

Nr. înreg. 474/03.10.2024

RAPORT ASUPRA CALITĂȚII EDUCAȚIEI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023-2024

CAPACITATE INSTITUȚIONALĂ

-	Numărul de elevi/ preșcolari: total : 246 preșcolari
-	Numărul de clase/ grupe învățământ prescolar: 11 grupe
-	Numărul de schimburi în care funcționează grădinița: 2 schimburi/10 ore/ zi -program prelungit
-	Structura pe forme, niveluri, filiere, profile și specializări a claselor: ➤ NIVEL PREȘCOLAR ➤ Total grupe : 11 din care ➤ 3 grupe mici ➤ 4 grupe mijlocii ➤ 4 grupe mari
-	Numărul de clădiri și dispersia în teritoriu a acestora: 2 clădiri
-	Structura bazei materiale utilizate în activități didactice și extracurriculare (ex. săli de clasă, laboratoare, cabinete, sală de sport, ateliere școlare, parcuri, capelă, sală multimedia/ multifuncțională, CDI, bibliotecă, sală festivă, bază sportivă, cantină/ spațiu pentru servirea mesei, club, altele): • 11 săli de clasă • 2 cabinete medicale • 1 cabinet logopedie • Bloc alimentar în ambele locații • 5 spații pentru alte activități • 16 calculatoare conectate la internet • Bază didactico-materială adecvată desfășurării în condiții optime a procesului instructiv-educativ - alternativa step by step

I Aspecte generale privind managementul unității de învățământ

Activitatea managerială desfășurată în anul școlar 2023-2024, a avut la bază următoarele acte normative și documente (baza conceptuală):

- Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 4183/2022;
- Curriculum Național, Planul Cadru de învățământ pentru învățământul preuniversitar;
- Ordinele, notele, notificările și precizările ME
- Metodologia formării continue și evoluției în cariera a personalului didactic din învățământul preuniversitar
- Codul Muncii privind normele metodologice de finanțare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură învățământ;
- Normele de protecția muncii;
- Buletine informative ale Ministerului Educației
- Regulamentul Intern;
- Metodologia de organizare și desfășurare a inspecției școlare
- Oferta educațională;
- Proiect de dezvoltare instituțională;
- Planul managerial;
- Fișa postului;
- Statutul de funcții;
- Proiectul de buget

Acțiuni prioritare: Obiectivul principal urmărit în activitatea de management, l-a constituit realizarea unui proces de învățământ de calitate - bazat pe o analiză realistă a posibilităților existente, având la bază o planificare riguros întocmită, menită să valorifice dotarea nativă a copiilor, prin asigurarea unui nivel de pregătire corespunzător cerințelor actuale și promovării cu succes a perioadei preșcolare.

Documentele de proiectare managerială au fost realizate în cadrul general stabilit prin strategia de dezvoltare a învățământului preuniversitar privind aplicarea curriculumului național, ținând cont și de documentele strategice, elaborate la nivel național, regional și local, urmărind pe domenii de management:

- managementul de curriculum;



- managementul resurselor materiale și financiare;
- managementul resurselor umane;
- dezvoltarea generală, relațiile comunitare și sistemice.

Strategia proiectului de dezvoltare instituțională a fost realizată pe baza diagnozei mediului intern și extern, având ca reper misiunea grădiniței și reprezentând intențiile majore care vor fi realizate prin proiectul de dezvoltare instituțională.

Țintele strategice:

- T1. Asigurarea unui demers instructiv-educativ de calitate prin reconsiderarea modului de abordare a activității didactice, prin creșterea motivării învățării și dezvoltarea armonioasă a copiilor.
- T2. Promovarea imaginii grădiniței în comunitate de la nivelul actual – bun, la un nivel – foarte bun.
- T3. Modernizarea mediului educațional prin continuarea proiectului de extindere al grădiniței, aflat în derulare.
- T4. Perfecționarea carierei didactice prin facilitarea accesului la informație și parcurgerea programelor de formare și perfecționare profesională pe tot parcursul vieții.

Obiective generale și specifice:

- Realizarea planului de școlarizare (s-a realizat 90%);
- Asigurarea reparațiilor, dezinsecție și deratizare a unității și recepționarea lucrărilor executate;
- Cunoașterea de către toate cadrele didactice a Curriculum-ului pentru educație timpurie, a descriptorilor de performanță și aplicarea corectă a acestora, precum și a Metodologiei de aplicare a alternativei step by step la cele 9 grupe aflate în alternativă;
- Perfecționarea continuă a cadrelor didactice și obținerea unor rezultate bune în procesul instructiv-educativ;
- Cunoașterea de către cadrele didactice a legilor, ordinelor, ordonanțelor, circularelor ce stau la baza procesului de învățământ;
- Asigurarea unei stânse legături cu părinții copiilor
- Asigurarea unei permanente legături cu Primăria Municipiului Baia Mare și cu Consiliul Local

Toate aceste obiective propuse au fost îndeplinite, asigurând copiilor un climat favorabil, o bună pregătire, o perfecționare continuă a cadrelor didactice, o colaborare eficientă cu părinții și comunitatea locală.

La nivelul grădiniței am elaborat curriculum la decizia școlii și am implementat Curriculum pentru educația timpurie a copiilor de la naștere la 6/7 ani, cu adaptare la cerințele metodologice ale alternativei Step by Step, cu respectarea planului de învățământ pe cele două nivele de vârstă și parcurgerea obiectivelor de referință și comportamentelor specifice copiilor preșcolari. Oferta CDS a permis promovarea unității prin serbări școlare, participări la concursuri județene și naționale unde preșcolarii au obținut premii I, II și III.

Elaborarea proiectului activității extracurriculare și al concursurilor școlare. Am elaborat Planificarea activităților extracurriculare în care au fost cuprinse și concursurile la nivel local, regional, național și internațional.

La nivelul unității, este încurajată o comunicare deschisă între conducere și personal, comunicare realizată prin întâlniri într-un cadru formal, dar și într-un cadru informal.

Organigrama instituției oglindește modul în care sunt organizate și comunică misiunile din grădinița noastră. În proiectarea acesteia s-a urmărit constituirea de comisii și compartimente care să respecte normativele în vigoare și să asigure funcționalitatea unității în toate aspectele, precum și relaționarea eficientă a compartimentelor instituției. Prin consultarea democratică, prin raportarea periodică a activităților derulate în grădiniță și prin implicarea activă a întregului personal în viața instituției, s-a urmărit cunoașterea, asumarea și respectarea de către toți angajații a reglementărilor interne, a modului de organizare și de luare a deciziilor, de comunicare și de raportare.

Au fost proiectate/revizuite și implementate proceduri pentru autoevaluarea instituțională și s-au elaborat planuri pentru remedierea aspectelor care trebuie îmbunătățite, menite să susțină imaginea de instituție în care se cultivă respectul pentru calitate și în care resursele materiale și cele umane se conjugă spre a oferi o educație adaptată nevoilor copiilor și părinților, dar și priorităților comunității locale, naționale și europene. Am aplicat procedurile interne (modalități, termene și responsabilități) prin care rezultatele evaluării și monitorizării calității, ale autoevaluării instituționale și ale evaluării rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale. Au fost elaborate proceduri interne de asigurare a calității care au fost prezentate personalului grădiniței, părinților și s-a urmărit aplicarea și respectarea lor.

Am consultat Consiliul reprezentativ al părinților în privința modalităților de revizuire a Proiectului de dezvoltare și a Ofertei educaționale, precum și în privința îmbunătățirii calității. Există autorizație sanitară, document pentru înregistrare sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor pentru blocul alimentar, documente PSI, conform prevederilor legale. Există o planificare a activităților de protecția muncii pentru anul școlar 2023-2024.

În vederea eficientizării activității din întreaga instituție au fost revizuite sau elaborate instrumente interne de lucru: decizii interne, grafic de monitorizare și control, grafic asistențe la ore, fișe de atribuții, planuri de măsuri, proceduri etc. Am monitorizat permanent întocmirea la timp a documentelor școlare, efectuând și asistențe la activități, participând și la inspecții pentru obținerea gradelor didactice – definitivat și gradul I de către personalul didactic din grădiniță, care s-au finalizat cu nota 10 sau cu calificativul *Foarte bine*, relevând profesionalismul cadrelor didactice implicate. Am monitorizat, prin intermediul responsabilului Comisiei pentru curriculum, aplicarea planurilor cadru, a programelor școlare și a metodologiei de evaluare școlară și cea specifică alternativei step by step



O altă preocupare, ce se înscrie în sfera managementului personalului, este legată de sprijinirea cadrelor didactice în dezvoltarea profesională și personală. Formarea și dezvoltarea profesională s-a realizat prin participarea la activitățile comisiilor metodice, la obținerea gradelor didactice, la cursuri de perfecționare.

Participarea cadrelor didactice la programe de formare și perfecționare le-a oferit oportunitatea de a-și îmbunătăți capacitatea de comunicare, de a-și dezvolta și aplica abilitățile de utilizare a tehnologiei informației și comunicațiilor, de a adopta în munca la grupă metodele moderne centrate pe copil, gândirea critică. Prin asistențele la ore și prin verificarea proiectării didactice am monitorizat și controlat calitatea procesului instructiv-educativ. În această acțiune am antrenat și responsabilul comisiei metodice din unitate. În programul de asistențe am cuprins în primul rând personalul didactic debutant, personalul didactic înscris la examenul pentru obținerea gradelor didactice, precum și personalul didactic cu succese remarcabile.

Activitatea comisiei CEAC din unitate a fost reglementată prin stabilirea componenței, sarcinilor și responsabilităților sale în cadrul grădiniței. S-a acordat importanță deosebită sprijinirii activității acestei comisii și funcționării acesteia în conformitate cu Legea Calității.

Comisia este cuprinsă în organigramă și portofoliul său conține informații utile și relevante pentru asigurarea unei educații de calitate:

- Procedee și instrumente de monitorizare;
- Rapoarte de evaluare internă;
- Planuri de măsuri remediale;
- Proceduri interne de asigurare a calității;

S-a acordat importanță cuvenită utilizării feed back-ului constructiv furnizat ca rezultat al activității CEAC și efectul poate fi descris prin coerență și interes sporit manifestat de personalul grădiniței pentru ca aceasta să furnizeze servicii educaționale de calitate. Am monitorizat și controlat activitatea, urmărind eficientizarea tuturor comisiilor și compartimentelor, astfel încât aceasta să reușească, printr-un efort comun și permanent, realizarea obiectivelor și competențelor propuse în Planul managerial semestrial, în contextul legii calității în educație. Atingerea ținutelor strategice a cerut identificarea unor obiective specifice /operaționale, regăsite în planul operațional, obiective ce necesită o monitorizare eficientă. Documentele proiective pe termen scurt, mediu și lung la nivelul grădiniței au fost elaborate ca rezultat al propunerilor, discuțiilor, și consultărilor care au avut loc în cadrul ședințelor Consiliului de administrație, Consiliului profesoral, în ședințe de comisie metodică, comisia CEAC, Consiliul reprezentativ al părinților, compartimentul financiar-contabil, astfel încât planurile manageriale și proiectele școlii reflectă implicarea unui procent de peste 80% din personalul unității în proiectarea strategiilor și obiectivelor

În elaborarea Planului managerial am ținut cont de prioritățile cuprinse în documentele strategice elaborate la nivel național și local și de prevederile actelor normative emise de ME și ISJMM și s-a urmărit atingerea ținutelor strategice propuse în planul de dezvoltare instituțională.



Am implementat controlul managerial intern conform prevederilor legale. Organizarea compartimentelor funcționale ale grădiniței s-a făcut conform deciziilor de numire a persoanelor cu atribuții de coordonare, de responsabilitate

Am elaborat proiectul de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale, pentru anul 2024. Acesta a fost corelat cu domeniile de activitate ale PDI și a fost aprobat în Consiliul de Administrație. Fondurile alocate au fost repartizate pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în funcție de priorități.

O componentă importantă a managementului operațional a fost asigurarea condițiilor pentru optimizarea calității învățării prin eforturi susținute orientate spre creșterea nivelului de modernizare și întreținere a spațiilor de învățământ:

- lucrări de igienizare și reabilitare a unor spații școlare;

- dotarea cu obiecte necesare în bucătărie pentru prepararea hranei preșcolarilor;

Am fundamentat planul de școlarizare pe analiza de nevoi la nivelul unității și am elaborat proiectul planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ-246 copii, care a fost avizat de CA al grădiniței și apoi, avizat și aprobat de ISJMM.

Proiectul de încadrare și lista posturilor didactice, pentru anul școlar 2024- 2025 au fost întocmite conform prevederilor Metodologiei de mișcare a personalului didactic și au fost prezentate Comisiei de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului școlar în urma analizării acestora în Consiliul profesoral și aprobării în Consiliul de administrație al grădiniței. Statul de funcții și statul de personal au fost actualizate și verificate în permanență. Totodată au fost prezentate în termenul stabilit spre verificare la responsabilul cu salarizarea al ISJMM.

II. Organizarea activităților unității de învățământ

S-au elaborat fișele postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție. S-a realizat încadrarea corectă pe post a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic (vechime, studii, etc.). *S-au gestionat cu responsabilitate etapele de mobilitate a personalului didactic*, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar. Am răspuns la timp solicitărilor ISJMM cu privire la derularea acestor etape.

S-a asigurat sistemul de protecție și securitate al copiilor, personalului și instituției prin:

- Existența și cunoașterea procedurilor de sănătate, securitate a muncii și de PSI de către întregul personal al grădiniței, copii și părinți.
- Prelucrarea responsabilă și periodică a normelor de protecția muncii și PSI către personalul didactic, auxiliar și nedidactic.
- Organizarea unor exerciții și simulări pentru situații de urgență. Simulările și exercițiile efectuate pe parcursul anului școlar pentru evacuarea preșcolarilor și personalului grădiniței în caz de incendiu i-au ajutat pe aceștia să înțeleagă și să rețină procedurile care trebuie puse în aplicare în astfel de situații.



În dorința asigurării unei educații moderne, plurivalente pentru copiii noștri, grădinița a încheiat o serie de parteneriate cu diverse instituții pentru susținerea și derularea unor proiecte sau activități. Acestea au dus la formarea unei imagini favorabile a instituției noastre și au demonstrat deschiderea grădiniței spre comunitate. Amintim în acest sens implicarea instituției noastre în parteneriate care au permis derularea unor proiecte educaționale, având ca temei protocoale de parteneriat pe termen scurt sau lung:

➤ Am participat la diferite concursuri județene, interjudețene și naționale:

- -Concurs județean „Sport și mișcare, izvorul sănătății tale”
- -Concurs județean „Dăruim bucurii”
- -Concurs județean „Călătorie în lumea meseriilor”
- -Concurs județean „Mănuțe harnice de Crăciun”
- -Concurs județean „Cea mai scumpă de pe lume”
- -Concurs județean „Micul creștin”
- -Concurs județean „Lumea magică a copiilor”
- -Concurs județean „Primăvara în imagini”
- -Concurs județean „E vremea Crăciunului la casa românului”
- -Concurs județean „Știm să circulăm corect”
- -Concurs județean „Tatăl meu, eroul meu”
- -Concurs interjudețean „Comori din satul copiilor”
- -Concurs regional „Pușculița cu surprize”
- -Concurs regional „Festivalul de dans pentru preșcolari”
- -Concurs regional „Eminescu -luceafăr, eu o mică stea”
- -Concurs regional „Pas cu pas creștem sănătoși”
- -Concurs regional „Mirajul iernii”
- -Concurs regional „Gândurile copiilor pentru o Românie unită”
- -Concurs regional „Tablou de familie”
- -Festival „Deschide ușa creștine”
- -Expoziție județeană „Sănătate și savoare”
- -Concurs județean „Hai la joacă – e dreptul tău”



- -Concurs regional „Pușculița cu surprize”
- -Concurs regional „Grădinița mea de vară”
- -Concurs național „Spectacolul lumii vii”
- -Concurs național „Iepurașii de Paște”

Am organizat diferite vizite în comunitate, în locuri precum:

- Planetariul
- Muzeul de Artă
- Muzeul Satului
- Sala sporturilor
- Parcul Regina Maria
- Fabrica de ciocolată „Galactic”
- Secția de pompieri
- Clinica Someșan
- Brutăria „Andana”

Am semnat acorduri de parteneriat cu alte instituții școlare din țară prin participarea la concursuri și prin proiectele grădiniței

- CAEJ: „Sunt mic cu drepturi mari!”, „Pas cu pas spre școală”

- CAER: „Grădinița mea de vară”, „Pușculița cu surprize”, Cu banii ne jucăm, educație financiară învățăm!”

Am dezvoltat o imagine favorabilă asupra grădiniței prin organizarea unor activități educative prin parteneriatul cu Poliția locală. Am dezvoltat relațiile comunitare prin parteneriate cu Biserica - „Educația prin credință”, Parteneriat cu Biblioteca Județeană Petre Dulfu; Parteneriat cu Poliția Baia Mare „Viața, are prioritate!”, Parteneriat cu ISUMM - „Împreună pentru siguranță!”, promovând o imagine pozitivă a grădiniței prin acțiunile întreprinse, cât și prin prezentarea spectacole, expoziții.

- CAEN: „Tedi și prietenii naturii”
- Internațional: „World’s Largest Lesson”

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ

Planurile manageriale, anual și semestrial, au fost întocmite în funcție de țintele strategice și obiectivele propuse în PDI, aprobate în Consiliul de Administrație. În unitate există proceduri de monitorizare a stadiului de implementare a planului managerial. Am încercat să respectăm termenele propuse și să stabilim măsuri remediale pentru îmbunătățirea calității activităților desfășurate.



S-au constituit comisii de lucru, în baza hotărârii Consiliului de Administrație cu decizii și responsabilități pe cadre didactice. În cadrul acestora, responsabilii au delegat membrilor respectivi, sarcini exacte care au fost îndeplinite în timpul prevăzut. Echipele de lucru și comisiile din grădiniță, sarcinile și responsabilitățile acestora au fost reactualizate și stabilite conform organigramei, și în concordanță cu interesul, calitățile și capacitățile membrilor instituției. Fiecare comisie de lucru a avut un coordonator, un responsabil numit prin decizia directorului. Fiecare responsabil de comisie de lucru a întocmit rapoarte anuale asupra activității comisiei.

Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern au fost elaborate și aprobate la începutul anului școlar și revizuite pe parcursul semestrului II, actualizate con form numirii pe post al noului director și a reglementărilor impuse de ME. Am întocmit raportul privind calitatea educației în Grădinița cu Program Prelungit „Floare de Colt”, Baia Mare pentru anul școlar 2022-2023. Acesta a fost prezentat în Consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților și propus spre aprobare în Consiliul de administrație. Personalul este monitorizat periodic. Există un grafic de control pe categorii de personal. La finele fiecărui semestru personalul a întocmit rapoarte de autoevaluare a activității desfășurate. Evaluarea se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare la datele prevăzute în acest sens. Am elaborat procedura de evaluare a activității cadrelor didactice din unitate, având ca bază fișa postului și Metodologia privind evaluarea anuală a cadrelor didactice și didactice auxiliare. Am realizat evaluarea activității cadrelor didactice prin raportarea la fișa postului, raportul și fișa de autoevaluare, asistențe la activități, analiza documentelor specifice activității, analiza rezultatelor școlare și extrașcolare.

În vederea eficientizării activității din întreaga instituție au fost revizuite sau elaborate instrumente interne de lucru: decizii interne, grafic de monitorizare și control, grafic asistențe la activități, fișe de atribuții, planuri de măsuri, proceduri etc. În ceea ce privește activitatea comisiei, aceasta s-a desfășurat conform planului operațional și planului managerial al CEAC, respectându-se termenele proiectate.

În luna septembrie s-a elaborat un plan de acțiune al CEAC prin:

- Stabilirea graficului întâlnirilor de lucru
- Stabilirea responsabilităților individuale și a termenelor de realizare
- Stabilirea subcomisiilor de lucru și a modului de lucru pe subcomisii

Toate comisiile care funcționează în unitate, inclusiv directorul au întocmit rapoarte semestriale și anuale de activitate.

Am optimizat accesul copiilor și al cadrelor didactice la resursele educaționale ale grădiniței: auxiliarele curriculare, fondul de carte și alte materiale din centrul de documentare, tehnologia informatică și de comunicare, inclusiv accesul la Internet, servicii de orientare și consiliere pentru elevi, precum și studiul individual și integrarea elevilor cu cerințe educaționale.

La nivelul Comisiei metodice există un plan managerial pentru anul școlar în curs, aprobat în Consiliul de administrație. Au fost verificate în permanență planificările cadrelor didactice. Acolo unde a fost necesar s-au oferit informații suplimentare privind modul de stabilire al numărului



de activități, felul acestora, etc. Am monitorizat, prin intermediul responsabilului Comisiei metodice, aplicarea metodologiei step by step, a programei școlare și a metodologiei de evaluare școlară. S-a verificat modul în care sunt interpretate rezultatele testelor de evaluare inițială, finală, completarea la timp și corect a Fișei de progres, corelată cu Caietul de observații.

Au fost puse în aplicare documentele curriculare aprobate: Curriculum pentru educația timpurie a copiilor de la naștere la 6/7 ani, Metodologia de aplicare a alternativei Step by Step. Orarul a fost elaborat cu respectarea tipului de grădiniță – program prelungit, planului de învățământ aferent. În elaborarea orarului s-a ținut cont de curba de efort, îmbinarea activităților statice cu cele dinamice, durata activităților pe discipline în funcție de vârsta copiilor 3 – 6 ani.

Pe parcursul anului școlar 2023 – 2024 au fost întocmite la timp, corect toate documentele solicitate de către ISJMM, ME și autoritățile locale: Proiectul de dezvoltare instituțional, Planul managerial anual și semestrial, raport de activitate anual și semestrial pentru învățământ alternativ. S-au întocmit toate documentele legale privind aplicarea curriculumului la nivel preșcolar: planificări anuale, planificări săptămânale specifice alternativei Step by Step, proiecte tematice, schițe de activitate, planuri de lecție model etc.

- S-a monitorizat desfășurarea procesului didactic, parcurgerea curriculum-ului preșcolar adaptat la principiile și standardele alternativei Step by Step.
- S-a evaluat activitatea fiecărui membru al colectivului didactic prin utilizarea unor instrumente specifice de evaluare (asistențe, analiza produselor rezultate din activitățile copiilor; analiza documentelor școlare, planificări calendaristice ale cadrelor didactice, planificarea comisiei metodice, proiecte didactice).
- Cadrele didactice din unitate au desfășurat o activitate susținută pentru bunul mers al procesului de predare-învățare-evaluare, 80% dintre cadrele didactice folosind metode moderne și interactive de predare și evaluare, centrate pe copil .
- Toate cadrele didactice au întocmit proiecte tematice aferente nivelului de vârstă, portofolii după o prealabilă documentare, dând dovadă de multă seriozitate.
- Caietul de planificări este întocmit de către toate cadrele didactice, conform cerințelor Curriculumului preșcolar adaptat cerințelor alternativei step by step.
- Evaluarea este personalizată, aferentă precizărilor metodologice ale alternativei Step by Step, cu organizare în portofolii individuale de evaluare, periodică-ia-ma-vară.
- Există o reală și benefică colaborare: educatoare–părinți - preșcolari.

Grădinița are o echipă de cadre didactice foarte bine pregătite, care folosesc strategii didactice variate.

Supervizarea desfășurării activității extracurriculare și a concursurilor școlare

Activitățile extracurriculare, concursurile școlare s-au desfășurat după consultarea părinților, cu implicarea acestora în funcție de doleanțele, performanțele copiilor. Am supervizat desfășurarea activităților extracurriculare și a concursurilor înscrite în Calendarul ISJMM, CAEN și CAER. Au fost asigurate condițiile materiale, financiare, umane în vederea desfășurării în condiții optime a activităților extracurriculare și a concursurilor cu profil preșcolar.

IV. Motivarea/ antrenarea personalului din subordine:

Salarizarea și încadrarea personalului din subordine s-a făcut respectând legislația în vigoare.

Evaluarea periodică a personalului în vederea obținerii calificativului anual se face conform metodologiilor în vigoare. Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic reglementează procedura de evaluare anuală a personalului, stabilește normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de evaluare precum și instrumentele de evaluare. Fișele validate prin votul majoritar în Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație, s-au comunicat personalului instituției, pe baza de adeverință cu calificativ.

Am încurajat și susținut participarea personalului instituției la cursuri de formare (personalul didactic auxiliar- administratorul patrimoniu și administratorul financiar au participat la cursul de formare privind utilizarea SEAP, iar îngrijitoarele au participat la cursul de igienă). Aceste cursuri au fost suportate din bugetul instituției. Am asigurat cadrul instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional (Comisia metodică, Consiliul profesoral, Consiliul de Administrație).

În anul școlar 2023-2024 s-au derulat inspecții curente pentru înscrierea la grade didactice:

- pentru gradul didactic II- 3 educatoare
- pentru gradul didactic I- 4 educatoare
- s-au desfășurat inspecții pentru gradul definitiv pentru 4 educatoare
- 4 educatoare au promovat examenul de definitivare în învățământ

În unitate funcționează comisia PSI și SSM după un Plan managerial întocmit la începutul anului școlar. Au loc întâlniri periodice în care sunt prelucrate materiale informative, extrase din lege, privind sănătatea și securitatea în muncă. Demersurile făcute în vederea asigurării sănătății elevilor și anagajaților și pentru prevenirea îmbolnăvirii acestora s-au concretizat prin efectuarea dezinsecției și deinfecției de firmă autorizată în acest sens, prin asigurarea și utilizarea materialelor necesare curățeniei și igienizării, prin eficientizarea activității Comisiei de sănătate și securitate în muncă, prin sprijinul acordat de personalul medical al cabinetului medical din unitate.

Cadrul didactic debutant a fost consiliat profesional și i s-au oferit activități de mentorat în permanență de director, responsabilul Comisiei pentru curriculum din unitate prin oferirea de exemple de bune practici si indicatii metodice si profesionale



Proiectarea, aprobarea, repartitia și execuția efectivă a bugetului de venituri și cheltuieli s-a realizat conform prevederilor legale în vigoare.

Nu au existat probleme în proiectarea și execuția bugetară, fiind asigurate cu prioritate cheltuielile de personal, respectiv cele pentru utilități. Nu au existat blocaje financiare și/sau depășiri ale prevederilor bugetare. Am fost preocupată ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele costurilor medii standard elaborate de Consiliul Național pentru Finanțarea Învățământului Preuniversitar, atât la cheltuielile de personal, cât și la cheltuielile de întreținere și dezvoltare a bazei materiale, ținând cont că toate cheltuielile materiale aprobate pentru încălzire, iluminat, reparații curente și alte cheltuieli legale, din bugetul de stat, au fost suficiente. Întreaga activitate financiar-contabilă a fost realizată sub îndrumarea și controlul direcției, a Consiliului de Administrație și a serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei. Documentele și rapoartele solicitate au fost întinse și transmise la timp.

Am fost preocupată de atragerea de finanțări extrabugetare cu scopul de îmbunătățire calitativă a procesului instructiv educativ Astfel cu ajutorul Asociației de părinți „Comunicare și Încercare” am achiziționat materiale didactice necesare desfășurării activităților.

O componentă importantă a managementului operațional a fost asigurarea condițiilor pentru optimizarea calității învățării prin eforturi susținute orientate spre creșterea nivelului modernizare și întreținere a spațiilor de învățământ:

- lucrări de igienizare și reabilitare;
- dotarea cu mijloace de învățământ și auxiliare curriculare necesare unui demers didactic modern și eficient; mediu școlar armonios, ambient educațional și social echilibrat, modern, dotat și amenajat funcțional cu mobilier modular specific alternativei Step by Step adaptat nivelului de vârstă;
- amenajarea sălilor mereu improspată cu originalitate și creativitate în funcție de anotimp, evenimente, tematica abordată, predomină materialele didactice confecționate de educatoare corect și estetic elaborate;
- dotarea locului de joacă din curtea grădiniței, existența spațiilor amenajate în curte pentru activități în aer liber.

S-a modernizat bucătăria de la structura GPP Floare de Colț. În unitate există și funcționează comisia de recepție a bunurilor materiale, comisia de inventariere, care organizează anual inventarierea patrimoniului grădiniței.

Organizarea și realizarea contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară

- ❖ Am verificat și semnat fiecare document din circuitul financiar-contabil;
- ❖ Verificarea periodică a modului de respectare a circuitului documentelor;
- ❖ Monitorizarea inventarierii anuale a activelor și pasivelor instituției;
- ❖ Monitorizarea redactării Programului de achiziții pe anul calendaristic 2024;
- ❖ Controlul periodic al documentelor compartimentelor secretariat, administrativ și financiar contabil;

- ❖ Toate documentele sunt corect arhivate și păstrate.

Întocmirea corectă și la termen a statelor de plată: Personalul unității de învățământ a fost încadrat corespunzător, conform legii, iar statele de plată și statele de funcții au fost întocmite corect și transmise la timp.

Am avut o bună colaborare cu reprezentanții administrației locale (Primar, Compartimentele de Resurse Umane, de Urmărire Lucrări, Reparații din cadrul Primăriei, precum și prin reprezentantul Consiliului local (prezent în ședințele Consiliului de administrație al unității), care s-a implicat direct în sprijinul grădiniței. În cooperare cu administrația publică locală și prin implicarea efectivă a reprezentanților acesteia în Consiliul de Administrație a fost posibilă atât asigurarea expertizei profesionale pe toate problemele de finanțare și administrare a unității de învățământ, cât și prin sprijinul nemijlocit în rezolvarea unor priorități importante privind dezvoltarea bazei materiale a instituției noastre. Am asigurat o comunicare grădiniță-familie eficientă, capabilă să furnizeze un feed-back real. Acestea s-au concretizat prin:

- ❖ desfășurarea sistematică a ședințelor cu părinții în vederea informării acestora despre progresul copiilor și acțiunile /activitățile extracurriculare desfășurate;
- ❖ disponibilitatea și deschiderea conducerii școlii și a cadrelor didactice de a răspunde cerințelor, observațiilor și sugestiilor părinților;
- ❖ transparență și comunicarea deschisă cu Consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanții părinților în CA și cu toți părinții care au avut sugestii și inițiative, sau au solicitat audiențe și discuții pentru expunerea unor puncte de vedere privitoare la derularea unor proiecte și la organizarea instituției;
- ❖ Grădinița are o bună colaborare cu biserica, Cabinetul medical, Cabinetul psihologic, Biblioteca județeană și alte instituții ale comunității, colaborare care s-a materializat prin realizarea unor acțiuni comune în interesul copiilor și al instituției noastre. Am avut o permanentă colaborare în domeniul managementului cu directorii altor unități de învățământ preuniversitar de stat și privat din județul nostru.

V. Pregătire profesională

Activitatea privind evoluția în carieră, formare continuă și dezvoltarea resursei umane, s-a desfășurat în concordanță cu obiectivele stabilite la nivelul Inspectoratului Școlar Formare/ dezvoltare profesională și personală în urma întocmirii analizei de nevoi de formare profesională raportate la fisa postului. La nivelul gradinitei există și funcționează, prin decizie, Comisia responsabilă cu perfecționarea și formarea profesională. La început de an școlar a fost întocmit și se implementează planul de formare profesională și evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare /formare cu identificarea măsurilor de ameliorare. În permanență atât directorul cât și responsabilul Comisiei metodice au asigurat consultanță cadrelor didactice pentru clarificarea unor aspecte privind aplicarea curriculumului. Activitatea de perfecționare a cadrelor s-a desfășurat pe mai multe direcții: participarea lunară a educatoarelor la comisia pentru curriculum, participarea educatoarelor la ziua

metodică-săptămăanal, participarea la Consfătuirile de început de an școlar, participarea educatoarelor/director la Cercul pedagogic, perfecționarea prin cursuri organizate de CCD și alți formatori.

În urma analizei nevoilor de formare profesională am încurajat și susținut participarea personalului instituției la cursuri de formare. Totodată am acoperit taxa de colocviu a personalului didactic care s-a înscris la gradul didactic I.

Au fost consiliate și sprijinite cadrele didactice aflate la început de carieră: discuții ocazionale, prezentarea exemplor de buna practică în cadrul comisiei pentru curriculum și a zilelor metodice desfășurate.

Managementul formării și al carierei dezvoltării personale s-a realizat prin:

Participare la schimburi de experiență județene și **simpozioane** după cum urmează:

- Simpozion Național EDUCRATES- „Metode și practici de predare inovativă”, 16.12.2023
- Simpozion Regional „Cu banii ne jucăm, educație financiară învățăm”- 21.03.2024
- Simpozion Național „Dezvoltarea personalității copiilor prin activități extrașcolare” -12.04.2024
- Sipozion Național „Arta povestirii, metodă interactivă în Arta educației” – 21-22.03.2024

Am participat la:

Cursuri de formare:

- Învățarea prin joc – 11-12.11.2023
- Povești pentru diversitate – 16.06.2024
- Modulul I și II în Alternativa Step by Step – 20.11-24.11.2023/08.01-12.01.2024
- Metode și tehnici pentru acordarea primului ajutor de bază – 27.05-06.06.2024
- Elemente de didactică aplicată în vederea participării cadrelor didactice debutante pentru definativarea în învățământ” – 02-12.02.2024
- Pregătirea cadrelor didactice suplitoare în vederea participării la concursul național de titularizare – 16-21.06.2024
- Integrarea active a copiilor cu CES în școlile de masa – 03.06.2024
- Rolul comisiei CEAC în asigurarea calității educației – 06-19.12.2024

Publicații:

- Participare Global Money Week 21-27 Martie 2024
- Simpozion regional „Cu banii ne jucăm, educație financiară învățăm”-prezentare lucrare
- Articol „Strategii de realizare a educației ecologice la nivel preșcolar” – revista ELFI

Workshop:

- „Evaluarea copiilor cu abilități înalte și profilul acestora”- 01.04.2024
- „Educația pentru sănătate-competiție națională” -28.03.2024
- „Strategii pentru gestionarea sindromului burnout în rândul cadrelor didactice” – 07.03.2024

Conferință:

- 38th Pan-Eu Conference on Digital Education- 21.12.2023

-Cercetare pedagogică: exigențe contemporane și perspective de dezvoltare – 3-4.11.2023

Planul de formare profesională a fost realizat în funcție de competențele care trebuie dezvoltate pentru locul de muncă, pe baza unei analize a sarcinilor și îndatoririlor care trebuie duse la îndeplinire cu succes de către personalul grădiniței. Scopul general al planului de formare a fost acela că munca să fie la nivelul cerințelor sistemului educațional și să nu devină rutinieră. De asemenea, evaluarea performanțelor angajaților s-a făcut mult mai ușor, fișa postului putând fi comparată cu cerințele incluse în planul de formare și cu realizările fiecărui angajat în parte.

Tematicile parcurse au permis o bună relaționare pe verticală și orizontală, la nivelul grupului de cursanți, fapt care apoi s-a regăsit și la nivelul aplicării la clasă, în practica didactică.

Validat în CP 02.10.2024
Aprobat în CA 11.10.2024

Director,
Prof. GOGA Anca-Ioana

