



GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT “JOYFUL LEARNING” ORADEA

Str. Bradului nr 24, tel 0742686511

E-mail: contact.joyfullearning@gmail.com

Nr. 2 din 1.09.2021

Aprobat în ședința CA din 31.08.2021

**RAPORT ARGUMENTATIV
PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE
DESFĂȘURATE ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021**

Numele și prenumele: OMUȚ MARIUS

Funcția: director

Unitatea de învățământ: G.P.N.-P.P. “JOYFUL LEARNING” ORADEA

Perioada evaluată: 1 septembrie 2020 – 31 august 2021

**I. PROIECTAREA STRATEGIEI DE COORDONARE ȘI DIRECȚIILOR DE
DEZVOLTARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT:**

Total: 12,60 p

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

I.1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale -0,90p

- În acest an școlar, dominat de perioada pandemică cu virusul Covid-19, principala preocupare a grădiniței a fost să nu se desființeze din cauza lunilor în care a fost suspendată activitatea față în față și astfel, procesul de autosusținere a instituției aflată doar în etapa de autorizare ARACIP, fiind extraordinar de mult îngreunat. S-a muncit foarte mult, la nivelul tuturor angajaților, încât profesionalismul, dedicarea, sprijinul familiilor care au avut copii înscriși în grădinița noastră să fie pilonii care au făcut ca această grădiniță care se autosustine să reziste unor luni în care taxele de școlarizare nu acopereau nici un sfert din plata salariilor angajaților. S-au găsit metode creative, s-a lucrat intens pentru a susține educația la distanță și au fost sprijiniți angajații să facă față cu brio acestor provocări.
- Obiectivele și reglementările Curriculumului pentru educația timpurie ca document național oficial, normativ și obligatoriu care jalonează organizarea procesului de predare-învățare-evaluare în învățământul preșcolar au constituit repere importante și au fost transpuse și corelate cu obiectivele generale stabilite în documentele programatoare ale instituției: Proiectul de dezvoltare instituțională, Planul Managerial.
- Am elaborat proiectul de curriculum potrivit prevederilor noii programe preșcolare, preluând obiectivele sistemului național și corelându-le cu obiectivele specifice unei unități preșcolare cu program normal și prelungit din mediul urban și cu cerințele educative ale comunității, iar proiectul de curriculum la decizia școlii în conformitate cu curriculumul național respectând numărul minim/maxim de ore din planurile-cadru în vigoare.
- Anul școlar 2020-2021 a adus după sine modificări în organizarea activității extracurriculare care a fost restricționată din cauza pandemiei cu Sars-Cov2. La începutul anului școlar am realizat proiectul activităților extracurriculare, dar din cauza suspendării cursurilor față în față

GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT “JOYFUL LEARNING” ORADEA

Str. Bradului nr 24, tel 0742686511

E-mail: contact.joyfullearning@gmail.com

unele activități s-au modificat, s-au desfășurat doar prin intermediul online sau au putut fi derulate doar după revenirea în clase. Celebrarea diferitelor evenimente a fost organizată la nivelul grupelor și activitățile au fost filmate pentru părinți. Vizite, excursii tematice, serbări și taberele de vară au fost posibile doar după redeschiderea grădinițelor și în parteneriat cu părinții. În cadrul Proiectelor educative propuse la nivelul unității am derulat activități în condițiile restrictive existente și am schimburi de experiență cu alte grădinițe din oraș.

- Am proiectat un curriculum la decizia școlii în consens cu curriculumul național, cu valoare formativă și pedagogică. Limba engleză și educația socio-emoțională rămân în topul preferințelor părinților grădiniței, pentru activitățile opționale. S-au căutat în permanență cele mai bune metode, cele mai eficiente strategii, instrumente și mijloace didactice de predare la distanță a materiei programei preșcolare. Dovadă stau nenumăratele întâlniri online ale cadrelor didactice, schimbul de bune practici și activitățile zilnice desfășurate și în cadrul predării la distanță.
- S-au căutat mereu cele mai bune soluții și pentru perioadele în care personalul se îmbolnăvea, fie din cauza unor simptome de răceală, fie de virusul Cov-19 sau altele. S-a stabilit de la început un plan eficient de înlocuiri la grupă, în caz de nevoie cu personal voluntar - părinți sau studenți la Facultatea de Pedagogia învățământului primar și preșcolar. Totul s-a implementat pentru a nu suprasolicita personalul din grădiniță în condițiile absenței colegilor pe motiv de boala dar și pentru a preveni alte îmbolnăviri, prin rămânerea la domiciliu a personalului la primele simptome de răceală.

I.1.2. Validarea obiectivelor la nivelul CA și asigurarea asumării acestora de personalul grădiniței -0,50p

- Unul dintre obiectivele grădiniței noastre este acela de a construi și menține o comunitate. Considerăm că acest lucru poate fi făcut atunci când membrii echipei au un sentiment de apartenență. Pentru a clădi această apartenență și a crea o cultură organizațională sănătoasă, echipa de management planifică și organizează discuții individuale și de grup, diverse activități de team-building, pe lângă activitățile specifice Comisiilor permanente, temporare, ocazionale și ale Consiliului Profesorat. Dorim să creăm un mediu în care valoarea profesională și personală se manifestă zilnic în relație cu părinții, copiii și colegii. Astfel, anual, angajații Joyful Learning completează chestionare de evaluare profesională și a culturii organizaționale, în cadrul întâlnirilor individuale se discută obiectivele profesionale și personale ale colegilor noștri și căutăm modalități prin care obiectivele individuale să fie aliniate cu cele organizaționale. În urma informațiilor culese am stabilit o listă de comportamente dezirabile și indezirabile, care este cunoscută de toată lumea și care reglează așteptările legate de relaționarea din cadrul echipei noastre. Aceste obiective se discută, se aliniază și se reformulează de două ori pe an. Stabilirea obiectivelor aduce focus, atât la nivel de organizație, cât și la nivel individual, urmărirea obiectivelor aduce creșterea încrederii prin monitorizarea progresului și depășirea obstacolelor.
- Două principii de bază aplicate atât în relație cu copiii, cât și cu angajații noștri sunt: 1) poți să participi la dezvoltarea unei persoane sau a unui proiect în limita dezvoltării tale față de acea temă și 2) pentru creșterea personală, lauzi calitățile persoanei și procesul prin care a trecut, accentul nu cade pe rezultatul final. Aceste două principii, care se regăsesc în cultura

GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT “JOYFUL LEARNING” ORADEA

Str. Bradului nr 24, tel 0742686511

E-mail: contact.joyfullearning@gmail.com

noastră organizațională ajutate de dezvoltarea continuă, aprecierea sinceră a calităților pe care vrei să le crești în organizație și diminuarea aspectelor nedorite.

- Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație au funcționat ca organisme democratice în care s-a discutat, s-au făcut propuneri dintre care cele mai eficiente și viabile au fost votate și mai apoi au fost transpuse în decizii și hotărâri asumate de întregul colectiv.

Grădinița Joyful Learning beneficiază de o conducere de tip democratic cu implicarea eficientă a Consiliului de Administrație în luarea deciziilor și în întreg actul managerial a cărui funcție de primă importanță este comunicarea. Comunicarea se realizează la nivelul organizației noastre sub forma unui proces continuu și coerent de interrelaționare sinceră deschisă între membrii organizației, ceea ce a condus la construirea unei echipe de succes a cărei caracteristici sunt:

- scop comun, strategii clare și roluri bine stabilite care conduc la realizarea cu succes a obiectivelor educaționale;
- metodologie structurată de identificare și rezolvare în comun a problemelor, de luare a deciziilor și de îmbunătățire a propriei activități;
- sentimentul forței, încredere în propriile capacități;
- relații deschise, ascultare activă, empatie, comunicare multilaterală, înțelegere reciprocă și rezolvarea rapidă a conflictelor;
- flexibilitate, adaptabilitate și creativitate;
- performanțe superioare;
- recunoașterea și aprecierea realizărilor individuale;

Cu aceste valori care demonstrează centrare pe resurse umane, managementul practicat la nivelul organizației noastre reușește performanța de a asigura o comunicare excelentă în cadrul colectivului, ceea ce constituie o premisă valoroasă pentru realizarea finalităților învățământului preșcolar și crearea unei culturi organizaționale recunoscute și apreciate.

- Pe lângă aprecierea verbală și recunoașterea meritelor în plen, în cadrul echipei, am oferit lunar, în măsura posibilităților financiare, bonusuri de performanță pentru inițiativă, implicare în proiecte creative care aduc valoare echipei noastre, apreciere, rezultate deosebite.

Total: 1,40 p

I.2. Asigurarea managementul strategic și operațional/calitatea educației

I.2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient: 1,85p

- Provocarea cea mai mare a fost auto-susținerea financiară a grădiniței, găsirea celor mai bune soluții pentru asigurarea continuării activității, parcurgerea legislației dinamice referitoare la ajutoarele financiare disponibile sectorului nostru de activitate, consultarea diferiților specialiști - contabili, avocați; întocmirea actelor adiționale la contractele educaționale, păstrarea legăturii și comunicarea cu părinții clienți.
- Procedurilor operaționale/specifice care reglementează activitățile principale ale fiecărei/fiecărui comisii/compartiment /serviciu, conform prevederilor legale li s-au adăugat, în perioada de pandemie, alte proceduri prin care am reglementat activitatea adaptând-o la specificul muncii online și a reorganizării activității compartimentelor.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT “JOYFUL LEARNING” ORADEA

Str. Bradului nr 24, tel 0742686511

E-mail: contact.joyfullearning@gmail.com

Conform înregistrărilor aferente fiecărei proceduri, acestea se aplică pentru toate activitățile procedurabile identificate, atât în cadrul SCIM, cât și în cadrul CEAC.

- Deținem toate autorizațiile necesare funcționării: autorizațiile sanitare și PSI.
- Activitățile de SSM, PSI, SU sunt organizate conform legii, grădinița având contract de prestări servicii cu o firmă autorizată. Organizarea activității de PSI s-a făcut conform prevederilor legale, aplicate pe baza Procedurii specifice privind prevenirea și stingerea incendiilor.
- Colectivele de preșcolari au fost organizate conform planului de școlarizare, planurilor-cadru, planurilor de învățământ, pe grupe de vârstă. Colectivele de preșcolari s-au organizat pe baza planului de școlarizare aprobat de ISJ, gestionat conform Procedurii specifice privind proiectarea planului de școlarizare.
- Atât în predarea față în față cât și în cea online, documentele școlare au fost completate la zi. Educatoarele au completat la zi Caietul de evidență a activității lor, au elaborat în termenul stabilit planificările săptămânale și anuale, evaluările stadiale, au completat documentele care urmăresc cunoașterea copilului: fișa de progres și caietul de observații asupra copilului.
- Am promovat un sistem de comunicare eficient, am interacționat zilnic cu întreg personalul pentru a cunoaște ritmul activității, modul de implementare a programelor și obiectivelor stabilite pentru a identifica și rezolva problemele apărute.

Am promovat preocuparea pentru formare profesională prin încurajarea participării active a tinerelor educatoare la cercurile pedagogice în care și-au prezentat experiența pozitivă, în participarea la cursuri de formare profesională.

I.2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare -3,15 p

În instituția noastră există documente de evaluare și analiză, la nivelul CA, CP, CEAC, comisii, compartimente, servicii, portofoliile acestor microstructuri, cu documente înregistrate.

Există proceduri care reglementează activitatea acestor microstructuri și modul de elaborare a documentelor acestora (Procedura specifică privind activitatea comisiilor, procedură, proceduri specifice de realizare a unor sarcini specifice posturilor didactice și didactice auxiliare ori nedidactice; procedurile CEAC etc. - procese verbale, rapoarte de activitate) dar și specifice derulării activității online, pentru respectarea măsurilor impuse în vederea prevenirii răspândirii infectării cu noul coronavirus, sau pentru redeschiderea grădinițelor pe perioada verii.

- Raportul privind calitatea educației din unitate a fost întocmit și prezentat de către CEAC în luna octombrie 2020.
- Comisia CEAC a realizat prin chestionare evaluarea calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor.
- Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ se face pe baza procedurilor specifice:
 - Procedura specifică privind asistentele la lecții/activități. Am realizat un număr mare de asistențe la ore/activități atât în mediul fizic cât și online. Totodată am urmărit pe grupurile de părinți în mod susținut și constant, activitatea de predare și feedback-ul obținut, și am participat la aproape toate întâlnirile individuale cu părinții copiilor, desigur preponderent în mediul online.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT “JOYFUL LEARNING” ORADEA

Str. Bradului nr 24, tel 0742686511

E-mail: contact.joyfullearning@gmail.com

- o De asemenea, am urmărit săptămânal, la fiecare grupă raportul online asupra activităților didactice predate la distanță analizând gradul de participare a copiilor.
- o În perioada online, am organizat întâlniri metodice cu educatoarele în unitate respectând toate măsurile sanitare, întâlniri de organizare a activității în condițiile cazurilor de îmbolnăvire cu Covid, întâlniri informale atât cu educatoarele cât și cu părinții, pentru evaluarea procesului de predare-învățare.
- o Am organizat în unitate câteva activități de formare, la care au participat toate educatoarele din unitate: familiarizarea cu aplicațiile – online, prezentarea unor materiale de specialitate care pot fi predate prin activitățile online, Ghidul activităților educative extrașcolare desfășurate în contextul distanțării sociale, participări la webinarii, simpozioane, conferințe, publicații pe diferite platforme, workshop-uri, cursuri online și am sprijinit pregătirea colegelor pentru inspecțiile de specialitate

Au fost planificate întâlniri formale, informale cu cadrele didactice la nivelul comisiilor de lucru din unitate; La nivelul grădiniței au fost organizate și desfășurate câteva concursuri pe parcursul anului școlar.

- În urma evaluărilor, rezultatele au fost discutate în ședințele individuale cu părinții, la nivelul fiecărei grupe, în Consiliul profesoral, s-a făcut înregistrarea progresului fiecărui copil în fișa personală și s-a oferit și primit feedback pentru activitățile online derulate cu copiii la nivelul fiecărei grupe, dar și recomandări generale pentru dezvoltarea armonioasă a copilului și a relațiilor din familie.
- Comisia de asigurare a calității și-a desfășurat activitatea conform legii dar RAEI nu a fost finalizat la timp în platforma Aracip, acest lucru devenind o cerință obligatorie pentru anul școlar viitor.
- Au fost elaborate rapoarte semestriale și anuale de activitate a grădiniței, care cuprind planuri de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor. Pentru perioada pandemiei au fost elaborate seturi de măsuri și recomandări specifice, circuitul necesar și Planuri de măsuri și programarea activității pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

I.2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI/SCMI - 1,65p

- Au fost elaborate planurile manageriale anuale, rapoartele anuale la nivelul unității, precum și la nivelul comisiilor și compartimentelor funcționale. Obiectivele, activitățile, responsabilitățile și termenele de realizare în PDI și în programele de dezvoltare a sistemului de control managerial au fost stabilite în acord cu:
 - Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
 - OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
 - OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice;
 - ORDIN nr. 5447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- La nivelul grădiniței, există:
 - PDI actualizat, înreg. Cu nr. 601/14.09.2020
 - ROF, înregistrat cu nr. 599/14.09.2020

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT “JOYFUL LEARNING” ORADEA**

Str. Bradului nr 24, tel 0742686511

E-mail: contact.joyfullearning@gmail.com

- RI, înregistrat cu nr. 600/14.09.2020
- Regulament CRP, înregistrat cu nr. 670/23.10.2020
- Plan managerial anual 2020-2021, înregistrat cu nr. 616/15.09.2020
- Grafic și tematică CA, înregistrat cu nr. 604/15.09.2020
- Grafic și tematică CP, înregistrat cu nr. 615/15.09.2020
- La nivelul comisiilor, există planuri de activitate anuale. Există oferta educațională a unității, elaborată pe baza Procedurii specifice privind definirea și promovarea ofertei educaționale. Oferta educațională a fost stabilită în Comisia de curriculum și aprobată de Consiliul de Administrație, cu respectarea prevederilor legale.
- Am elaborat Planul de marketing educațional al grădiniței pentru perioada următoare. Procedura specifică privind definirea și promovarea ofertei educaționale, care descrie modalitățile de prezentare a ofertei educaționale la nivelul comunității: pliantul grădiniței; întâlniri cu părinții; articole scrise pe personalul didactic și psihologii unității; afișe în spațiile școlare; prezentări pe site; prezentări în mass-media locală și județeană, Facebook, platforma Kinderpedia.
- În grădiniță există documentele privind componența, planificarea și tematica întâlnirilor, convocatoarele ședințelor, materialele dezbătute, procese-verbale, hotărâri, decizii, anexe ale consiliului de administrație, consiliului profesoral, CEAC, comisiilor metodice.

Consiliul de administrație, constituit pe baza Procedurii specifice privind constituirea CA, și a adresei ISJ privind numărul de membri, a respectat prevederile: Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; OMEN nr. 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;

- Activitatea CA s-a desfășurat în conformitate cu graficul și tematica CA. În dosarul CA, există convocatoarele ședințelor, materialele dezbătute, hotărârile CA, care sunt consemnate în Registrul de procese verbale ale CA, iar pe perioada pandemiei există convocatoare online, procese-verbale și capturi de ecran de la ședințele efectuate online- Zoom, Google Meet.
- Activitatea CP s-a desfășurat în conformitate cu graficul și tematica CP. În dosarul CP, există convocatoarele ședințelor, materialele dezbătute, hotărârile CP, care sunt consemnate în Registrul de procese-verbale ale CP, iar pe perioada pandemiei există convocatoare online, procese-verbale și capturi de ecran de la ședințele efectuate pe platforma ZOOM și postări-dezbateri de materiale, comunicări pe grupurile de whatsapp și facebook, constituite în acest sens.
- Activitatea CEAC s-a desfășurat în conformitate cu graficul și tematica anuală, a Planului managerial.
- Activitatea comisiilor s-a desfășurat în conformitate cu graficul și tematica anuală. În portofoliile comisiilor există convocatoarele ședințelor, materialele dezbătute, procesele verbale.
- Implementarea controlului managerial intern s-a realizat prin comisia numită prin decizie, elaborându-se Programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial.

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT “JOYFUL LEARNING” ORADEA**

Str. Bradului nr 24, tel 0742686511

E-mail: contact.joyfullearning@gmail.com

Implementarea sistemului de control intern managerial intern s-a făcut conform prevederilor legale în vigoare:

- OG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Există și se aplică procedurile și documentele asociate SCIM, conform Instrucțiunii MEN nr. 1/2018, Regulamentul privind Sistemul de Control Intern Managerial, Regulamentul Comisiei de Control Intern Managerial (CCIM), Programul de dezvoltare a SCIM, Procedura de sistem privind implementarea SCIM.

Pe baza prevederilor ROFUIP și a procedurilor operaționale, s-au constituit toate comisiile cu caracter permanent (Procedura operațională privind constituirea comisiilor cu caracter permanent) și comisiile cu caracter temporar, ocazional (Procedura operațională privind constituirea comisiilor cu caracter temporar ocazional). Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar ce funcționează în program de lucru cu părinții, cadrele didactice și alte persoane, aprobat de director și afișat, respectând atribuțiile prevăzute de OMENCȘ nr. 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare. Serviciul financiar cuprinde postul de contabil part-time, care asigură evidența contabilă primară, întocmirea facturilor și evidența încasărilor și colaborarea prin contract de prestări servicii cu un expert contabil care participă la fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare.

- Există decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare a structurii unității de învățământ, conform Registrului de decizii.
- Am elaborat, dezbătut și aprobat Regulamentul de ordine interioară care a cuprins și specificul muncii și reglementări în ceea ce privește bunul mers al activității din grădinițe. Am constituit o bază de date în ceea ce privește legislația și actele normative ce reglementează activitatea grădiniței care este la dispoziția întregului personal. Acestea au fost revizuite pe perioada pandemiei conform OMEC nr. 4135/21.04.2020.
- Am constituit consiliile și comisiile cu caracter temporar și permanent, stabilind membrii acestora precum și coordonatorii. Am avut în atenție repartizarea sarcinilor și a responsabilităților în funcție de competențele fiecărui angajat dar și de disponibilitatea acestuia.
- S-a constituit și Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, cu nominalizarea persoanei cu atribuții specifice, conform HG nr. 1.425/2006, art. 58, art. 60, modificate prin HG nr. 955/2010, pct. 41 și 42.

Total: 6,65 p

I.3. Proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI**I.3.1. Proiectare bugetului unității de învățământ -1,30 p**

- Proiectul de buget a fost elaborat aprobat în consiliul de administrație.

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT “JOYFUL LEARNING” ORADEA**

Str. Bradului nr 24, tel 0742686511

E-mail: contact.joyfullearning@gmail.com

Pentru anul școlar 2020-2021, au fost estimate venituri lunare de 100000 lei și cheltuieli lunare de 95000 lei. Perioada pandemică a adus însă provocarea neputinței de a livra serviciile educaționale și prin urmare, neîncasarea taxelor de școlarizare, astfel încât în luna decembrie am încasat 16325 lei, iar în ianuarie 6215 lei, fapt care a destabilizat întreaga planificare financiară.

Continuarea existenței grădiniței a fost posibilă prin:

- mobilizarea părinților din grădiniță pentru strângerea de fonduri din sponsorizări, în suma de 53471 lei pentru anul școlar în discuție
- consultarea specialiștilor parteneri pentru obținerea de ajutoare de la stat prin șomajul tehnic pentru anumite perioade și categorii de angajați.
- modificarea bugetului investițiilor la minim
- negocierea unor contracte cu furnizorii de servicii
- implicarea angajaților în alte proiecte menite să aducă fonduri suplimentare, cum ar fi: confecționarea unui kit cu activități de Crăciun, tricotarea unor produse din lână, brodarea unor plase de pânză - aprox 12000
- implicarea cadrelor didactice în activități de educație la domiciliu printr-o colaborare cu o firma parteneră - aprox 41000 lei
- crearea unui program de dezvoltare personală online cu tematică pascală - 2400 lei

Toate acțiunile de mai sus au contribuit la depășirea crizei financiare din acest an școlar.

I.3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor -0,50 p

- Fondurile alocate au fost repartizate pe capitole de cheltuieli și articole bugetare, conform nevoilor instituției noastre.
- Prioritățile financiare au fost: plata salariilor către angajați, plata chiriei și a furnizorilor de bază. A fost redus la maxim bugetul de investiții și de dezvoltare personală.

Total: 1,80 p

I.4. Proiectul planului de școlarizare

I.4.1. Planul de școlarizare a fost fundamentat pe analiza de nevoi de la nivelul unității școlare.
-0,50 p

I.4.2. A fost elaborat proiectul planului de școlarizare la nivelul unității. 0,50 p

I.4.3. Proiectul planului de școlarizare a fost avizat în consiliul de administrație. 0,25 p

Total: 1,25 p

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

I.5.1. Întocmirea proiectului de încadrare: -1,35 p

- Fișa de vacantare a fost întocmită și predată cu întârziere față de termenul stabilit
- Proiectul de încadrare pentru anul școlar 2021-2022 a fost înregistrat cu nr.1076/15.07.2021.

I.5.2. Proiectul de încadrare a fost aprobat în CA. -0,15

Total: 1,50 p



GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT “JOYFUL LEARNING” ORADEA

Str. Bradului nr 24, tel 0742686511

E-mail: contact.joyfullearning@gmail.com

II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**Total: 12,00 p****II.1. Întocmirea fișelor posturilor**

II.1.1. Au fost *elaborate* fișele de post ale angajaților conform atribuțiilor postului și organigramei unității școlare. Fișele de post au fost personalizate cu sarcini în cadrul comisiilor de lucru la nivelul unității și alte sarcini stabilite de conducerea unității. -1p

II.1.2. Au fost *repartizate sarcini* potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor, au fost prevăzute sarcini specifice pentru activitatea de predare online și pentru personalul administrativ s-au stabilit măsuri și sarcini specifice muncii în condiții speciale.-1p

II.1.3. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic a fost *încadrat pe post conform legii*. -1p

II.1.4. *Fișele postului au fost actualizate* cu sarcini referitoare la activitățile de predare –învățare –evaluare în mediul online și luate la cunoștință, la data de 09.09.2020, conform Ordinului Comun 5.487/1.494/ 31.08.2020 -0,50p

Total: 3,50 p**II.2. Selectarea, angajarea personalului didactic și nedidactic:**

II.2.1. *Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare*- 0,50p

Am respectat procedura de ocupare a posturilor vacante din gradinița creată de Consiliul Director al grădiniței.

II.2.2. *Încadrarea/angajarea personalului*- 0,50, s-a realizat în concordanță cu legislația în vigoare. A fost înființat un post de Psiholog, ocupat de o colegă care a fost angajată pe postul de Educator specializat, colegă care îndeplinea criteriile de angajare.

II.2.3. *Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic* -0,50 p

Personalul didactic și nedidactic a fost încadrat în normativul specific în anul școlar 2020-2021. În luna august s-a desfășurat în cadrul grădiniței noastre concursul de ocupare a posturilor/catedrelor didactice vacante de profesor învățământ preșcolar, concurs în urma căruia s-au titularizat în instituție cinci cadre didactice.

Toate documentele, hotărâri, decizii, procese verbale realizate de către Grădinița Joyful Learning cu privire la organizarea concursului, s-au întocmit în temeiul prevederilor din Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor /catedrelor didactice vacante în unitățile de învățământ particular în învățământul preuniversitar aprobată prin ordinul ministrului educației cercetării tineretului și sportului nr. 5625/2012 precum și în conformitate cu OMEC nr.4749/24.07.2020 privind organizarea și desfășurarea concursului pentru



GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT “JOYFUL LEARNING” ORADEA

Str. Bradului nr 24, tel 0742686511

E-mail: contact.joyfullearning@gmail.com

ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante în unitățile de învățământ particular în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS_COV-2.

Rezultatelor candidaților înscriși pentru susținerea probei scrise la concursul de ocupare a posturilor didactice vacante de profesor invatamant prescolar la GPN-PP Joyful Learning Oradea au fost înregistrate cu nr.1162/26.08.2021.

II.2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic - 0,50 p

Au fost încheiate contractele de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform legii în vigoare.

Au fost desființate 2 posturi de Educator specializat pentru respectarea criteriilor de acreditare prezentate în HG 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare și funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, pentru a îndeplini criteriul de 100% personal calificat.

Total: 2 p**II.3. Mobilitatea personalului didactic**

II.3.1. Etapele de mobilitate s-au desfășurat la nivelul unității de învățământ cu respectarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, fiind respectat termenul prevăzut de Calendarul de mobilitate revizuit transmis de minister. Am organizat concurs pentru ocuparea posturilor vacante de profesor învățământ preșcolar în data de 24 august 2021, pentru catedrele din anul școlar viitor conform Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor /catedrelor didactice vacante în unitățile de învățământ particular în învățământul preuniversitar aprobată prin Ordinul ministrului educației cercetării tineretului și sportului nr.5625/2012, art.1, al.3, art.7.

Total: 2 p**II.4. Organizarea personalului în participarea la examenele naționale la nivel județean:**

II.4.1 Implicarea directorului în comisiile județene ale examenelor și concursurilor din învățământ -0,50p

În calitate de director am fost președintele Comisiei de organizare a concursului de ocupare a posturilor/catedrelor vacante din Grădinița Joyful Learning

De asemenea, am participat ca și supraveghetor la examenele de Evaluare națională din acest an.

II.4.2. Implicarea cadrelor didactice în comisiile județene ale evaluarilor naționale, bacalaureat, titularizare și definitivat. -0,50p

Cadrelor didactice nu a fost implicate în aceste comisii, în schimb, doamna manager Duță Teodora a fost informatician în cadrul comisiei de organizare și desfășurare a concursului de ocupare a posturilor vacante de profesor invatamant prescolar din Grădinița Joyful Learning, doamna manager, prof. Omuț-Cherechianu Ioana a fost membru în Comisia de organizare și

GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT “JOYFUL LEARNING” ORADEA

Str. Bradului nr 24, tel 0742686511

E-mail: contact.joyfullearning@gmail.com

președinte al Comisiei de elaborare a subiectelor, baremelor de evaluare și evaluare a lucrărilor, doamna secretar Mintăș Daciana a fost secretar în Comisia de organizare a concursului.

Total. 0,25p

II.5. Contracte privind derularea proiectelor

II.5.1. Existența contractelor încheiate și derulate de către grădiniță împreună cu colaboratorii - 1,5 p

Există contracte cu agenți economici pentru achiziționarea de produse alimentare, produse de igiena, consumabile, materiale didactice, contract cu firma de catering, contract cu firma de curățenie, contract cu firmele de transport pentru diferite deplasări în excursiile școlare, protocoale de colaborare ONG-uri și alte organizații și instituții pentru derularea de proiecte:

- acord de parteneriat nr 922/13.04.2021 cu Grădinița cu Program prelungit nr 30 “Mugurel” pentru desfășurarea Proiectului interscolar local - Schimb de experiență grădinița de sta- grădinița mediu privat
- acord de parteneriat nr 660/19.10.2020 cu Școala gimnazială Ioan Slavici, Grădinița cu program prelungit nr 51 structura Oradea
- Proiect interdisciplinar “Star kids”
- "Ascultă 5 minute de muzică clasică" este un proiect, program național în școlile românești, grație unui parteneriat semnat între Radio România și Ministerul Educației Naționale. Proiectul facilitează apropierea copiilor față de muzica clasică în cel mai simplu mod, prin audiția concretă a materialelor puse la dispoziție de Radio România Muzical care include atât o lucrare muzicală, cât și o poveste despre acea piesă muzicală.

O parte din proiectele tematice desfășurate în acest an școlar sunt următoarele :

” Eu sunt, tu ești, noi suntem”

” Prietenii mei, necuvântătoarele.”

” Sărbătoarea Crăciunul – sărbătoarea generozității și recunoștinței”

”Călători și călătorii”

”Obiceiuri și tradiții de Paști”

Printre sărbătorile, zilele naționale și internaționale pe care le-am aniversat cu întreg colectivul grădinitei se numără următoarele:

21 Septembrie – Sărbătorirea Zilei Curățeniei

26 Septembrie – Ziua Limbilor Europene

9 Octombrie – Ziua Bunicilor

16 Octombrie – Ziua alimentației

Început de Noiembrie – Ziua lampioanelor

22-26 Februarie - Târg de măștișoare

2-5 Martie – Ziua Mamei

2 Aprilie – Ziua cărților pentru copii

31 Mai – Sărbătorirea zilei copilului

GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT "JOYFUL LEARNING" ORADEA

Str. Bradului nr 24, tel 0742686511

E-mail: contact.joyfullearning@gmail.com

Pentru toate acestea există fișele de desfășurare a evenimentelor care au fost pregătite cu multă migală și seriozitate de către responsabilii de eveniment și restul colectivului de cadre didactice, nedidactice.

Total: 1,5 p**II.6. Proiecte de parteneriat cu unități similare din UE sau din alte zone**

- Au fost *identificate (0,25p)* posibile surse de finanțare prin ajutoarele guvernului post Covid, *am aplicat (0,25p) la două măsuri:*
 - prin Grădinița Joyful Learning la Măsura 2 - Granturi pentru capital de lucru aplicate IMM-urilor, care a fost respins.
 - prin Asociația Joyful Learning în cadrul măsurii "Microgranturi acordate din fonduri externe nerambursabile", tipul "PFA, ONG-uri cu activitate economică în unul din domeniile de activitate prevăzute în anexa nr. 1", a fost organizată echipa (0,75p) de scriere de proiect, a fost obținut un grant nerambursabil în valoare de 2000 euro pentru sprijinirea activității asociației. A fost implementat proiectul (0,50p), au fost corect și la timp gestionate documentele proiectului, s-a elaborat raportul final(0,25p), toate beneficiind de cadrul logistic al grădiniței(0,25p) (spațiu, aparatură, expertiză) pentru buna desfășurare a activităților.
 - In schimb, nu am realizat o planificare cu privire la accesarea proiectelor europene.

Total: 2,50 p**III. CONDUCEREA/COORDONAREA ACTIVITĂȚII UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT****Total: 13,10 p****III.1. Implementarea Planului managerial al unității**

III.1.1. Au fost alocate *resursele umane, materiale, financiare* pentru implementarea planului managerial. Prin rapoartele semestriale și anuale privind calitatea educației furnizate, s-au stabilit măsuri remediale pentru toate microstructurile/persoanele. -1p

III.1.2. Au fost respectate *termenele stabilite* prin planul managerial.-0,80p

Total. 1,80p**III.2. Componenta catedrelor și comisiilor:**

III.2.1. Am emis *deciziile de constituire a comisiilor permanente și cu caracter temporar/ocazional*, în baza hotărârilor CA, pe baza procedurilor: -0,75p

-Procedura specifică privind constituirea comisiilor cu caracter permanent;

-Procedura specifică privind constituirea comisiilor cu caracter temporar/ocazional;

III.2.2. A fost emisă *decizia de constituire a comisiei SCIM* pentru respectarea standardelor de calitate.0,25p

Total. 1,00p



GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT “JOYFUL LEARNING” ORADEA

Str. Bradului nr 24, tel 0742686511

E-mail: contact.joyfullearning@gmail.com

III.3. ROF și Regulamentul intern

3.1. Propunerea spre aprobarea Am propus spre aprobare Consiliului de Administrație Regulamentul de Organizare și Funcționare, elaborat pe baza ROFUIP, aprobat prin OMEC nr. 5447/2020. - 1p

Total: 1,00p

III.4. Raportul asupra calității educației

III.4.1. Propunerea spre aprobare CA -0,50p

Raportul privind calitatea educației a fost aprobat în consiliul de administrație.

III.4.2. Prezentarea raportului în CP și CRP -0,50p

Raportul a fost prezentat în consiliul profesoral la începutul anului școlar.

Total: 1,00p

III.5. Elaborarea instrumentelor interne de lucru

III.5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților s-a bazat pe utilizarea unor instrumente interne de lucru - 3,8p

Instrumentele de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor au fost:

- Fișa de observare și evaluare a activității didactice;
- Fișa de observare și evaluare în urma asistentei pe parcursul unei zile întregi la grupă - 4 ore;
- Fișa de evaluare a modului de organizare și desfășurare a evenimentelor școlare, serbărilor.
- Fișa de evaluare a modului de organizare și desfășurare a excursiilor, vizitelor și taberelor școlare.
- Fișa pentru înregistrarea progresului elevilor;
- Note de control a documentelor școlare;
- Fișa de monitorizare a participării la activitățile comisiilor din grădiniță;
- Fișa de evaluare a documentelor SMC;
- Fișa de evaluare a proiectului de programă pentru disciplina opțională;
- Chestionar pentru evaluarea satisfacției personalului didactic;
- Chestionar pentru evaluarea satisfacției părinților;
- Chestionar privind violența în școală;
- Raportul de autoevaluare a cadrelor didactice;
- Raportul comisiei de curriculum/compartimentului/serviciului.

- Există fișa de autoevaluare și modelul de raport de autoevaluare, chestionare aplicate la cadrele didactice și părinții copiilor.

Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ s-a realizat prin:

- Asistențele la activități s-au făcut conform graficului.
- Au avut loc întâlniri formale, informale la nivelul comisiei de curriculum din grădiniță, precum și cu copiii, părinții și partenerii sociali în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT “JOYFUL LEARNING” ORADEA

Str. Bradului nr 24, tel 0742686511

E-mail: contact.joyfullearning@gmail.com

Comisia CEAC:

- Rezultatele evaluărilor sumative s-au discutat în ședințele cu părinții, consiliul profesoral și s-au stabilit planuri de măsuri remediale și activități de recuperare.
- CEAC a elaborat rapoarte semestriale/anuale privind procesul de predare-învățare-evaluare, cuprinzând și propunerea unor măsuri de îmbunătățire a calității educației pentru conducerea unității. RAEI 2019-2020 a nu a fost finalizat pe platforma ARACIP însă a fost întocmit în cadrul instituției și înregistrat cu nr 657/12.10.2020
- Monitorizarea evaluării rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației.
- Au fost întocmite rapoarte semestriale și anuale de activitate a unității, statistici privind rezultatele copiilor, frecvența copiilor, rezultatelor la concursuri și festivaluri.
- Rapoartele întocmite au avut prevăzute măsuri de îmbunătățire a deficiențelor.

Total: 3,80p

III.6. Aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare**III.6.1. Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice -1,35p**

- Cadrele didactice și-au procurat documentele curriculare oficiale, și auxiliarele curriculare necesare, de la I.S.J. sau prin comenzi la edituri, respectându-se lista de auxiliare aprobată de M.E.C. Achiziționarea de cărți pentru bibliotecă, caiete de exerciții, metodici, planșe, hărți și aparatură auxiliară s-a făcut prin prin grădinița, prin donații și sponsorizări.

III.6.2. Planurile-cadru de învățământ au fost aplicate conform legii.-0,50p

III.6.3. Au fost verificate și avizate *planificările calendaristice* ale cadrelor didactice iar planificările săptămânale întocmite pe perioada pandemiei au fost avizate săptămânal.- 1,00p

III.6.4. Rezultatele testelor inițiale, evaluărilor, au fost analizate la nivelul consiliului profesoral, și au fost propuse soluții de îmbunătățire. S-a realizat raportul de progres la nivel de unitate.
-1,15p

Total: 3,80p

III.7. Controlul calității procesului instructiv-educativ

III.7.1. Asistențele la clasă au fost în număr restrâns în acest an școlar dat fiind intervalul foarte lung al suspendării cursurilor. 0,30p

Fiecare cadru didactic a fost asistat la activitate, conform graficului, pe parcursul anului școlar iar în cadrul activităților online, de fiecare dată unul dintre membrii consiliului director au asistat la programul desfășurat de fiecare educatoare.

III.7.2. Au fost *verificate documentele școlare* ale cadrelor didactice și portofoliile comisiilor.-0,50p

III.7.3. Copiii, cadrele didactice, părinții și directorul grădiniței, au participat la *activități educative extrașcolare* cu preponderență la sfârșitul anului școlar cât au permis restricțiile generate de pandemie.-0,20p

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT “JOYFUL LEARNING” ORADEA**

Str. Bradului nr 24, tel 0742686511

E-mail: contact.joyfullearning@gmail.com

Astfel au fost organizate excursii, vizite, ieșiri, activități distractive, serbări în aer liber. La nivelul unității de învățământ, activitățile extracurriculare și extrașcolare s-au organizat pe baza procedurilor:

- Procedura specifică privind evidența activităților extracurriculare
- Procedura specifică privind organizarea și evaluarea activităților extracurriculare;
- Procedura specifică privind organizarea serbărilor școlare;
- Procedura specifică privind organizarea excursiei, expediției și taberei școlare;

III.7.4. Asigurarea accesului cadrelor didactice și a copiilor la platforme educaționale și aplicații online -0,40p

Am asigurat accesul cadrelor didactice și copiilor la platforma ZOOM meeting pe perioada învățării la distanță. Am organizat grupuri de lucru pentru a promova materiale și aplicații online care au venit în sprijinul educatoarelor în această perioadă. Platforma Kinderpedia a venit ca un real sprijin pentru toți participanții la actul educativ - copii, părinți, cadre didactice, conducerea grădiniței, iar buna funcționare și folosire a acestei platforme e reglementată în

- Procedura specifică privind utilizarea Platformei Kinderpedia

III.7.5. Am analizat nevoile de dezvoltare a competențelor digitale ale cadrelor didactice și le-am consiliat în vederea participării la programe de formare. Am identificat oportunitățile de participare a cadrelor didactice la sesiuni de formare și webminarii în vederea desfășurării activităților de învățare online; A fost actualizat Planul de formare la nivelul grădiniței, ce a inclus activități de formare ale cadrelor didactice: participarea la webminarii, cursuri online, workshopuri, și identificarea unor oportunități de participare la sesiuni de formare în vederea susținerii activităților de învățare online; Doamna manager Duta Teodora și doamna secretar Mintas Daciana au sprijinit în permanență întreg personalul grădiniței precum și părinții care au întâmpinat dificultăți în utilizarea platformelor online. -0,20p

III.7.6. Săptămânal s-a realizat *programul activităților de învățare online* la nivelul fiecărei grupe de preșcolari care a fost trimis spre avizare directorului. -0,20p

III.7.7. Ca primă modalitate de monitorizare a activităților online desfășurate de cadrele didactice a fost urmărirea postărilor realizate de educatoare pe grupurile de părinți, rapoarte săptămânale ce au cuprins activitățile derulate cu linkuri și dovezi ale activităților susținute, rapoarte sintetice ce au cuprins date legate de numărul de preșcolari participanți, feedback-ul primit de la părinți prin comentarii și fotografii cu lucrările copiilor dar și realizarea unor filmulețe la sfârșitul fiecărei săptămâni ce au surprins diferite modalități de realizare a activităților de către copii, postate pe grupurile de părinți și pe pagina grădiniței. -0,20p

Total: 2,00p



GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT "JOYFUL LEARNING" ORADEA

Str. Bradului nr 24, tel 0742686511

E-mail: contact.joyfullearning@gmail.com

IV. MOTIVAREA/ANTRENAREA PERSONALULUI DIN SUBORDINE**Total: 8,00 p****IV.1. Coordonarea comisiei de salarizare:**

IV.1.1. *Promovarea și salarizarea personalului s-a realizat cu respectarea prevederilor legale în vigoare, prin aplicarea procedurilor: -2p*

- Focusul echipei de management a fost menținerea angajaților în perioada pandemiei, aceștia având perioade de concediu fără plată, șomaj tehnic sau cu activitate normală. au fost acordate bonusuri atunci când situația financiară a grădiniței s-a redresat.

Total: 2,00p**IV.2. Evaluarea periodică și motivarea personalului**

IV.2.1. *Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar al unității de învățământ s-a făcut pe baza Procedurii specifice privind evaluarea cadrelor didactice/auxiliare și a fișelor de autoevaluare/evaluare, validate de CP și aprobate de CA. Au fost respectate prevederile OMECTS nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar și ale OMEN nr. 3597/18.06.2014, dar s-a ținut cont și de atribuțiile și sarcinile din fișa postului. Calificativele anuale au fost aprobate în ședința CA.*

-Evaluarea anuală a activității personalului nedidactic al unității de învățământ s-a făcut pe baza Procedurii operaționale privind evaluarea performanțelor personalului nedidactic, și a fișelor de autoevaluare/evaluare pentru îngrijitoare și muncitor calificat. Au fost respectate prevederile OMECTS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual, ținându-se cont și de atribuțiile și sarcinile din fișa postului. -0,5p

IV.2.2. *Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor -0,5p*
Au fost repartizate sume în buget și s-a stabilit în Consiliul Director al grădiniței modalitatea de decontare a cheltuielilor de formare, în vederea stimulării formării, autoformării și dezvoltării profesionale.

IV.2.3. *Personalul didactic a participat activ la procesul decizional prin Consiliul de Administrație, Consiliul Profesorat. - 0,5p*

IV.2.4. *Perfecționarea profesională a personalului s-a realizat pe baza Strategiei de dezvoltare profesională a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic ale cărei obiective au vizat: dezvoltarea competențelor personalului în vederea creșterii eficienței și eficacității activității specifice și îmbunătățirea capacității de rezolvare a problemelor de serviciu;*

-Analiza nevoilor de formare a personalului din grupurile țintă (personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic) a permis obținerea de informații privind: impactul programelor de formare derulate în instituție; ierarhia nevoilor de formare/ instruire; domeniile utile pentru formare, în viziunea angajaților.

Au fost asigurate condițiile de perfecționare profesională a personalului (participarea la cursurile universitare, la cursuri organizate de CCD Bihor. -0,50p

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT “JOYFUL LEARNING” ORADEA**

Str. Bradului nr 24, tel 0742686511

E-mail: contact.joyfullearning@gmail.com

Total: 2,00p**IV.3. Aprecierea personalului didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice****IV.3.1. Participarea la inspecțiile de specialitate -1,5p**

Am participat la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradului didactic definitiv (2 colege au fost inspectate). Colegele care au susținut inspecțiile au fost consiliate, îndrumate din punct de vedere metodic în vederea obținerii notei/calificativului maxim.

IV.3.2. Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice -0,5p

Am întocmit aprecieri pentru cadrele didactice în vederea oferirii de bonusuri.

Total: 2,00p**IV.4.1. Propuneri pentru conferirea distincțiilor și premiilor pentru personalul didactic**

Cadrele didactice cu rezultate de excepție au fost propuse pentru acordarea de bonusuri și premii.

Cadrele didactice care au dovedit performanțe deosebite, implicarea în activități care promovează instituția, care cresc calitatea, imaginea acestei instituții, au fost premiate periodic cu o sumă propusă de Consiliul Director. Prof. inv preșcolar Petru Loredana și prof. inv preșcolar Carțiș Alexandra au fost bonusate și pentru orele suplimentare desfășurate pentru organizarea și desfășurarea programului “Rita, rătușca cea curioasă”- program de adaptare la grădiniță pentru copiii antepreșcolari, program care promovează foarte frumos instituția noastră în comunitatea locală.

De asemenea, includerea limbii engleze în activitatea zilnică a cadrelor didactice se evaluează lunar prin asistente și rapoarte lunare și se bonusează în funcție de performanțe.

La finalul anului școlar, un număr de 5 cadre didactice care s-au remarcat prin profesionalism și dedicare au primit premiu în tichete de vacanță.

Ceilalți angajați, doamnele îngrijitoare, asistentul medical au primit diferite distincții și bonusuri în funcție de efortul depus pentru menținerea bunei desfășurări a activității grădiniței.

Toate aceste sume apar în Tabelul cuprinzând bonusurile pentru anul școlar 2020-2021, înregistrat cu nr 1118/19.08.2021.

Total: 2,00p**V. MONITORIZAREA/EVALUAREA/CONTROLUL ACTIVITĂȚILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT****Total -29,00 p****V.1. Colectarea datelor statistice SIIIR**

V.1.1. Am monitorizat colectarea datelor statistice și introducerea datelor în SIIIR la termenele solicitate, dirijând activitatea compartimentului secretariat. -1,25p

V.1.2. Am monitorizat gestionarea bazelor de date specifice instituției.(copii înscriși/reînscriși, date instituție, Revisal) 1,25p

Total: 2,00p

GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT “JOYFUL LEARNING” ORADEA

Str. Bradului nr 24, tel 0742686511

E-mail: contact.joyfullearning@gmail.com

V.2. Arhivarea documentelor oficiale și școlare

V.2.1. Documentele oficiale și școlare au fost *arhivate*, de către Comisia de arhivare, conform legii. -1p

V.2.2. Am monitorizat întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare în vederea respectării legislației în vigoare. -1p

Total: 2,00p**V.3. Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor**

Nu au fost săvârșite abateri disciplinare. -3p

Total: 3,00p**V.4. Aplicarea sancțiunilor prevăzute de ROFUIP ȘI RI**

V.4.1. Respectarea ROFUIP și RI în cazul abaterilor disciplinare -2p

La nivelul unității de învățământ, în anul școlar 2020-2021, nu au existat abateri disciplinare săvârșite de angajați.

-Soluționarea petițiilor înregistrate la nivelul școlii s-a realizat pe baza Procedurii specifice privind soluționarea petițiilor, cu respectarea prevederilor Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

-Se respectă ROFUIP în cazul abaterilor disciplinare Am consiliat educatoarele în vedere respectării ROFUIP și a Regulamentului intern, în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de copii.

Total: 2,00p**V.5. Aplicarea și respectarea normelor de SSM**

V.5.1. Am *asigurat instruirea periodică a personalului privind normele de SSM*. Am pus accent pe instruirea personalului din bucătărie privind utilizarea corectă a echipamentelor electrocasnice. -0,5 p

V.5.2. S-a *asigurat asistența medicală în unitate* și prin funcționarea cabinetului medical, după orarul aprobat de director și afișat la cabinetul din instituție. Unitatea de învățământ asigură condiții optime de muncă, conform normelor de SSM. -0,50

Total: 1,00p**V.6. Monitorizarea activității cadrelor didactice debutante**

V.6.1. Planul de dezvoltare personală a debutanților

În instituția noastră exista un plan de dezvoltare personală pentru debutanti si nu numai. Fiecare nou angajat, personal didactic, nedidactic sau didactic auxiliar participa la mai multe întâlniri pentru formarea în metodele specifice principiilor Grădiniței Joyful Learning. Toate acestea se regasesc în viziunea, misiunea și oferta educațională a instituției. Punctul de plecare este “Oamenii MARI se cresc de mici CU BUCURIE”. - 1p

V.6.2. Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante

Cadrele didactice sunt consiliate profesional de către membrii fondatori cu studii în pedagogie și psihologie, Omuț-Cherechianu Ioana, Druța Ioana și Duță Teodora, precum și de către

GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT “JOYFUL LEARNING” ORADEA

Str. Bradului nr 24, tel 0742686511

E-mail: contact.joyfullearning@gmail.com

doamna Negrău Lucia, metodist, cu o experiență vastă atât în calitate de profesor învățământ prescolar cât și în calitate de director în grădinița de stat și metodist. - 0,50p

V.6.3. *Organizarea activității de mentorat* -0,50p

S-a desfășurat conform planului stabilit și aprobat de Consiliul Director al grădiniței.

Total: 2,00p

V.7. Asigurarea auxiliarelor didactice

V.7.1. *Stabilirea responsabilului* - Responsabil cu auxiliarele didactice a fost președinta Comisiei de Curriculum. -0,25p

V.7.2. *Identificarea și studierea auxiliarelor didactice avizate de Ministerul Educației* -

Auxiliarele folosite au fost avizate conform procedurii, în comisia pentru curriculum, care funcționează în baza deciziei emise. -0,25p

V.7.3. *Monitorizarea procurării și distribuirii auxiliarelor către elevi*

Un număr de șapte grupe au optat pentru achiziționarea auxiliarelor didactice; acestea au fost din cele aflate pe liste celor avizate de MEN. -0,50p

Total: 1,00p

V.8. Stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități**V.8.1. Coordonarea acordării burselor**

Nu a fost cazul să întocmim documentația necesară acordării tichetelor sociale pentru copiii care provin din familii cu venituri mici, din cei care frecventează grădinița dar lunar s-a analizat situațiile speciale în cazuri de frecvență foarte mică din cauza îmbolnăvirilor, problemele financiare ivite în familie și aduse la cunoștința managementului grădiniței sau alte situații speciale în care membrii Consiliului Director au considerat potrivită aplicarea de reduceri la taxa de școlarizare sau a altor facilități. Am fost conștienți că greutățile aduse de pandemie au apărut în viețile tuturor, nu doar în ceea ce înseamnă managementul grădiniței.

Total: 1,00p

V.9. Încadrarea în bugetul aprobat

Execuția bugetară s-a realizat în conformitate cu prevederile legale, pe baza politicilor contabile, a programelor informatice de contabilitate.

Resursele materiale ale unității au fost *administrare eficient*.

Exercițiul financiar s-a încheiat cu respectarea normelor legale.

Total: 2,00p

V.10. Atragerea de resurse extrabugetare**V.10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare -2,5p**

Perioada pandemică a dus la mobilizarea părinților din grădiniță pentru strângerea de fonduri din sponsorizări, în suma de 53471 lei pentru anul școlar în discuție. Aceste fonduri au făcut posibilă plata salariilor, a utilităților, a chiriei pentru asigurarea continuității grădiniței, principalul obiectiv financiar în perioada pandemică.

Total: 2,50p

GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT “JOYFUL LEARNING” ORADEA

Str. Bradului nr 24, tel 0742686511

E-mail: contact.joyfullearning@gmail.com

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

V.11.1. Sunt respectate standardele de dotare minimală a grădiniței și structurii arondate. -1p

V.11.2. La nivelul unității funcționează comisia de recepție a bunurilor materiale.0,25p

V.11.3. A fost realizată inventarierea anuală a patrimoniului grădiniței.0,25p S-a aplicat Procedura operațională privind inventarierea mijloacelor fixe/obiectelor de inventar. La nivelul serviciului financiar, există înregistrările care dovedesc aplicarea procedurii:

- Referatul de aprobare a inventarierii;
- Decizia de constituire a comisiei de inventariere;
- Procesul verbal de instruire a Comisiei de inventariere;
- Declarația gestionarului;
- Listele de inventariere;
- Procesul verbal privind inventarierea;
- Lista cu propunerile de casare; Proces verbal de aprobare a casărilor.

În corelație cu procedura privind inventarierea am aplicat Procedura specifică privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

V.11.4. Au existat preocupări majore pentru utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a grădiniței: -1p

Am lărgit baza materială a grădiniței prin achiziționarea unui aparat de aer condiționat, a unui aspirator, un calculator, boxe portabile, mobilier birou, mobilier baie, dulap vestiar copii, a șase paturi stivuibile, jocuri și jucării, cărți și alte materiale didactice.

Total: 2,50p

V.12. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor

Taxele de școlarizare au fost încasate conform contractelor educaționale semnate cu părinții. Lunar, departamentul financiar - contabil realizează facturile pe baza prezenței copiilor, a meselor de catering consumate de fiecare și ale altor activități extracurriculare contra cost. Facturile sunt editate și transmise părinților în platforma și aplicația Kinderpedia, unde aceștia le pot vizualiza și primesc notificare la emiterea și încasarea lor.

Consiliul director și contabilele institutiei monitorizează situația încasărilor și a cheltuielilor lunar, trimestrială, semestrială, anuală.

Total: 1,00p

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

V.13.1. Am monitorizat întocmirea documentelor legale privind execuția financiară. Am asigurat întocmirea documentelor legale privind managementul financiar. -1p

V.13.2. Deciziile de natură financiară au fost luate în cadrul ședințelor Consiliului Director al Asociației și Grădiniței Joyful Learning precum și în Consiliul de Administrație, după precizarea temeiului legal în vigoare.-1p

Total: 2,00p

GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT “JOYFUL LEARNING” ORADEA

Str. Bradului nr 24, tel 0742686511

E-mail: contact.joyfullearning@gmail.com

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

V.14.1. Am asigurat un *nivelul optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor* aflate în administrare, dovedit de starea actuală a acestora și de gradul de accesibilitate a spațiilor, echipamentelor și auxiliarelor didactice. -1,25

V.14.2. Există programe de funcționare pentru sălile de grupe, sala de mese, săli de desfășurare a unor opționale, acces facil la echipamentele unității sau echipamente aflate în subinventarul cadrelor didactice, fapt care conduce la asigurarea nivelului de satisfacție al beneficiarilor privind dotarea materială a grădiniței. 0,75

Total: 2,00p**V.15. Organizarea și ținerea la zi a contabilității**

V.15.1. Întocmirea, arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile 1p

Documentele financiar contabile au fost întocmite conform legii, iar arhivarea și păstrarea lor s-au realizat cu respectarea prevederilor legale, asigurându-se transparența în elaborarea și execuția bugetară. Am asigurat respectarea legii în arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile, pe baza Procedurii operaționale privind arhivarea documentelor, care stabilește modul de realizare a activității de evidență, inventariere, integritate, păstrare și utilizare a documentelor primite/create în cadrul unității de învățământ, precum și responsabilitățile compartimentelor și persoanelor implicate.

V.15.2. Raportul de execuție bugetară a fost supus spre aprobare Consiliului Director al grădiniței.

Total: 2,00p**V.16. Întocmirea statelor lunare de plată**

Am monitorizat întocmirea corectă și la termen a contractelor de muncă și transmiterea lor în REVISAL. Am monitorizat întocmirea corectă și la termen a statelor de plată lunare. Statul de plată a salariilor a cuprins calculul corect al drepturilor salariale și al bonurilor de masă, convenite fiecărui angajat, în fiecare lună, precum și contribuțiile privind impozitul și a altor datorii stabilite prin lege. Am monitorizat ca informațiile din statele de plată lunare să fie transmise către ANAF în baza declarației lunare D112. Toate contribuțiile și salariile au fost plătite la termen.

Total: 2,00p**VI. RELAȚII DE COMUNICARE****Total- 8,10p****VI.1. Transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar**

VI.1.1. *Comunicarea la nivelul grădiniței* s-a realizat permanent, transparent, oral și electronic. Grupurile de Whatsapp, Facebook, mesajele din Kinderpedia dar și întâlnirile săptămânale realizate fizic cu respectarea regulilor impuse de pandemie, au fost căile prin care s-a menținut constant comunicarea eficientă în cadrul colectivului grădiniței. 0,75p

GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT “JOYFUL LEARNING” ORADEA

Str. Bradului nr 24, tel 0742686511

E-mail: contact.joyfullearning@gmail.com

VI.1.2. Au fost întocmite documente și rapoarte tematice curente și speciale cerute de ISJ, MEC, Primăria Oradea. 0,75p

VI.1.3. Au fost respectate în cele mai multe cazuri termenele de raportare solicitate de ISJ, atât pentru comunicările și situațiile transmise/depuse, cât și pentru linkuri. 1p

Total: 2,50p

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

VI.2.1. S-a respectat procedura de comunicare intra și interinstituțională. -0,50

VI.2.2. S-a asigurat o imagine instituțională pozitivă prin construirea unei culturi organizaționale care respectă deontologia profesională. 0,50

Total: 1,00p

VI.3. Colaborarea cu autoritățile administrației publice locale

VI.3.1. Am menținut și dezvoltat legătura cu Primăria Oradea în secțiunile care impuneau acest lucru. -1p

VI.3.2. Periodic s-au realizat consultări cu părinții copiilor în procesul decizional al grădiniței au fost consultați părinții copiilor. -1p

VI.3.3. S-au realizat protocoale de colaborare și s-au desfășurat activități comune cu organizații neguvernamentale și cu alte instituții. 0,25p

VI.3.4. Întâlnirile cu reprezentanți ai comunității locale: părinți, reprezentanți ai organizațiilor culturale, sponsori s-au realizat exact când era mai mare nevoie de acest lucru, în momentele grele mai ales din punct de vedere financiar pe care le-a întâmpinat instituția noastră. Părinții grădiniței au început în luna decembrie a anului 2020 o campanie de strângere de fonduri în vederea susținerii grădiniței în perioada pandemiei, când încasările nu puteau acoperi nici 25% din cheltuieli. Aceste întâlniri au contribuit la creșterea adecvării ofertei educaționale la specificul comunitar. -0,35p

Total: 2,60p

VI.4. Aprobarea vizitării unității de învățământ

VI.4.1. *Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ*

Accesul în incinta instituției se face pe bază de cartelă prin interfonul pentru accesul în unitate și respectarea procedurii de acces în unitate. 0,5p

VI.4.2. *Comunicarea cu mass-media s-a realizat cu respectarea principiului transparenței.* 0,5p

Total: 1,00p

VI.5. Consultarea cu reprezentanții organizațiilor sindicale

VI.5.1. Nu avem liderul sindical. Fiind un număr restrâns de cadre didactice nu s-a impus deocamdată. -

VI.5.2. Deocamdată nu avem comisie paritară în grădiniță.

Total: 0p

GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT “JOYFUL LEARNING” ORADEA

Str. Bradului nr 24, tel 0742686511

E-mail: contact.joyfullearning@gmail.com

VI.6. Loialitate față de unitatea de învățământ

Imaginea grădiniței a fost promovată constant, prin activități școlare și extrașcolare, prin publicarea acțiunilor de amploare, pe pagina de facebook a Grădiniței Joyful Learning, în aplicația Kinderpedia dar și în presa locală. 1p

Total: 1,00p**VII. PREGĂTIRE PROFESIONALĂ****Total-3,5 p****VII.1. Activitatea de formare continuă**

VII.1.1. A fost întocmită analiza nevoilor de formare profesională a cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar, prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului, analiză care a fost actualizată cu nevoile identificate pentru realizarea activităților online. - 0,25p

VII.1.2. A fost implementată *Strategia de formare și Planul de formare existent* -0,25p

VII.1.3. Personalul a fost selectat pentru participarea la diferite forme de perfecționare pe baza unor criterii transparente. Selectarea personalului pentru participarea la forme de perfecționare/formare s-a făcut pe baza unor criterii specifice și transparente:

- decalajul dintre nivelul existent și nivelul dorit al performanței;
- cereri directe venite din partea personalului;0,25

VII.1.4. S-a realizat evaluarea eficienței activității de perfecționare prin dezbateri cu privire la informațiile acumulate prin intermediul cursurilor, sumarizarea lor și transmiterea colectivului de colegi în cadrul ședințelor, precum și prin observații și asistente la activitate, cadru ideal de a pune în practică cunoștințele și abilitățile dobândite în cadrul perfecționărilor. 0,25p

Total: 1,00p**VII.2. Realizarea planurilor de formare profesională**

VII.2.1. Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în CA al unității de învățământ -1p

VII.2.2. Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională

Un număr important de cadre didactice au participat la cursuri de formare/perfecționare. Educatoarele au parcurs etapele prevăzute în vederea obținerii gradelor didactice, au participat la cursuri de formare; webminarii. -1p

Cadrele didactice din Grădinița Joyful Learning au participat la următoarele cursuri:

În perioada 05.10/12.10.2020 toate cadrele didactice au participat la atelierul “Importanța dezvoltării motrice la copiii cu vârsta 0-12 ani”, cu durata de 3 ore organizat de Asociația Active Kids Oradea.



GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT "JOYFUL LEARNING" ORADEA

Str. Bradului nr 24, tel 0742686511

E-mail: contact.joyfullearning@gmail.com

În calitate de **director** al grădiniței, am participat la următoarele cursuri:

- 9.04.2021-08.05.2021 - "Aspecte privind dezvoltarea calităților motrice prin jocuri dinamice și modalități de dezvoltare a creativității în lecția de educație fizică,, , program avizat MEC nr 959/DGIP/15.02.2021, cu durata de 20 de ore, organizat de CCD Bihor
- 5-12.10.2020 - "Importanța dezvoltării motrice la copiii cu vârsta de 0-12 ani", cu durata de 3 ore, organizat de Asociația Activ Kids.
- 26.02.2021-29.03.2021 - Programul de formare pentru constituirea Corpului de profesori evaluatori pentru examenele și concursurile naționale (CPCEEN), acreditat prin OMEC 6081 din 2020, durata 60 de ore, furnizorul programului Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație.

Filip Emanuela a parcurs următoarele cursuri:

- 12.05.2021, Starea de bine a educatorului, cu durata de 3 h, organizat de SC Sellification SRL
- 01.06.2021, JOCURI DIDACTICE la Școală, în Tabără și în Online, cu durata de 3 h, organizat de SC Sellification SRL
- 08.06.2021, Educația la timpul prezent -Web III - Cătălina Ulrich Hygum", cu durata de 1 h, Asociația Europeană a Profesioniștilor din Educație Edumi

Groza Ana a participat la următoarele cursuri:

- 09.05- 17.05.2020 - Digital Nation cu durata de 30h
- 06.11.2020- Obiceiurile Educatorilor de succes, cu durata de 3 h, organizat de SC Sellification SRL
- 28.11.2020 - Cum facem atractiva predarea in online pentru preșcolari?, cu durata de 3 h, Fundația Acorns
- 04.12.2020- Excelență în cariera de dascăl, cu durata de 3 h, organizat de SC Sellification SRL
- 15.01.2021- REZILIENȚA: Cum să rămânem puternici și echilibrați emoțional în aceste vremuri, cu durata de 3 h, organizat de SC Sellification SRL
- 02.02-06.02.2021- Curs de formare pentru examenul de Definitivat, 20h, organizat de Centru de Meditații și Cursuri Târgoviște

Cheregi Denisa Larisa a participat la următoarele cursuri:

- 17.03.2021 - Tehnici de Motivare a elevilor prin NLP, cu durata de 3 h, organizat de SC Sellification SRL
- 01.06.2021 - Jocurile didactice la Școală, în Tabără și în Online, cu durata de 3 h, organizat de SC Sellification SRL

Managerii grădiniței au participat la diverse cursuri pentru dezvoltarea personală și creșterea capacității grădiniței.

Manager Teodora Duță a urmat cursuri pe platforma Upriserz: One day MBA - Radiografia complexă a afacerii tale - Brian Tracy, Instrumente financiare in business - #1

GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT “JOYFUL LEARNING” ORADEA

Str. Bradului nr 24, tel 0742686511

E-mail: contact.joyfullearning@gmail.com

Cash flow = Gabriel Dumitru, cum să elimini autosabotarea din viața ta - Zoltan Vereș, Secretul celor 5% - Lorand Soares Szasz, Cum să îți descoperi vocația - Lorand Soares Szasz, Reprogramarea creierului pentru prosperitate - Monica Ion, Program de formare ACT - Acceptance and Commitment Therapy - Steven Hayes

Manager Omuț-Cherechianu Ioana a urmat cursurile:

- 10.02.2021 - Webinarul Evaluarea Externă a Calității Educației, cu durata de 3 ore organizat de Asociației Școlilor Particulare
- 23.09.2021 - Webinarul - Programul de perfecționare profesională online cu tematica Strategia de Dezvoltare instituțională, cu o durată de 8 ore organizat de către SC Vivid Education & Cisco Webex Meetings, furnizor autorizat de servicii de formare profesională, CUI 38170304
- 13-14.03. și 20-21.03.2021 - Externship in Emotionally Focused Therapy, organizat de The International Centre for Excellence in Emotionally Focused Therapy in conjunction with EFT România
- **Manager Druță Ioana** este în formare cadrul cursului pentru profesori pentru învățământul preșcolar, promoția 2021, la Institutul “Rudolf Steiner” din Chatou, Franța

Total: 2,00p

VII.3. Implementarea Planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic

VII.3.1. Au fost implementate Planurile de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic Monitorizarea implementării planurilor de formare s-a realizat de către director, pe baza graficului de control săptămânal, de către responsabilul pentru dezvoltarea profesională și evoluție în carieră și de către responsabilul CEAC.

Total: 0,50p

VIII. DEONTOLOGIA PROFESIONALĂ

Total- 3,00p

VIII. 1. Respectarea și monitorizarea implementării prevederilor Codului Cadru de etică profesională

VIII.1.1. Întregul colectiv a luat la cunoștință și a respectat prevederile Codului –cadru de etică profesională. În această instituție este o puternică echipă de management formată din cele trei doamne, membrii fondatori ai Asociației Joyful Learning, care a inițiat procesul de autorizare a Grădiniței cu Program Normal și prelungit Joyful Learning. Cele trei doamne manager, Duță Teodora, Druță Ioana și Omuț-Cherechianu Ioana împreună cu directorul și întregul personal al grădiniței colaborează eficient și am dat dovadă de nenumărate ori de comportament profesional, etic și plin de susținere între angajații instituției, în relația cu beneficiarii sau reprezentanții instituțiilor colaboratoare.



GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT “JOYFUL LEARNING” ORADEA

Str. Bradului nr 24, tel 0742686511

E-mail: contact.joyfullearning@gmail.com

Total: 1,00p

VIII.1.2. La nivelul unității s-a avut în vedere în permanență respectarea prevederilor Codului –cadru de etică profesională; Consilierul de etică, doamna manager Duță teodora, numită prin decizie a luat act, a elaborat și a monitorizat constant, împreună cu directorul, modul de implementare a codului.

Total: 1,00p

VIII.1.3.

Respect normele Codului de etică, manifestând o atitudine morală și civică conformă statutului de cadru didactic pe care îl dețin. Promovez și mențin o relație civilizată cu partenerii implicați în actul educațional. Folosesc și adopt un limbaj și o ținută conform normelor de deontologie profesională

În actul managerial îmi pun în valoare aptitudini interpersonale care se referă la comunicare, înțelegere, motivare ceea ce mă ajută în realizarea coeziunii grupului, în relații de comunicare de calitate cu toți factorii educaționali, în identificarea și eliminarea barierelor în comunicare și la finalizarea cu succes a unui an școlar dificil 2020-2021.

Total: 1,00p

Total punctaj autoevaluare: 89,30 p**DIRECTOR,
Prof. OMUȚ MARIUS**