ședința CP din data de 25.09.2017; Pv. ședința CA din 26.09.2017; PO privind monitorizarea nr. 74 din 01.02.2018/ 20.01.2016;</p>

			managerial au fost respectate.	
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	<p>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</p> <p>2.2 Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate</p> <p>2.3 Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație</p>	Au fost emise decizii privind comisiile de lucru în baza hotărârilor CA: comisia pentru recepția produselor-NIR; comisia permanentă pentru curriculum; comisia pentru revizuirea ROI; Comisia pentru elaborarea ROFIP-ului GPP nr. 21; comisia metodică; comisia pentru perfecționare și formare continuă; comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC); comisia de securitate și sănătate în muncă și prevenirea incendiilor; Comisia de control managerial intern (SCIM); comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminare în mediul școlar și promovarea interculturalității; comisia de organizare a concursului de ocupare a unui post vacant pentru îngrijitor copii; comisia de contestații a concursului de ocupare a unui post vacant pentru	<p>Decizia nr. 56 din 12.09.2017;</p> <p>Decizia nr. 61 din 22.09.2017;</p> <p>Decizia nr. 62 din 22.09.2017;</p> <p>Decizia nr. 63 din 22.09.2017;</p> <p>Decizia nr. 65 din 22.09.2017;</p> <p>Decizia nr. 66 din 22.09.2017;</p> <p>Decizia nr. 68 din 26.09.2017;</p> <p>Decizia nr. 69 din 26.09.2017;</p> <p>Decizia nr. 70 din 26.09.2017;</p> <p>Decizia nr. 71 din 26.09.2017;</p> <p>Decizia nr. 77 din 27.10.2017;</p> <p>Decizia nr. 78 din 27.10.2017;</p> <p>Decizia nr. 80 din 16.11.2017;</p> <p>Decizia nr. 84 din 08.12.2017;</p> <p>Decizia nr. 162 din 21.03.2018;</p> <p>Decizia nr. 178 din 10.05.2018;</p> <p>Decizia nr. 57 din 12.09.2017.</p>

			postul de îngrijitor copii; comisia de monitorizare an școlar 2017-2018; comisia de inventariere; comisia de mobilitate; comisia de reînscrisere/înscrisere a preșcolarilor 2018-2019. A fost desemnat coordonatorul structurii GPN 21A.	
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 au fost aprobate în ședința CA din data de 26.09.2017.	PV al ședinței CA din data de 26.09.2017
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 calitatea educației a fost supus spre aprobare în ședința CA din data de 26.09.2017. Raportul a fost prezentat și discutat în ședința CP din data de 25.09.2017.	PV al ședinței CA din data de 26.09.2017; PV al ședinței CP din data de 25.09.2017.
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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 	Am efectuat asistențe la activitățile instructive – educative desfășurate de educatoare la grupe, am participat și monitorizat activitățile extracurriculare derulate în Săptămâna altfel, am participat la întâlniri cu părinții. Au fost aplicate teste inițiale. Rezultatele acestor testări au fost discutate în cadrul sedințelor comisiilor	Fișe de asistență; Grafic de monitorizare al activității din Săptămâna Altfel nr. 481 din 14.05.2018; Planificările educatoarelor;

		<p>pregătire a elevilor</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>metodice, recomandându-se măsuri ameliorative.</p> <p>Au fost aplicate chestionare beneficiarilor direcți din GPP nr. 21 Bv.</p> <p>Există fișe de monitorizare a portofoliului personal, ale activităților comisiilor metodice.</p> <p>Există rapoartele semestriale și anuale de activitate pe compariment.</p>	<p>Dosar CEAC;</p> <p>Rapoarte de activitate.</p>
6.	<p>Asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare</p>	<p>6.1 Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice necesare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • manuale, auxiliare curriculare • cărți pentru bibliotecă • logistica <p>6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ</p> <p>6.3 Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice</p> <p>6.4 Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare • 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 	<p>Împreună cu responsabilul CM ne-am implicat în respectarea instrucțiunilor MEN în privința auxiliarelor didactice. Împreună cu responsabilul cu biblioteca am făcut inventarierea cărților din bibliotecă.</p> <p>În anul școlar 2017-2018 GPP nr. 21 a aciziționat 25 de măsuțe pentru preșcolari și 100 de scăunele, covoare pentru toate clasele, toate în limita bugetului alocat.</p> <p>A fost verificată aplicarea planurilor cadru; au fost avizate planificările calendaristice. La nivelul</p>	<p>Registrul de evidență al cărților.</p> <p>Materialele achiziționate.</p> <p>Planificările instructive educative.</p>

			comisiilor metodice există analiza testărilor inițiale.	
7.	<p>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.</p> <p>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</p>	<p>7.1 Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic</p> <p>7.2 Verificarea documentele școlare ale cadrelor didactice și comisiilor</p> <p>7.3 Participarea la activități educative extrașcolare</p>	<p>Am efectuat asistențe la ore pentru fiecare cadru didactic, insistând la educatoarele înscrise la examenul de definitivat.</p> <p>Au fost verificate documentele școlare ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice.</p> <p>Am organizat sau am participat la diverse activități extrașcolare: Săptămâna Altfel, Ziua Eroilor, Târgul ofertelor școlare etc</p>	<p>Fișe de asistență;</p> <p>Documente școlare; Dosare comisii;</p> <p>Dosar activități ectracurriculare; Ziua porților deschise Șc. Gim. 9 BV.</p>

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	<p>În anul școlar 2017-2018 au îndeplinit criteriile de promovare a personalului didactic care a susținut gradele didactice. Promovarea acestora s-a făcut prin examen.</p> <p>Salarizarea personalului unității s-a făcut respectând prevederile legale în</p>	<p>PO privind formarea continuă nr. 60 / 01.0.2018 din 15.01.2016;</p> <p>PS privind promovarea în grade și trepte profesionale nr. 71/01.02.2018.</p> <p>PO privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor nr. 126/ 02.04.2018 din 20.01.2016;</p> <p>PO privind evidența prezenței și a concediilor nr. 134/02.04.2018 din 15.01.2016.</p>

2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	<p>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</p> <p>2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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 Profesoral</p> <p>2.4 Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare</p>	<p>vigoare.</p> <p>Evaluarea personalului s-a făcut respectând metodologiile în vigoare. Evaluarea personalului didactic a fost realizată în ședința CA din 08.09.2016. Evaluarea personalului nedidactic s-a făcut în ședința CA din 17.01.2017.</p> <p>Împreună cu directorul adjunct și responsabilul comisiei de perfecționare și formare continuă a personalului didactic, am monitorizat dezvoltarea profesională a cadrelor didactice, am monitorizat acumularea creditelor profesionale transferabile. În anul fiscal 2018 nu au fost alocate fonduri pentru formare profesională. Cadrele didactice au participat la cursuri prin susținere financiară proprie.</p> <p>În vederea transparentizării actului decizional, hotărârile CA au fost luate după consultarea comisiilor metodice, de lucru sau a Consiliului</p>	<p>PV ședința CP din 06.09.2017; Pv. com metodică din 06.09.2017; PV ședința CA din -7.09.2017 – cadre didactice/ didactic aux; PV ședința CA din 20.12.2017- nedidactic. PO privind evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar nr. 62/01.02.2018 din 21.09.2017 și nr. 63/01.02.2018 din 20.01.2016; PO privind evaluarea personalului nedidactic nr. 64/01.02.2018 din 20.01.2016; PO privind formarea continuă nr. 60/01.02.2018 din 15.01.2016.</p> <p>Registru PV al CA nr. 392 din 08.09.2017; Registru PV al CP nr. 391 din 08.09.2017. PO privind elaborarea deciziilor nr. 117/02.04.2018 din 30.03.2018 ;</p>
----	-----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			profesoral.	
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor 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 gradății de merit	<p>Am participat la inspecțiile pentru acordarea gradelor didactice.</p> <p>În vederea înscrierii la concursul pentru obținerea gradelor didactice, am întocmit documentația necesară personalului didactic, am formulat aprecieri cu privire la pregătirea profesională sau activitatea realizată în unitate.</p>	<p>Registru inspecții grade didactice;</p> <p>Aprecieri eliberate; Documente depuse la departamentul perfecționare al ISL-ului BV.</p>
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	<p>Ca urmare a bugetului insuficient pentru salarii în anul 2017 nu am propus nici un cadru didactic pentru întocmirea dosarului de gradății de merit.</p> <p>Au fost acordate vouchere de vacanță întregului personal, cf. proceduri elaborate de ISJ BV.</p>	<p>Pv. al ședinței CP din 10.05.2018 PF privind acordarea voucherelor de vacanță nr. 653/06.06.2018 din 31.05.2018;</p> <p>Pv ale ședințelor CP;</p> <p>Documentele contabile;</p> <p>Decizia nr. 181 din 07.06.2018 de nominalizarea persoanei responsabile cu gestionarea voucherelor de vacanță la nivelul GPP nr. 21 BV.</p>

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite	1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datele în SIIR, în termenele solicitate 1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ	Împreună cu cadrele didactice am organizat recensământul preșcolarilor în vederea înscrierii acestora în anul școlar 2017-2018 și	PS privind reînscrisere/înscrierea preșcolarilor nr. 114/06.03.2018 din 08.05.2017; Dosare înscrieri preșcolari pentru GPP nr. 21 și GPN nr. 21A.

	inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR)		2018-2019. Indicatorii privind educația, datele statistice, înscrierea/rânscrierea s-au realizat în termenele solicitate. A existat o monitorizare permanentă a gestionării bazelor de date specifice unității: ISU, Poliție, Jandarmerie etc	
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 monitorizat arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii. Am monitorizat întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare cu respectarea legislației în vigoare.	PO privind elaborarea registrului inventar nr. 130/02.04.2018 din 20.1.2016; Documente inventariere.
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ	Am răspuns sau soluționat petițiile înregistrate la nivelul unităților de învățământ dar nu a fost cazul în anul școlar 2017-2018.	PO privind soluționarea petițiilor nr. 82/02.02.2018 din 20.01.2016
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	Am monitorizat respectarea ROFUIP-ului și ROI. Nu au fost înregistrat abateri ale personalului, copiilor sau aparținătorilor acestora.	PO privind abaterea disciplinară a personalului didactic și didactic auxiliar nr. 46/01.02.2018; din 01.11.2017; PO privind cercetarea disciplinară a personalului nedidactic nr. 48/01.02.2018 din 01.11.2017.

5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	<p>5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM</p> <p>5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM</p>	<p>Personalul unității a fost instruit privind normele SSM.</p> <p>A fost asigurată asistența medicală pe parcursul întregului an școlar prin cabinetul medical din unitate.</p>	<p>Fișele de instruire.</p> <p>Registrul cu temele dezbătute;</p> <p>Registru de evidență.</p>
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	<p>6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților.</p> <p>6.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante</p> <p>6.3 Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ</p>	<p>Am monitorizat planul de dezvoltare personală al debutanților. Am realizat documentația aferentă înscrierii acestora la cursuri de formare profesională sau examenul de definitivare.</p> <p>Cadrelor didactice debutante au fost consiliate în cadrul comisiei metodice.</p>	<p>PV al ședințelor CM.</p> <p>Activitate de asistență și interasiistență la/al cadrelor didactice debutante.</p>
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	<p>7.1 Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele</p> <p>7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul școlar/Ministerul Educației Naționale</p> <p>7.3 Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi</p> <p>7.4 Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar</p>	Nu este cazul	-
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare	<p>8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor școlare:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege 	Nu este cazul	-
9.	Răspunde de încadrarea în	9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ:	Execuția bugetară a fost	Documente financiare.

	bugetul aprobat al unității de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege 	realizată în conformitate cu prevederile legale. Execuția bugetară a fost avizată în ședința CA din data de..... Încheierea exercițiului financiar s-a făcut cu respectarea normelor legale conform raportului auditorilor Curții de Conturi. Documentele și rapoartele tematice curente sau speciale au fost întocmite corespunzător și în termenele solicitate.	PO specifice.
10	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale: <ul style="list-style-type: none"> • 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 	Resursele extrabugetare existente la nivelul unității sunt constituite din taxa lunară achitată de părinți pentru hrana zilnică a copiilor înscriși în unitate. Aceasta se încasează lunar în funcție de prezența copilului.	Registrul de prezență; Chitanțiere; Foi de vărsământ.
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	GPP Nr. 21 și 21A dispun de o bună bază materială. La nivelul instituției există și funcționează comisia de recepție a bunurilor materiale. În perioada iulie- august 2017 au fost reabilitate 3 săli de mese prin zugravirea acestora, au fost reparate	Baza materială.

			copertinele de exterior, montat faianță în oficii.	
12	Urmărește modul de încasare a veniturilor	12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor	Termenul de încasare al taxei de hrană pentru copii este între 5-10 ale lunii. Majoritatea părinților respectă acest termen, restanțierii sunt atenționați și nu au existat cazuri de neachitare.	Chitanțierele.
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 <ul style="list-style-type: none"> 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 financiar- contabile, execuția bugtară. Deciziile de natură finaciară au fost aprobate în CA, după verificarea legalității acestora.	Documente financiare. Decizii.
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	Împreună cu tot personalul instituției am costribuit la asigurarea integrității bunurilor aflate în administrare. Împreună cu membrii CA am asigurat dotarea cu material didactic, auxiliare, echipamente necesare fufuncționării înstituției de învățământ	Bunurile materiale.
15	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanșurilor 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: <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară 15.2 Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară	Elaborarea și execuția bugetară au fost realizate transparent. Bugetul de venituri și cheltuieli a fost afișat la avizierul unității .	Raportul execuției bugetare; PV al ședinței CA 30.01.2018.

			Raportul de execuție bugetară a fost supus spre aprobare în ședința CA din data de 30.01.2018.	
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 pentru personalul unității au fost realizate la timp pe baza pontajelor lunare ale cadrelor didactice și personalului nedidactic și did. Auxiliar.	Statele de pată lunare; Pontajele lunare. Po de întocmire a statelor de salarii PO privind evidența prezenței și a concediilor nr. 134/02.04.2018 din 20.01.2016.

VI. Relații de comunicare

N r. cr t.	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	Prin compartimentul de secretariat/management am asigurat comunicarea și fluxul informațional la nivelul instituției de învățământ Au fost întocmite rapoarte sau documente cerute de ISJ, MEN sau alte instituții abilitate prin lege și au fost respectate termenele de raportare.	Adresele de înaintare., cu termenele de înaintare conform graficelor sau adreselor de solicitare.
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	La nivelul instituției există procedură de comunicare intra și interinstituțională. Au fost formulate comunicări sau	PO 12.1 privind informarea nr. 138/02.04.2018 din 20.01.2016; PO 12.2 privind accesul la informații publice nr. 100/2.02.2018 din 20.01.2016; PO 12.3 privind comunicarea

			raspunsuri solicitate de către alte instituții.	internă nr. 101/2.02.2018 din 20.01.2016;
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor	<p>3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale</p> <p>3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor</p> <p>3.3. Colaborarea cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune</p> <p>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</p>	<p>Am încercat să dezvoltăm o relația de colaborare funcțională cu autoritățile locale ale mun. Brașov. Am participat la Ședințele de lucru organizate de Primăria mun. Brașov cu toate unitățile de învățământ; am participat la convocările unor direcții din primărie privind discutarea unor probleme punctuale legate de investiții, reparații sau alte probleme.</p> <p>Am avut o colaborare foarte bună cu reprezentanții CL desemnați în CA-ul unității.</p>	<p>PO 12.2 privind comunicarea externă nr. 153/19.04.2018 din 20.01.2016;</p> <p>PO privind comunicarea cu părinții copiilor înscriși în grădiniță nr. 146/02.04.2018.</p>
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)	<p>4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ</p> <p>4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public</p>	<p>La nivelul unității există procedura de acces în unitatea de învățământ</p> <p>A fost asigurată transparența și accesul la informațiile de interes public.</p>	PG privind accesul persoanelor în incinta grădiniței nr. 145/02.04. 2018.
5.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel	Reprezentantul organizației sindicale a fost	Registrul pv CA/CP.

	sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	de sector de activitate învățământ preuniversitar 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate	invitat la toate ședințele CA ,CP și alte tipuri de întâlniri, fiind consultat în procesul decizional și organizațional.	
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național	S-au realizat acțiuni de promovare a imaginii instituției de învățământ în comunitatea locală și nu numai. A fost realizat site-ul unității, prezentarea activităților pe pagina de facebook, legătură foarte strânsă cu învățământul primar al Șc. Gim. Nr. 9 Brașov (activități comune, publicitate reciprocă, susținere în comunitatea locală).	Adresă site-ul GPP nr. 21 BV: https://gradinita21brasov.ro/ . Adresă facebook Gpp nr. 21 BV: Gradinita nr.21 „ Cetatea prichindeilor” .

VII. Pregătire profesională

N r. cr t.	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	Împreună cu comisia de formare a fost realizată analiza de nevoi și planul de formare și dezvoltare profesională pentru anul școlar 2017-2018. Pe parcursul anului școlar a	Scrisoarea Metodică a învățământului preșcolar 2017-2018, elaborată de ISJ BV. Planul operațional al com. De formare și dez. Profesională dezbătut în ședința CP din 16.10.2017, aprobat în CA din 27.10.2017.

		1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare	fost depusă o activitate susținută , împreună cu responsabilul CM, pentru îmbunătățirea prestației la clasă a cadrelor didactice înscrise la definitivat/ gradul II sau I.	PO 3.2. privind formarea continuă nr. 60/01.02.2018 din 15.01.2016; Decizia nr. 66/29.09.2017 privind numirea comisiei de formare și perfecționare continuă. Dosarele de grade depuse la ISJ BV (definitivat, gradul II și I).
2	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	2.1 Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ 2.2 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională	Planul de formare a fost aprobat în CA. S-a participat la cursuri de formare și dezvoltare profesională.	PV al ședinței CA din data de 27.10.2017. Certificate, adeverințe ale cadrelor didactice.
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	Monitorizarea implementării formării profesionale s-a făcut la nivelul CM și al CF.	Raportul de monitorizare al cadrelor didactice debutante an școlar 2017-2018 nr. 758/25.06.2018. Dosare comisii.

Data: 25.06.2018

Semnătura:


