

Dezbătut în ședința CP din 01.09.2023
Prezentat în ședința CA din 05.09.2023



Grădinița cu Program Prelungit Nr. 6
Constanța, Aleea Mălinului, Nr. 5
Tel. 0341 438 242
E-mail: oficialgpp6@yahoo.com

NR. 593 /22.06.2023

RAPORT MANAGERIAL

An școlar 2022-2023

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

1. Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ preșcolar cu cele stabilite la nivel național și local

1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ preșcolar, 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:

Obiectivele grădiniței, stabilite în documentele manageriale strategice și operaționale au fost corelate cu obiectivele sistemului național de învățământ și cu cele teritoriale (ISJ, PMC etc.)

Structural, proiectul de curriculum al unității de învățământ a avut în vedere componenta privind implementarea Curriculum național pentru educație timpurie în strânsă corelare cu cea privitoare la realizarea Curriculumului la decizia școlii pentru a oferi copiilor un act educațional eficient și eficace, în concordanță cu nevoile individuale dar și sociale.

Proiectul activității extracurriculare cuprinde o paletă variată de activități, care au avut în vedere compensarea punctelor slabe înregistrate ca urmare a depășirii perioadei pandemice.

Activitatea didactică cu preșcolarii s-a desfășurat față în față. Utilizarea tehnologiei și a internetului a reprezentat un suport educațional pentru activitatea la clasă, oferind activității didactice completitudinea specifică unui învățământ modern. A fost continuată cu rezultate foarte bune activitatea la distanță (întâlniri cu părinții, activități de formare, proiecte extrașcolare, activități metodice, ședințe de lucru pt gestionarea activităților de organizare internă etc.).

Documente justificative: PDI și planurile operaționale; Plan managerial, Planificări calendaristice anuale și secvențiale; Proiectări tematice/ didactice; Portofoliul CDȘ; Calendarul activităților și proiectelor extrașcolare, Proiectarea pe module I, II, III, IV, Platforma GSuite/ aplicația Meet, Whatsapp Ședințe CP, CM, CEAC

1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ preșcolar:

Obiectivele stabilite în documentele manageriale strategice și operaționale au fost validate în cadrul CA. Asumarea lor de către personalul unității nu a întâmpinat opoziții ferme din partea membrilor, dat fiind faptul că acestea sunt în concordanță cu nevoile societății dar și cu aspirațiile profesionale ale fiecăruia.

Aprecieră și recunoașterea meritelor și rezultatelor resursei umane se realizează cu consecvență, în raport cu pârgurile și instrumentele legale, prin aprecieri verbale, premiere, oportunități de avansare în muncă și profesie, recomandări pentru înscrierea la diverse concursuri care au ca finalitate recompensări financiare etc.

Documente justificative: Ședințe CA, Hotărâri CA, Premii, Numărul gradațiilor de merit.

2. Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ preșcolar și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ

2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:

În concordanță cu principiile unui management eficient, am stabilit relații de colaborare cu specialiști externi, firma SC Security Work SRL, pentru elaborarea, organizarea/ evaluarea documentelor și activității specifice pentru PSI, SSM, SU etc., conform legislației în vigoare, cu scopul explicit de implementa la nivel instituțional, strategii operaționale corecte în domeniul securității și sănătății în muncă, eliminând riscul erorilor de expertiză.

Deoarece instituția se regăsește sub auspiciile art. 8(a) din Normele metodologice de avizare și autorizare privind prevenirea și stingerea incendiilor, aprobată prin ORDIN nr. 791 din 2 septembrie 1998, fiind considerată construcție cu destinație neschimbată înființată din perioada anterioară aprobării legislației specifice (14.10.1998), motiv pentru care nu este necesară solicitarea autorizării PSI.

Colectivele de preșcolari sunt organizate pe nivel de vârstă și pe nivel de dezvoltare. Anual, prin intermediul proiectului planului de școlarizare se propun 6 formațiuni de vârstă: mică, mijlocie și mare. Pot apărea modificări ale acestuia în urma reînscriilor și înscrierilor deoarece cuprinderea copiilor este o prioritate pentru instituția noastră.

Documente școlare specifice învățământului preșcolar (cataloge, adeverințe, recomandări, fișe psihopedagogice etc.) se realizează cu promptitudine, fiind transmise în timp util. Calitatea activității manageriale este reflectată de un stil de conducere democratic în cea mai mare măsură, combinat cu abordarea autoritară, dacă situația nu poate fi gestionată în alt mod din diverse motive (timp, resurse, argumente nefondate bazate pe presupuneri etc.).

Documente justificative: Proceduri operaționale ale fiecărui compartiment, Autorizație sanitară, Autorizație de funcționare, Adresa ISU „Dobrogea” C-ța nr. 2429464/ 07.10.2015, Registrul de evidență a controalelor de specialitate, Fișa individual de instruire SSM, SU, Grafic instruirii, exerciții, Plan de școlarizare; Liste nominale, Fișe de evidență, Registrul intrări/ieșiri, Caietul educatoarei, Catalog, Pontaj, Decizii, Hotărâri.

2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurile de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ preșcolar:

În cadrul Grădiniței PP Nr. 6, Constanța a fost urmărită îndeaproape activitatea la nivelul comisiei CEAC, în mod special elaborarea și revizuirea sistematică a metodelor și procedurilor operaționale pentru implementarea unui management de calitate. Astfel la nivelul fiecărui compartiment există proceduri operaționale care reglementează activitatea principală, conform prevederilor legii. Grădinița dispune de un sistem de monitorizare bine implementat care permite managerului și membrilor din consiliile de administrație și profesoral să rămână conectați la realizările sau problemele interne, având posibilitatea să reglementeze procesul de învățământ prin decizii obiective.

Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ au fost realizate de managerul grădiniței, responsabilul CC și responsabilul CEAC prin prezență fizică la activitățile față în față cu preșcolarii. Au fost realizate 12 asistențe la ore și 1 activitate de interasistență în cadrul CM, 4 schimburi de experiență cu instituții preșcolare partenere (București, Prahova - Vărbilău, Buzău, Constanța), precum și activitățile demonstrative și întâlniri cu părinții au avut loc față în față și ocazional în mediul online pe aplicația Meet. Activitățile desfășurate la nivelul instituției de învățământ au fost atent monitorizate de CEAC conform

criteriilor de monitorizare, evaluare și a indicatorilor de performanță stabiliți prin proiectul de dezvoltare. La nivelul acestei comisii există instrumente de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare, etc) pe baza cărora s-a întocmit raportul anual cu privire la calitatea educației. În urma rapoartelor interne (RAEI) au fost elaborate planuri de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor.

Documente justificative: Procedurile de monitorizare și evaluare a activității la nivelul comisiilor, consiliilor și compartimentelor revizuite, Raport CEAC-RAEI, Chestionare de satisfacție, Grafic asistențe/interasistențe, Fișe de asistență, Diplome/ atestate/ adeverințe cursuri de formare , Registre cu procese verbale CM, CP, CA, Portofoliile preșcolarilor; Fișe de progres, Procese verbale ședințe cu părinții, Mapa CEAC, Grafice de monitorizare și control, Rapoarte comisii, Plan de măsuri.

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:

La nivelul fiecărei structuri există documente de proiectare-planificare: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză. De asemenea există documente organizatorice privind, componența consiliilor, comisiilor, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, anexe etc.

Prin propuneri în CP și aprobare în CA colectivele au fost organizate în echipe de proiect și comisii de lucru necesare la nivelul unității școlare. În acest fel, activitatea internă a fost organizată și asumată pe compartimente, iar responsabilizarea cadrelor s-a realizat prin emiterea unor decizii interne;

Fiecare comisie își desfășoară activitatea potrivit planului managerial propus la început de an școlar / semestru, respectând metodologiile în vigoare. Efortul de a forma echipe de lucru eficiente este susținut, observându-se progresul în fiecare an școlar. Se urmărește dezvoltarea și exploatarea aptitudinilor fiecărui cadru didactic pentru atingerea obiectivelor propuse, astfel încât cu un efort redus să se obțină rezultatele așteptate.

Oferta educațională pentru anul școlar 2022-2023 cuprinde paleta largă a activităților curriculare, extracurriculare care s-au desfășurat cu succes de-a lungul întregului an școlar. Aceasta a fost personalizată la nivel instituțional prin păstrarea activităților care au promovat eficient instituția și prin completarea ei cu o serie de activități atractive; Monitorizarea ofertei educaționale s-a realizat prin intermediul rapoartelor de analiză a activității, a fiecărei comisii în parte, prin intermediul raportului anual de implementare a PDI-ului, prin feed-back-ul oferit de beneficiarii primari/secundari ai demersului educațional și prin impactul înregistrat la nivel comunitar.

Strategia de marketing educațional a Grădiniței PP Nr. 6 C-ța este în strânsă corelație cu Proiectul de dezvoltare instituțională, pornind de la identificarea nevoilor educaționale ale comunității locale prin utilizare unor metode statistice (de culegere și interpretare a datelor), prin dialogul direct cu reprezentanți ai părinților, prin stabilirea parteneriatelor cu diverși agenți comunitari, prin activitatea curentă cu preșcolarii și nu în ultimul rând prin studierea schimbărilor economice și sociale care se petrec în ultimile decenii. Politicile marketingului educațional al Grădiniței 6 Constanța, vizează popularizarea activităților și rezultatelor grădiniței prin invitarea și informarea directă a tuturor categoriilor și organizațiilor interesate, prin intermediul tehnologiei moderne și al internetului, prin mass-media locală, pliante, anunțuri, afișe, aviziere, colțuri tematice etc. în vederea promovării imaginii grădiniței.

Sistemul de control intern/managerial cuprinde mecanisme de autocontrol, iar aplicarea măsurilor vizând creșterea eficacității acestuia are la bază evaluarea riscurilor. În acest caz putem spune că activitatea de monitorizare și evaluare a activității din instituție este funcțională, conducând la o creștere a calității educației furnizate de grădiniță.

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial a fost implementat și actualizat progresiv iar procesul de management al riscurilor a fost organizat și monitorizat cu atenție. Sistemul de monitorizare a performanțelor este stabilit și evaluat prin intermediul unor indicatori de performanță care păstrează concordanța cu obiectivele din PDI.

Documentele legislative, actele normative care reglementează activitatea unității (Cod etic, ROFUI, ROI, regulamente comisii, proceduri, hotărâri etc.) sunt prezentate și puse la dispoziția personalului de conducerea instituției și de către fiecare responsabil atât în formă letrică (mape, aviziere), cât și electronic pe platformele de lucru (Viva control, email, whatsapp).

Documente justificative: Dosar Proiectare manageriala, Plan managerial, PDI, Rapoart activitate managerială finala, Oferta educațională a grădiniței, Decizie Comisie promovarea imaginii, Procedura promovare imagine, Mapa Comisiei pentru promovarea imaginii, Raport Comisie pentru promovarea imaginii, Grafice comisii/ consilii, Decizii constituire comisii, Registru procese verbale, sedințe CP/CA/ CM/ CEAC, Tematică CP/CA, Calendare/tematici comisii permanente, Dosar SCMI, Dosar PSI/ SU, Dosar SSM.

3. Propune in consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI

3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI, precum și asigurarea aprobării în CA:

Proiectul de buget, proiectul de achiziții și dotare a Grădiniței PP Nr. 6, Constanța au fost elaborate de director și contabil în echipă cu factorii responsabili ai Primăriei Constanța și I.Ș.J. Constanța, ținând cont de domeniile de activitate ale instituției dar și de țintele strategice propuse în Proiectul de dezvoltare instituțională.

Proiectarea strategică bugetară s-a realizat în funcție de priorități, pe capitole și articole bugetare cu respectarea, pe cât posibil, a indicațiilor de încadrare a cheltuielilor la nivelul strictului necesar, deși este evident că necesitățile instituționale sunt mai costisitoare. Propunerea bugetară a primit aprobarea Consiliului de administrație al GPP Nr. 6 și a fost înaintat Primăriei Municipiului Constanța.

Planul de achiziții și dotare a fost întocmit în raport cu cerințele fiecărui compartiment. În urma analizei nevoilor reale ale compartimentelor și a fondurilor alocate, se definitivează lista cu achizițiile necesare, urmând a fi un instrument de lucru valid din punct de vedere legal și procedural.

Fondurile extrabugetare obținute din donații și/sau sponsorizări, au fost utilizate corect, păstrând destinația precisă a scopurilor pentru care au fost atrase: realizarea proiectelor și programelor educaționale ale unității de învățământ.

Încheierea anului financiar s-a realizat de comisiile abilitate din cadrul Centrului de Execuție Bugetară, după o planificare întocmită de serviciul financiar-contabil;

Evaluarea realizării planului de achiziții și utilizarea fondurilor extrabugetare este cuprinsă la evidența contabilă a grădiniței pe anul școlar 2022-2023;

Documente justificative: Proiect Buget venituri și cheltuieli -2022/2023, Buget aprobat și alocat, Note de

fundamentare – 2022-2023, Plan de achiziții, Dosare achiziții, Procedură achiziții

4. Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație

Proiectul planului de școlarizare pentru anul școlar 2023 - 2024, **propus** spre aprobare ISJ Constanța, a fost fundamentat pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității și al zonei din apropiere grădiniței. În elaborarea lui, am ținut cont de încadrarea strictă în numărul de posturi aprobat și bugetul calculat conform costurilor standard în vigoare, corelate cu numărul de preșcolari

Respectând prevederile legale, proiectul planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ pentru anul școlar 2023-2024, care cuprinde 12 formațiuni de studiu (6 formațiuni pentru nivelul preșcolar + 6 formațiuni pentru nivelul antepreșcolar) și 235 preșcolari/antepreșcolari, a fost dezbătut în ședința Consiliului Profesorial din data 28. 11. 2022 și aprobat de Consiliul de Administrație în data de 29. 11. 2022

Documente justificative: Dosare înscriere și reînscrisoare grădiniță, Plan de școlarizare, Procese verbale CA și CP, Extrase din SIIIR, modulul Plan de școlarizare, Procedura repartizare copii la grupe.

5. Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație.

5.1. Întocmirea proiectului de încadrare și asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare.

Proiectul de încadrare cu personal didactic titular și a Lista posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în anul școlar 2023-2024 au fost elaborate în concordanță cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar - an școlar 2023-2024.

Proiectul de încadrare, a fost supus aprobării în ședința Consiliului de administrație al Grădiniței PP Nr. 6, Constanța din data de 27. 01. 2023 și înregistrat la JSJ, Constanța, conform procedurilor de recrutare, evaluare și selecție a resurselor umane. Ca urmare a hotărârii Consiliului Local C-ța cu nr. 510/31.10.22 privind reorganizarea DGAS-și a HG nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a aaltor unități de educație timpurie, în anul școlar 2023/2024, proiectul de încadrare va cuprinde un număr de 19 posturi didactice, 24 posturi personal nedidactic și 8, 75 posturi pentru personalul didactic auxiliar, înregistrând mai multe posturi decât cele din anul școlar anterior.

Atât proiectul de încadrare cât și statele de funcții și de personal au fost corect întocmite și înaintate în termenele stabilite către ISJ Constanța, urmând a fi aprobate/definitivate prin hotărâri ale CA ului al ISJ C-ța.**Documente justificative:** Proiect de încadrare, State de funcții, State de personal.

II. Organizarea activităților unității de învățământ

1. Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine

Fișele posturilor, elaborate în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ preșcolar, respectă prevederile OME nr 3189/27.01.2022. Este păstrată structurarea pe domenii de activitate, pentru întregul personal didactic și nedidactic, conform cerințelor postului ocupat; Pentru personalul didactic și didactic auxiliar s-a folosit - fișa postului emisă de Ministerul Educației Naționale, iar pentru personalul administrativ, s-au stabilit itemii de evaluare în Consiliul de administrație al grădiniței. Repartizarea sarcinilor s-a realizat potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor.

Documente justificative: Dosare personale, Decizii ISJ, Decizii interne, Dosare fișe de post, Plan de încadrare, Anexe - atribuții specifice în funcție de responsabilitățile.

2. Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate,

precum și de selecția personalului nedidactic.

2.1 Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare:

Selectarea personalului s-a realizat în concordanță cu procedurile legale de ocupare a posturilor și catedrelor *vacante* pentru anul școlar 2022-2023, fundamentate pe criteriile de selecție naționale, validate de M.E.N., I.S.J., și C.A. conform H. G. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare;

Întreg personalul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța, a fost angajat în baza unor contracte de muncă care respectă prevederile art. 250 din LEN nr. 1 din 2011 cu completările și modificările de rigoare, ale Legii 53 din 2003, Codul muncii, Legea nr. 31 /1991, privind stabilirea duratei timpului de muncă sub 8 ore pe zi pentru salariații care lucrează în condiții deosebite, Legea nr. 263/2010, privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Contractului Colectiv de muncă aplicabil.

2.2 Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare

Cadrele didactice au fost încadrate corect pe post, conform studiilor urmate, a competențelor profesionale, în concordanță cu situația postului, conform metodologiei mobilității cadrelor didactice.

În conformitate cu normativul aprobat la începutul anului școlar, la nivelul grădiniței au fost încadrate: 13 educatoare calificate, 3 membri în categoria personal did auxiliar și 6 persoane în cat nedidactic

Încheierea contractelor de muncă, conform legii, s-a realizat pentru personalul didactic nou venit în instituție, din prima zi de activitate, conform deciziei de numire pe post; Pe parcursul anului școlar 2022-2023, au intervenit schimbări în structura personalului didactic ca urmare a înregistrării unui nr de 2 concedii medicale În fiecare caz au fost aplicate procedurile legale pentru ocuparea posturilor libere (angajare plata cu ora personal didactic)

Documente justificative: Procedură ocupare post plata cu ora, Schema de încadrare pentru anul școlar 2022-2023, Dosare contracte de munca pentru personal didactic si nedidactic

3. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic

1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar

Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, corespunzătoare anului școlar 2023-2024, au fost realizate în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, aprobată prin OME nr. 6218/2022

Pentru realizarea procedurilor legale de ocupare a posturilor și catedrelor vacante, de către personalul didactic, *pentru anul școlar 2023-2024*, s-au înaintat ISJ C-ța, documentele premergătoare conform legislației actuale.

Documentația realizată va sprijini repartizarea cadrelor didactice netitulare în etapele specifice de ocupare a posturilor precum: titularizare, suplinire, suplinire în regim de plata cu ora.

Documente justificative: Dosare pentru participare la Concursul Național de titularizare, Dosare de ocupare post suplinire.

4. Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ preșcolar.

Există autorizație sanitară de funcționare și sanitar-veterinară. Activitatea SSM si PSI este externalizată

și realizată conform legislației în vigoare.

Documente justificative: Dosar PSI, Dosar SSM, Proceduri, decizii

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

Protocol colaborare cu Asociația Părinților Grădiniței nr. 6 C-ța - proiecte educaționale Voinici în țara piticilor;

Protocol colaborare cu Asociația Cresc la Țară Cogealac, C-ța - SNAC „Hora prieteniei”

Protocol de colaborare și Contract de donație cu Asociația Viitorul Orașului Tău C-ța

Protocol de colaborare cu Asociația Împreună penru Viitor C-ța- Campion la Voluntariat

Protocol de colaborare cu Asociația Psihologilor și Psihopedagogilor din Constanța- APSIPED,

Contract de sponsorizare/donație SC Geo Tur SRL pentru derularea proiectului educațional „Voinici în țara piticilor!”

Documente justificative: Contracte de sponsorizare cu APG nr. 6 C-ța, Proces verbal de donație, Protocolale de colaborare.

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ

1. Implementează planul managerial al unității de învățământ preșcolar

În activitatea managerială pe parcursul anului școlar, am urmărit respectarea planului managerial și adaptarea acestuia la nivelul de învățământ preșcolar, în vederea atingerii obiectivelor. În acest scop am avut în vedere alocarea resurselor umane, materiale, financiare planificate amănunțit, pentru fiecare obiectiv în parte, considerând că în acest mod implementarea planului managerial va avea rezultatele scontate.

În urma monitorizării stadiului de implementare am mai constatat că unele acțiuni au avut nevoie de un timp mai îndelungat pentru finalizarea lor, fapt ce a condus la stabilirea unor măsurilor remediale de eficientizare a activității.

Documente justificative: Plan managerial, Procedură de monitorizare a stadiului de realizare a obiectivelor stabilite în planul managerial, Plan de măsuri.

2. Stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ preșcolar numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație

Pentru o bună monitorizare a activității educaționale, administrative și financiar contabile, la nivelul grădiniței s-au constituit, în funcție de opțiunea, pregătirea și abilitățile resursei umane, comisii și grupuri de lucru formate din: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, prin decizii interne, emise de director în baza hotărârii consiliului de administrație. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit Nr 6 precum și Regulamentului intern au fost elaborate/ revizuite în conformitate cu prevederile ROFUIP, aprobat prin OM nr. 5.447 din 31 august 2020, cu completările și modificările ulterioare, și cu Legea 53/2003, de către un colectiv de lucru, numit prin hotărârea CA în termen de 45 zile de la începutul anului școlar. Documentele astfel revizuite a fost înaintate spre aprobare Consiliului de administrație, devenind documente normative în cadrul instituției.

În vederea realizării unui cadru instituțional propice asigurării calității educației a fost necesară și

dezvoltarea sistemului de control managerial intern. La începutul anului școlar au fost propusi în CP membrii Comisiei SCMI. Prin emiterea deciziei a fost constituită comisia și stabilite atribuțiile membrilor.

Documente justificative: Procese verbale CP și CA, Dosar decizii, grafic decizii comisii, Deciziei de constituire a comisiei SCMI, OPIS proceduri SCMI.

3. Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ preșcolar

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit Nr 6 precum și Regulamentului intern au fost elaborate/ revizuite în conformitate cu prevederile ROFUIP, aprobat prin OM nr. 5.447 din 31 august 2020, cu completările și modificările ulterioare, și cu Legea 53/2003, de către un colectiv de lucru, numit prin hotărârea CA în termen de 45 zile de la începutul anului școlar. Documentele astfel revizuite a fost înaintate spre aprobare Consiliului de administrație, devenind documente normative în cadrul instituției.

Documente justificative: Decizii comisii de elaborare/revizuire regulamente, ROFUI /RI, Procese verbale CA și CP, CRP.

4. Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ preșcolar

În calitate de manager am prezentat, anual, un raport asupra calității actului și serviciilor educaționale din grădiniță. Acesta are la bază rapoartele înmânate de către responsabilii de comisii și șefii de compartimente și prezintă un indicator al nivelului de calitate al activității.

Respectând rigorile procedurale, raportul anual este propus spre aprobarea consiliului de administrație și prezentat cadrelor didactice în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților.

Documente justificative: Raport privind calitatea educației, Registru CP, CA, CRP.

5. Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ preșcolar 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:

În vederea evaluării calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor am elaborat și utilizat: fișe de autoevaluare/ evaluare a activității, chestionare, rapoarte de analiză etc

Controlul și monitorizarea procesului instructiv – educativ prin instrumente precum: graficul asistențelor și interasistențelor la activități, caietul educatoarei, rapoarte de activitate, fișe de inspecții, procese-verbale, grafice/ fișe de monitorizare a activităților curriculare și extracurriculare, fișe de observații, teste de cunoștințe etc.

Fișe de monitorizare a activităților de formare, tabele/ fișe de înscriere la inspecții pt obținerea gradelor didactice, CV-uri, Portofoliul evaluativ cu: adeverințe, atestate, diplome, certificate de formare.

Evaluările interne organizate la nivelul unității pentru stabilirea nivelului de pregătire a preșcolarilor sunt: fișe de progres, fișe/caiete de observații a comportamentului preșcolarilor, fișe de cunoștințe, produsele activității, diplome,

Procese- verbale ale întâlnirilor cu părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare, chestionare etc.

Comisia CEAC funcționează conform legii, asigură standardele de funcționare a unității, urmărește și

evaluatează rezultatele învățării și întocmește rapoartele RAEI.

S-au întocmit rapoartele semestriale și anuale de activitate.

Documente justificative: Fișe de autoevaluare/ evaluare a activității, Chestionare, Rapoarte de analiză etc., Graficul asistențelor/ interasistențelor caietul educatoarei, Rapoarte de activitate, Fișe de inspecții, Procese-verbale, Fișe de monitorizare curriculară și extracurriculară, Fișe de observații, Teste de cunoștințe, Mape evaluari inițiale, sumative și finale, Adeverințe, Diplome formare, Fișe de asistență, Dosar CEAC Rapoarte RAEI, Rapoarte semestriale și anuale comisia CEAC, Planuri de masuri de îmbunătățire a activității

5.2 Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor

S-a realizat planul de îmbunătățire pentru anul școlar în curs, revizuiindu-se PDI ul cu activitățile și obiectivele propuse de CEAC.

6. Asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare

Grădinița cu Program Prelungit Nr. 6, Constanța dispune de întregul material curricular pentru învățământul preșcolar, dobândite din fonduri proprii sau la cererea și cu sprijinul părinților, din donații și sponsorizări.

Personalul didactic posedă documente școlare, completate corespunzător;

Baza logistică pentru organizarea concursurilor și activităților extrașcolare a fost asigurată cu aparatura existentă în grădiniță și cea achiziționată prin donații și sponsorizări: imprimante și calculatoare, pentru redactarea programului de organizare a concursurilor școlare.

Activitatea de verificarea a aplicării planurilor-cadru de învățământ și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice a fost realizată în colaborare cu responsabilii Comisiei pentru Curriculum și respectiv CEAC.

Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor prin:

-evaluări inițiale, continuu formative și finale în vederea realizării progresului școlar, iar rezultatele au fost centralizate și discutate în cadrul comisiei metodice la nivel grădiniței;

-la finalizarea proiectelor tematice, s-a apelat la evaluările continuu-formative, în vederea cunoașterii nivelului de înțelegere a informațiilor, dificultățile întâmpinate și adoptarea unor soluții menite să îmbunătățească rezultatele.

Au fost analizate rezultatele preșcolarilor la evaluări și s-au luat măsuri de îmbunătățire prin aplicarea unor strategii de lucru diferențiat și adaptare la nivelul de vârstă și dezvoltare.

Analizarea rezultatelor obținute la concursurile școlare recunoscute de ISJ -uri sau ME indică faptul că activitatea grădiniței se situează la un nivel foarte bun

Documente justificative: Ghiduri metodice, texte literare, scrisori metodice, planuri de învățământ, programe opționale, auxiliare avizate de M.E.N, alte materiale auxiliare pentru educatoare în conformitate cu noul Curriculum Național, caietul educatoarei, catalog, portofoliul personal, portofoliul copiilor, caietul de observații, postere, programe, invitații, diplome.

7. Controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare.

7.1 Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe parcursul a două module pentru fiecare cadru didactic

Împreună cu responsabilul CM și CEAC am efectuat 14 de asistențe la ore. Consultanța în problemele de curriculum pentru cadrele didactice și asigurarea abilității s-a realizat prin comisiile metodice la nivel de zonă, cercurile pedagogice, schimburile de experiență locale și la nivel județean, și național (prin parteneriate), cât și prin cursuri de perfecționare: CCD, grade didactice.

7.2 Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor

Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor a urmărit:

- Planul anual de inspecție s-a realizat în colaborare și conlucrare cu comisiile de evaluare și control la nivelul Grădiniței P.P. 6, Constanța (CA și CEAC), cât și cu reprezentanții I.S.J. Constanța (inspectorul de specialitate, metodiști);
- Elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluarea calității educației preșcolare, s-a făcut cu ajutorul comisiei CEAC aplicându-se standardele și indicatorii de performanță stabilite și aplicate de ARACIP prin fișe, chestionare educatoare, părinți, personal administrativ: rapoarte de activitate (avizier CEAC).
- Instrumentele de monitorizare și evaluare utilizate în activitatea de inspecție au fost cele elaborate de ISJ Constanța și respectate de cei abilitați: inspectorii de specialitate și management educațional, metodiști I.S.J., comisia CEAC, director unitate preșcolară;
- Instrumentele de monitorizare și evaluare s-au aplicat ținându-se cont de specificul Grădiniței P.P. Nr. 6, Constanța, de Curriculum preșcolar și de legislația aprobată de actuala reformă (standardele de evaluare ale ARACIP);
- Activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității actului educațional s-a realizat în urma raportului de evaluare internă a calității și fișei de autoevaluare privind nivelul de realizare a indicatorilor de performanță;
- Documentele de evaluare a realizării proiectelor de reformă și de inovație au fost întocmite corect și în timp util de către colectivele de catedră cu sprijinul celor abilitați cu implicarea Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității din unitate.
- Rapoartele semestriale și anuale de activitate a Grădiniței P.P. Nr. 6 Constanța, au fost întocmite conform tipului activității desfășurate pe comisiile de lucru ale fiecărui compartiment: director, Comisie Metodică, P.S.I, CEAC, C.A., Activitate extracurriculară, Comisia de Proiecte.

Documente justificative: Planificarea asistențelor la clasă, Participare la activități educative extrașcolare organizate de unitate, fișe, chestionare educatoare, părinți, personal administrativ: rapoarte de activitate pe comisii.

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine

1. Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR)

Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR) s-a desfășurat corespunzător procedurilor informatice, încadrându-se în termenele solicitate. De fiecare dată am avut ca prioritate managerială monitorizarea gestionării bazelor de date specifice Grădiniței PP Nr. 6 Constanța pentru respectarea legislației dar și pentru importanța pe care datele colectate o au în organizarea activității instituției.

Atât reînscriserea cât și înscrierea preșcolarilor s-a realizat electronic, prin intermediul platformei SIIIR, respectând vârsta copiilor, criteriile de cuprindere cât și planul de școlarizare aprobat de ISJ Constanța.

Documente justificative: Decizie SIIIR, Documentație secretariat, administrativ, contabilitate, compartiment didactic, Platforma SIIIR.

2. Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor de evidență școlară

Documentele oficiale privind personalul grădiniței: registrul de înscriere a copiilor cuprinși în grădiniță, registrul de prezență a personalului, „Caietul educatoarei”, catalogul grupei, registrele de procesele verbale, registrul intrări, ieșiri, documente datate și înregistrate sunt arhivate și păstrate în fișiere cu destinația arhivă. În vederea eficientizării și siguranței documentației care se arhivează am solicitat de la PMC fonduri bugetare pentru reamanajarea /dotarea unui spațiu special și extinderea arhivei.

Documente justificative: Arhiva grădiniței, Decizie Responsabil Arhivă, Procedură arhivare

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

Pe tot parcursul anului școlar nu au fost înregistrate abateri disciplinare care să necesite constituirea unei comisii de cercetare disciplinară. La nivel instituțional se înregistrează o bună colaborare, între director, educatoare, părinți, preșcolari, comunitatea locală, muncă în echipă la nivelul unității. Unele disfuncții ivite s-au prevenit sau rezolvat la nivelul unității, având ca scop ocrotirea și îndeplinirea interesului preșcolarilor

Documente justificative: Procedura operațională cercetare disciplinară, Codul de conduită etică, ROFUI/ROI

4. Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă

În calitate de director și angajator m-am preocupat ca instruirea personalului privind normele de SSM să fie asigurată prin sesiuni de instruire teoretică și simulări practice, efectuate cu toată resursa umană din grădiniță. De fiecare dată am colaborat cu responsabilii SSM, PSI și SU, activitatea general, fiind supervizată de reprezentantul firmei externalizatoare SC Security work expert.

Asistență sanitară este asigurată prin cadrul sanitar al unității, iar personalului angajat control periodic realizat de personal specializat (prin contract cu SC Cabinet Dragu SRL), conform normelor de SSM.

Documente justificative: Proceduri SSM, Procedură urgențe medicale, Decizie responsabil cu, coordonarea activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității de învățământ

Decizie pt numirea responsabilului cu atribuții în menținerea legăturii permanente cu DSPJ C-ța., Decizie pt testarea copiilor cu teste antigenice rapide din salivă, Proceduri specifice

5. Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ preșcolar,

La nivelul unității își desfășoară activitatea trei cadre didactice debutante. În ambele cazuri, d-nele educatoare au fost consiliate, îndrumate și monitorizate în vederea integrării în colectivul unității și implicit în sistemul de învățământ. Au beneficiat de cursuri de formare, îndrumări metodice în urma realizării asistențelor la activități, de susținerea unor materiale (referate, prezentări) în cadrul comisiei metodice, de participări la activitățile organizate la niv de Cerc pedagogic etc.

S-a realizat planul de dezvoltare profesională a celor 4 debutante, consilierea lor și s-a stabilit activitate de

mentorat, realizată de cadrele didactice cu gradul didactic I.

Documente justificative: Decizie Comisie mentorat, Plan dezvoltare profesională

6. Răspunde de stabilirea necesarului de tichete sociale și a altor facilități la nivelul unității de învățământ preșcolar, conform legislației în vigoare

La nivelul instituției, anual se emit decizii pentru gestionarea problemelor de organizare. Grădinița dispune de proceduri adecvate pentru fiecare aplicarea normelor care acordă drepturi sociale beneficiarilor și personalului.

Documente justificative: Decizie acordare stimulente sociale, Procedură cheltuieli copii cu CES, Procedură decontarea navetei personalului unității.

7. Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ preșcolar

Realizarea execuției bugetare, a fost în conformitate cu prevederile legale. În anul școlar 2022-2023, resursele materiale au fost administrate eficient, grădinița neînregistrând datorii la bugetul de stat. Încadrarea a fost posibilă în urma rectificărilor bugetare aprobate de PMC Constanța.

Încheierea exercițiului financiar, a respectat normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare.

Documentelor și rapoartele tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege au fost realizate în colaborare cu serviciul contabilitate. Documentele legale privind managementul financiar, au fost întocmite și verificate de serviciul financiar-contabil al unității noastre după graficul și planificarea anuală în vederea păstrării conformităților procedurale. În urma verificărilor au fost luate măsuri de remediere a unor probleme, în timp util, păstrând actul financiar și administrativ în limitele legii. Evaluarea realizării planului de achiziții și utilizarea fondurilor extrabugetare este cuprinsă la evidența contabilă a grădiniței pe anul școlar în curs;

Documente justificative: Bugetul Grădiniței PP nr. 6 C-ța, Dosar achiziții, Dosar obiecte de inventar, Contracte prestări servicii, Dosar execuție bugetară

8. Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale

La nivelul Grădiniței funcționează Asociația părinților grădiniței nr. 6 Constanța care se preocupă de atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legii.

Serviciul contabil al asociației realizează planul de achiziții și al utilizării fondurilor, în urma comunicării cu CA-ul GPP Nr. 6.

Fondurile extrabugetare au fost utilizate corect, păstrând destinația precisă a scopurilor pentru care au fost atrase, respectiv destinația proiectelor și programelor educaționale ale unității de învățământ

Documente justificative: Contracte sponsorizări, Facturi

9. Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ preșcolar

Prin eforturile conjugate ale Consiliului de administrație al grădiniței, autorităților locale, ale sponsorilor, donatarilor și Asociației de părinți ai Grădiniței 6, standardelor de dotare minimală a unității de învățământ sunt respectate în instituție.

Comisiei de recepție a bunurilor materiale și Comisia de inventariere anuală a patrimoniului unității, au fost constituie prin decizie a directorului, desfășurându-și activitatea corespunzător în limitele legii respectarea legii pentru protejarea patrimoniului grădiniței.

În calitate de manager al grădiniței sunt preocupată în mod deosebit de utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ preșcolar și de coordonarea activității administrative a blocului alimentar, pentru protecția beneficiarilor educaționali.

Documente justificative: Decizie Comisie inventar, Decizie Comisie casare, Documente inventariere, Dosar casare, Note de fundamentare, Adrese, Contracte de donații extrabugetare.

10. Urmărește modul de încasarea veniturilor

Veniturile încasate provin din taxa de hrană pentru preșcolari, acestea fiind colectate și depuse la termen în concordanță cu legislația în vigoare în perioada septembrie 2022-martie 2023.

Stabilirea cuantumului aferent taxei de hrană este stabilit conform legii și aprobat în CA-ul grădiniței.

Documente justificative: Documente de prezență a preșcolarilor, Hotărâre CA, Facturi, chitanțe, Registrul de casă, Chitanță depunere Trezorerie

11. Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu

Documentele legale privind managementul financiar au fost întocmite și verificate de serviciul financiar contabil după graficul și planificarea anuală.

Documentele privind execuția financiară au avut ca obiectiv evitarea depășirii bugetului alocat.

Conform legii, deciziile de natură financiară au primit acordul/aprobarea consiliului de administrație al GPP nr.6, numai după justificarea necesității angajării și utilizării creditelor bugetare cu precizarea temeiului legal în vigoare.

Strategiile financiare bine implementate și respectate au avut ca rezultat încadrarea instituției în cheltuielile de personal și în cele pentru bunuri și servicii, situând Grădinița PP Nr. 6 Constanța printre puținele instituții de învățământ din județ care au reușit o astfel de performanță într-o perioadă de criză economică corespunzătoare ultimilor ani.

Documente justificative: Procedurile SCMI corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, procese verbale CA, Dosar execuție bugetară.

12. Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare

S-a asigurat păstrarea integrală a funcționalității bunurilor aflate în administrare prin recondiționarea lor. Pe tot parcursul activității manageriale, am încercat să insuflu întregului personal, copiilor și părinților, responsabilitatea față de bunul comun și obligația morală de a proteja mediul educațional. Satisfacția reală este cea care se câștigă prin conduită responsabilă și educație civică.

Documente justificative: Inventar, Raport administrator patrimoniu.

13. Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară

Am asigurat respectarea legii în întocmirea documentelor financiar contabile prin cultivarea transparenței în elaborarea și execuției bugetare.

Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile se realizează conform prevederilor legale.

Toate documentele financiar contabile și conturile de execuție bugetară întocmite de contabilitate sunt monitorizate și supuse spre aprobare CA, inclusiv raportul de execuție bugetară.

Documente justificative: Rapoarte contabilitate, Arhivă.

14. Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale

Statele lunare de plată a drepturilor salariale au fost întocmite corectă și la termen, neexistând situații de contestare a acestora din partea angajaților.

Documente justificative: Pontaje State de plată.

VI Relații de comunicare

1. Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar

Am asigurat comunicarea și fluxul informațional conform procedurii.

Documentele și rapoartele tematice, curente și speciale, solicitate de conducerea I.S.J. Constanța, M.E.C. și autoritățile locale au fost întocmite de comisiile de lucru ale Grădiniței PP Nr. 6 Constanța, aprobate de C.A., C.P. și C.E.A.C. în timpul solicitat. Eventualele întârzieri au avut motive obiective.

Toate documentelor/rapoartelor solicitate de ISJ: proiectul de preîncadrare, planul de școlarizare, evidența copiilor și introducerea datelor în baza de date a SIIIR, s-au finalizat conform perioadelor stipulate în graficul de activități al ISJ, dovadă fiind registrele de intrări/ieșiri și înscriere;

Alte documente și rapoarte tematice, curente și speciale au fost întocmite și predate la termenele stabilite și către alte organe de îndrumare și control: Primărie, Direcția de Sănătate Publică, ITM Constanta, etc., prilej cu care instituția a primit îndrumări pentru perfectarea documentației, a serviciilor prestate sau a spațiului administrativ.

Documente justificative: Procedură flux informațional ISJ, Decizie responsabil forum.

2. Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea unității de învățământ preșcolar

În calitate de reprezentant legal al Grădiniței PP NR. 6, Constanța, am luat la cunoștință că am obligativitatea de a raporta orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea unității de învățământ preșcolar, aspect ce este adus la cunoștința personalului unității și tuturor factorilor implicați, în permanență.

Având în vedere că sistemul intern de comunicare în grădiniță funcționează bine, fiind deschis și transparent, dorindu-ne să conducă, din ce în ce mai mult, la eficiență, colaborare și munca în echipă în toate sectoarele de activitate, credem că orice situație de natură incertă sau periculoasă va fi comunicată urgent, pe scară ierarhică.

Datorita internetului există posibilitatea ca toți actorii implicați în procesul instructiv-educativ să aibă o comunicare rapidă și eficientă. Pentru anul următor îmi propun să utilizez cât mai mult această formă de comunicare cu partenerii și colaboratorii comunitari.

Documente justificative: Procedură comunicare cu părinții

3. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților

Pentru realizarea unui dialog constructiv referitor la specificul învățământului preșcolar, pentru identificarea unor strategii de implicare a reprezentanților autorității locale în minimalizarea punctelor slabe și sprijinirea calității educației, în calitate de director al GPP Nr. 6 C-ța am organizat întâlniri cu reprezentanții administrației locale (viceprimari, consilieri locali, directorii financiari ai compartimentelor PMC).

Consultarea reprezentanților părinților are loc sistematic în cadrul întâlnirilor față în față, (ședințe în cadrul unor comisii, al CA cu nr mic de reprezentanți, ședințe de lucru cu mai mulți părinți) dar și la distanță prin mijloacele moderne de comunicare, pentru valorificarea expertizei profesionale a acestora și obținerea unui

feedback necesar pentru reglementarea activității grădiniței.

GPP Nr. 6 C-ța este implicată într-un număr mare de proiecte locale, județene etc. și activități extrașcolare care nu ar fi putut fi realizate fără implicarea unui număr mare de parteneri comunitari: alte unități preșcolare, reprezentanți ai bisericii, poliției locale, pompieri, psihologi, medici, prin care s-au creat o imagine valoroasă a unității noastre. Aplicând această strategie oferta educațională se îmbogățește an de an cu activități relevante pentru societatea actuală și viitoare.

Documente justificative: Proiecte de parteneriat cu comunitatea locală, administrația locală, părinți, organisme culturale-Proeducația Publishing, Mare Nostrum, Ro Rec, VIVO Constanța, Patrula de reciclare, Activitate SNAC.

4. Aprobă vizitarea unității de învățământ preșcolar 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

Una dintre cele mai importante proceduri este cea de acces în unitate, deoarece reprezintă punctul de plecare în organizarea activității interne a instituției, oferind siguranță și respect celor din interiorul grădiniței, dar și încredere celor din afara ei.

Chiar dacă se impune o atenție sporită accesului într-o unitate de învățământ din cauza securității, acest lucru nu împiedică deschiderea căilor de comunicare și colaborare cu toți cei care au nevoie de o cunoaștere mai profundă a specificului organizației.

Din acest motiv, Grădinița P.P. Nr. 6 Constanța promovează o comunicare deschisă cu mass-media, respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public. Pe parcursul anului școlar, instituția a beneficiat de mediatizare cu ocazia organizării și desfășurării unor evenimente deosebite cât și pe paginile de socializare.

Documente justificative: Procedură acces în unitate, Contract monitorizare video, Articole și materiale în presă.

5. Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar

La nivel de instituție, respectarea prevederilor legale reprezintă o prioritate, procesul de consultare permanentă a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, fiind o prioritate. La nivelul unității funcționează comisia paritară împuternicită să analizeze și să rezolve totalitatea problemelor care apar în aplicarea Contractului Colectiv de Muncă, la solicitarea uneia dintre părți. Conducerea instituției este orientată spre consultări permanente cu liderul de sindicat la nivel de unitate, d-na Lambru Nadia, fiind interesată de aplicarea legislației muncii și a respectării drepturilor omului, în mod corect și echitabil. În orice act decizional este solicitat și punctul de vedere al reprezentantului sindicatului sau al biroului operativ județean.

Documente justificative: Dosar organizație sindicală, Decizie comisie paritară.

6. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ preșcolar

Imaginea unității este promovată pe Facebook grădiniței GPP nr 6 CTA, Forum ISJ, alte siteuri ale partenerilor cu care desfășurăm proiecte educaționale.

În anul școlar în curs, instituția nu a avut controale din partea unor autorități cu atribuții de control financiar precum: Curtea de Conturi/Inspectoratul Școlar Județean Constanța - Compartiment Audit Intern etc.

Documente justificative: Facebook GPP nr 6 CTA.

VII Pregătire profesională

1. Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate

Activitatea de perfecționarea/ formarea continuă a fost centrată pe următoarele coordonate: informare, organizare/coordonare, consiliere/consultare, evaluare.

La nivelul unității de învățământ un există un punct de informare unde se găesc: legislația în vigoare privind perfecționarea/formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar, calendarul activităților de perfecționare prin grade didactice și examenul național de definitivat, pentru anul școlar în curs, precum și toate documentele referitoare la perfecționarea/ formarea continuă a cadrelor didactice, transmise de către ISJ și CCD.

Cadrele didactice, în urma consultărilor și a identificărilor nevoilor personale întocmesc un plan individual de formare pe baza căruia va fi realizat planului de formare la nivel de instituție.

Sunt considerate prioritare în activitatea de formare cadrele didactice debutante și toate cadrele didactice care sunt în baza de date înscrise la grade didactice. Se evaluează periodic activitatea de perfecționare. În activitatea de monitorizare și control managerul împreună cu reponsabilii comisiilor de curriculum, CEAC și formare continuă stabilesc itemi specifici în fișele de monitorizare pentru evaluarea eficienței activității de perfecționare.

Documente justificative: Chestionare de investigare a intereselor, Oferte/ Calendare cu activ de formare, Analiza de nevoi, Plan de dezvoltare/formare individualizat, Plan de dezvoltare/formare general, Procese verbale CP, Fișe de asistență, Dosar formare continuă.

2. Coordonează realizarea planurilor de formare profesională

Având în vedere că din punct de vedere legal, activitatea de formare poate fi sprijinită și prin alocarea de fonduri bugetare, Planul de formare și dezvoltare profesională se dezbate cu rigurozitate, stabilindu-se criterii și direcții clare de acțiune în cadrul ședințelor CP. În urma acestora vor fi luate în calcul și activ de formare gratuite sau susținute financiar de formabil, urmând a înainta spre aprobare CA-ului un document bine elaborat.

Am monitorizat activitatea de formare continuă a cadrelor didactice și personalului nedidactic prin parcurgerea unor cursuri Erasmus G-Pack, Cursuri on-line de formare TIC, Curs personal de îngrijire (9 cadre nedidactic) etc

Documente justificative: Plan dezvoltare profesională, Dosar responsabil dezvoltare profesională, Cursuri CCD, ZECE PLUS, Universitatea Ovidius.

3. Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.

Am monitorizat implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.

Documente justificative: Plan dezvoltare profesională, Dosar responsabil dezvoltare profesională.

Data: 22.06.2023

Director, Prof. Enache Elena

