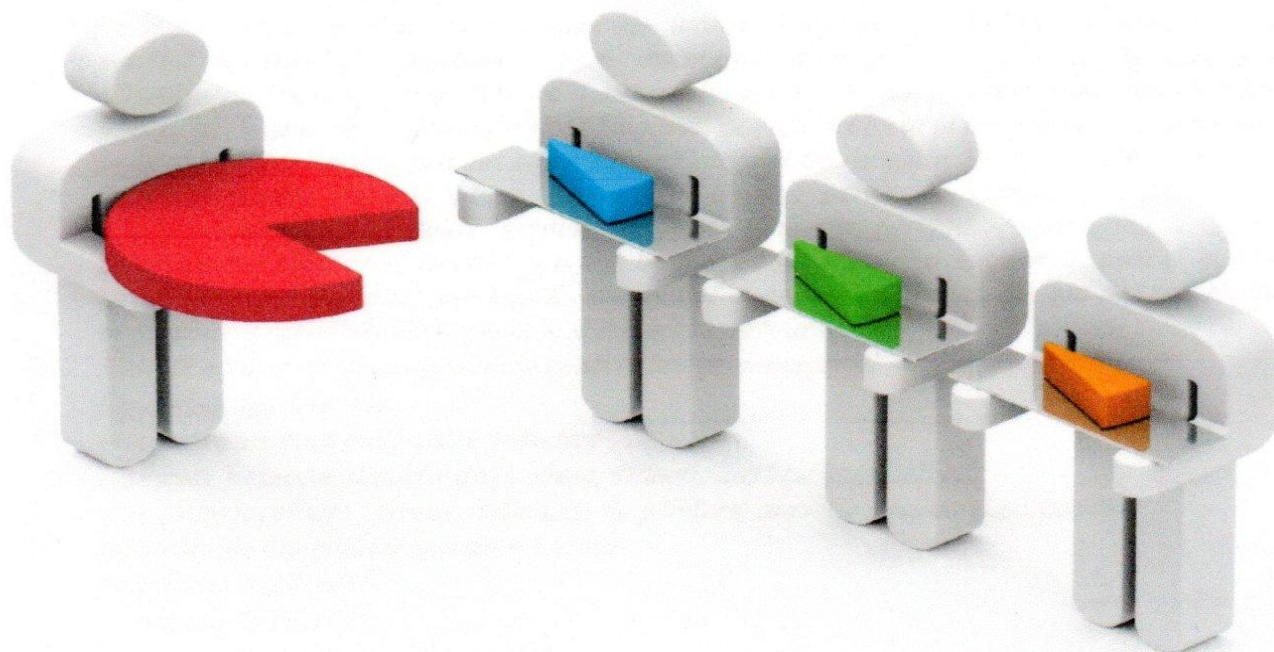


ORDINĂȚA CU PROGRAM PRELUNGIT  
"MIHAI EMINESCU"  
INTRARE Nr. 1915  
IEȘIRE  
Ziua 10 Luna 10 Anul 2018

# RAPORT

## DE ANALIZĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE

### AN ȘCOLAR 2017-2018



Dezbătut, avizat și aprobat de CONSILIUL PROFESORAL în ședința din data de 09.10.2018

Validat de CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE în ședința din data de 10.10.2018

DIRECTOR  
PROF. ANA-MARIA BIZDOACA



## I. REALIZAREA DOCUMENTELOR DE PROIECTARE MANAGERIALĂ

În activitatea managerială am stabilit obiectivele în concordanță cu prioritățile și strategia Ministerului Educației Naționale, privind asigurarea calității și a accesului la educație. Activitatea managerială s-a desfășurat sub semnul continuării aplicării principiilor reformei în învățământul preuniversitar de stat. Întocmirea documentelor de proiectare a activității pe toate nivelurile s-a realizat în conformitate cu legislația în vigoare.

Făcând o diagnoză corectă asupra activității din acest an școlar, având la bază cerințele Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5079/2016, scrisoarea metodică, deciziile și precizările Ministerului Educației Naționale și ale Inspectoratului Școlar Județean Gorj, precum și propunerile și concluziile reieșite din analiza tuturor sectoarelor de activitate ale grădiniței, în ședințele Consiliului de Administrație s-au elaborat următoarele documente de proiectare a activității:

1. *Adresă privind aviz de securitate la incendiu*
2. *Autorizație sanitară de funcționare*
3. *Autorizație sanitară veterinară de funcționare*
4. *Buget pe titluri de cheltuieli, articole și alineate, pe anul 2018*
5. *Buget\_cheltuieli de personal 2018*
6. *Cod de etică*
7. *Comisii\_2017-2018*
8. *Contract colectiv de muncă la nivel de unitate\_2017-2018*
9. *Decizii\_2017-2018 (Decizie privind constituirea Consiliului de Administrație, Decizie privind numirea cadrului tehnic cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul instituției, Decizie privind constituirea Comisiei de monitorizare control intern managerial, Decizie privind constituirea Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, Decizie privind constituirea Comisiei de gestionare a sistemului informațional integrat al învățământului din România, Decizie privind constituirea Comisiei pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, Decizie privind constituirea Comisiei de recepție, Decizie privind constituirea Comisiei pentru control intern managerial, Decizie privind constituirea Comisiei pentru selecționarea documentelor supuse arhivării, Decizie privind constituirea Echipei de gestionare a riscurilor, Decizie privind instruirea personalului angajat în cadrul instituției, Decizie privind lucrul cu foc deschis și fumatul în cadrul instituției, Decizie privind modul de organizare a activității de prevenire și stingere a incendiilor etc.)*
10. *Plan de acțiune al Comisiei pentru control intern managerial*
11. *Fișe asistențe activități*
12. *Fișe evaluare portofolii cadre didactice*
13. *Fișe post\_personal didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic*
14. *Fișe (auto)evaluare\_personal didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic*
15. *Hotărâri ale Consiliului de Administrație*
16. *Încadrare 2017-2018*
17. *Încadrare 2018-2019*
18. *Nomenclator arhivistic 2017-2018*
19. *Oferta educațională 2017-2018*
20. *Oferta educațională CDȘ 2018-2019*
21. *Proceduri de sistem și proceduri operaționale 2017-2018*
22. *Organigrama Consiliului profesoral*
23. *Organigrama grădiniței*
24. *Organigrama Securitate și sănătate în muncă*
25. *Organigrama Consiliului de Administrație*
26. *Proiect de dezvoltare instituțională 2017 – 2021 și Plan operațional*
27. *Plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*
28. *Plan încadrare 2017-2018*

29. *Program privind reparațiile, dotările și investițiile pentru anul școlar 2017-2018*
30. *Plan managerial Director*
31. *Plan managerial Compartiment administrativ*
32. *Plan managerial Consiliul de Administrație*
33. *Plan managerial CEAC*
34. *Plan managerial Comisia metodică*
35. *Plan managerial Consilierea părinților*
36. *Plan managerial Consiliul profesoral*
37. *Plan managerial Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare*
38. *Plan managerial Serviciul financiar*
39. *Plan managerial Comisia pentru formare continuă și perfecționare profesională*
40. *Plan managerial Cabinet logopedic*
41. *Plan managerial Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, faptelor de corupție și discriminării și promovării interculturalității*
42. *Plan managerial Comisia pentru protecția muncii*
43. *Plan managerial compartimentul secretariat*
44. *Plan managerial Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență*
45. *Plan de măsuri privind gestionarea situațiilor de urgență*
46. *Plan de măsuri privind asigurarea securității și sănătății în muncă*
47. *Plan operațional 2017-2018*
48. *Plan de prevenire și protecție SSM*
49. *Planificări asistențe activități*
50. *Planuri operaționale ale Comisiei metodice*
51. *Plan de îmbunătățire a calității educației oferite*
52. *Contract practică pedagogică*
53. *Proces verbal privind valorificarea rezultatelor inventarierii*
54. *Program formare continuă și dezvoltare profesională*
55. *Program monitorizare control intern managerial*
56. *Program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial*
57. *Programe de dezvoltare profesională a profesorilor debutanți: Fiștigoi Raluca, Constantinescu Alexandra și Petrescu (Fugaru) Adriana*
58. *Proiect educațional local „Banii pe înțelesul copiilor” desfășurat în cadrul Proiectului Național „De la joc la educația financiară”*
59. *Proiect buget 2018*
60. *Concurs regional avizat MEN în CAERI „Copiii au... talent!”*
61. *Proiect educațional județean „Împreună cu prietenii mei școlarii”*
62. *Proiect educațional interjudețean avizat MEN în CAERI „Ocrotiți zâmbetul copilăriei”*
63. *Proiect educațional local „Joc, mișcare, sănătate” desfășurat în cadrul Programului Național „Kalokagathia”*
64. *Proiect educațional județean „Micii ecologiști”*
65. *Proiect educațional județean „Copiii noștri cresc frumos”*
66. *Proiect educațional județean „Pagini alese pentru cei mici”*
67. *Proiect plan de încadrare 2018-2019*
68. *Proiect plan de școlarizare 2018-2019*
69. *Notă de fundamentare Proiect plan de școlarizare 2018-2019*
70. *Proiect educațional județean „Spune DA pentru sănătatea ta”*
71. *Proiect educațional internațional de activități integrate pentru preșcolari „TimTim-Timmy”*
72. *Proiect educațional internațional ETWINNING „[POEMS, PROSE, TRADITION](#)”*
73. *Proiect educațional internațional ETWINNING „[ÎMPREUNĂ PENTRU EDUCAȚIE](#)”*
74. *Proiect educațional internațional ETWINNING „[ATIKLARIMIZ NEREYE GİDİYOR?](#)” (coordonator prof. Ana-Maria Bîzdoacă)*



75. *Proiect educațional internațional ETWINNING „[LET'S PLANT SAPLINGS BEFORE IT'S TOO LATE!](#)”*
76. *Proiect educațional internațional ETWINNING „[FUN AND GAMES MATH 2!](#)”, etc.*
77. *Proiect educațional local „Viața are prioritate! Spune NU – incendiilor!”*
78. *Protocol de colaborare cu Inspectoratul de Poliție Gorj*
79. *Execuția conturilor bugetare și de disponibilități*
80. *Documente privind îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de actele normative privind mobilitatea personalului didactic*
81. *Plan de măsuri al grădiniței pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a tuturor categoriilor de salariați*
82. *Programul activităților educative școlare și extrașcolare*
83. *Program de implementare a sistemului de control intern managerial*
84. *RAEI*
85. *Raport de analiză a activității manageriale 2017*
86. *Raport de analiză a activității manageriale semestrul I al anului școlar 2017-2018*
87. *Raport de activitate\_Compartment administrativ*
88. *Raport de activitate al Comisiei metodice*
89. *Raport de activitate al Comisiei de etică*
90. *Raport privind activitatea Comisiei pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare*
91. *Raport de activitate\_Serviciul financiar*
92. *Raport al Comisiei de formare continuă și perfecționare*
93. *Raport privind activitatea Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență*
94. *Raport privind activitatea Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, faptelor de corupție și discriminării și promovării interculturalității*
95. *Raport de activitate\_Compartment secretariat*
96. *Raport execuție bugetară*
97. *Registrul de riscuri*
98. *Registrul de riscuri privind protecția datelor*
99. *Regulament de asigurare a protecției grădiniței, a siguranței preșcolarilor și personalului*
100. *Regulament de acces în grădiniță*
101. *Regulament privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal*
102. *Regulament privind politica de securitate IT*
103. *Regulament privind organizarea și funcționarea blocului alimentar*
104. *Regulament privind organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație*
105. *Regulament privind organizarea și funcționarea Consiliului profesoral*
106. *Regulament privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare*
107. *Regulament de organizare și funcționare a grădiniței*
108. *Regulament privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității*
109. *Regulament privind organizarea și funcționarea Comisiei de cercetare disciplinară*
110. *Regulament privind organizarea și funcționarea Comisiei metodice*
111. *Regulament privind organizarea și funcționarea Comisiei de monitorizare pentru control intern managerial*
112. *Regulament privind organizarea și funcționarea Comisiei de implementare a codului de etică*
113. *Regulament privind organizarea și funcționarea Comisiei de formare continuă și perfecționare*
114. *Regulament privind organizarea și funcționarea Comitetului Reprezentativ al Părinților*
115. *Regulament privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic*

116. *Regulament privind organizarea și funcționarea Echipei de gestionare a riscurilor*
117. *Regulamentul de ordine interioară (intern) al grădiniței*
118. *Scheme orare pe grupe de vârstă*
119. *Stat de funcții*
120. *Strategia de evaluare internă a calității*
121. *Strategii de realizare a planului managerial*
122. *Strategia anuală de achiziții directe și PAAP*
123. *Tematica și graficul de instruire PSI/protecție civilă*
124. *Tematica de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă*

În conformitate cu principiile managementului educațional cadrele didactice și părinții au fost consultați în luarea actului decizional, având loc întâlniri între membrii Consiliului profesoral, Conducerea grădiniței și Comitetul reprezentativ al părinților în vederea stabilirii acțiunilor prioritare, asigurându-se în acest mod transparența. Acest lucru s-a realizat prin:

- Sedințe cu părinții/lectoratul cu părinții;
- Activități extracurriculare.

La nivelul unității s-a asigurat cadrul instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin consultarea lor și cuprinderea lor în colectivele și organele de conducere existente: comisiile de lucru, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral.

## II. 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 – menit să valorifice dotarea nativă a copiilor de vârstă preșcolară, prin asigurarea unui nivel de pregătire corespunzător cerințelor actuale. Activitatea managerială a vizat principalele domenii funcționale:

- A. CURRICULUM: aplicare, dezvoltare și evaluare;
- B. RESURSE UMANE: recrutare, utilizare, stimulare, formare, apreciere și stabilirea unui climat organizațional optim;
- C. RESURSELE MATERIALE ȘI FINANCIARE;
- D. DEZVOLTAREA ORGANIZAȚIONALĂ, RELAȚII SISTEMICE DE PARTENERIAT (cu celelalte organizații care fac parte din sistemul școlar);
- E. RELAȚII COMUNITARE;
- F. MANAGEMENT INSTITUȚIONAL.

### Obiective generale specifice:

- a. Realizarea planului de școlarizare (s-a realizat 100%);
- b. Ocuparea posturilor didactice vacante (s-a realizat 100%);
- c. Asigurarea reparațiilor, dezinsecție și dezinsecție;
- d. Cunoașterea de către toate cadrele didactice a Curriculum-ului pentru învățământul preșcolar, a standardelor și descriptorilor de performanță și aplicarea corectă a acestora;
- e. Perfecționarea continuă a cadrelor didactice și obținerea unor rezultate bune în procesul instructiv-educativ;
- f. Cunoașterea de către toate cadrele didactice a legilor, ordinelor, ordonanțelor, circularilor ce stau la baza procesului de învățământ;
- g. Extinderea numărului de cadre didactice cu grade didactice, cu studii universitare, post-universitare și cu performanțe didactice;
- h. Diversificarea sferei de Curriculum la Decizia Școli – opționale pe grupe;
- i. Îmbunătățirea calității spațiului de joacă din curtea grădiniței, prin achiziționarea de pavele de cauciuc și confecționarea de aparate de joc specifice desfășurării unor activități de educație fizică, întreceri și jocuri sportive și de petrecere în mod plăcut a timpului liber;
- j. Continuarea derulării acțiunilor la nivelul tuturor parteneriatelor, proiectelor și programelor educaționale existente în grădiniță;
- k. Extinderea colaborării cu instituții similare din județ și din țară;
- l. Extinderea activităților extracurriculare – concursuri educative, spectacole de teatru, vizite, excursii, schimburi de experiență, etc.;

- m. Îmbunătățirea bazei materiale și a mediului educațional prin achiziționarea de televizoare, flipchart, mobilier – măsuțe, scăunele, etajere, perdele, balustrade inox, mixer vertical, lenjerii, pături, fețe de masă, băncuțe, etc.;
- n. Asigurarea unei strânse legături cu părinții preșcolarilor, prin semnarea contractului educațional și prin cooptarea reprezentantului lor în Consiliul de Administrație al grădiniței;
- o. Asigurarea unei permanente legături cu Primăria Municipiului Tg-Jiu, prin semnarea unor parteneriate și completarea Consiliului de Administrație al grădiniței, cu reprezentantul primarului și al Consiliului local;
- p. Menținerea parteneriatelor cu comunitatea locală.

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

Pe lângă aceste obiective mai sus amintite, am mai avut în vedere și următoarele aspecte:

- a. Identificarea și definirea blocajelor caracteristice funcționării și dezvoltării activității la standarde europene;
- b. Încurajarea sistemelor de finanțare, antrenând diferite organisme financiare: agenți economici, structurile de specialitate ale administrației locale, instituții cu responsabilitate directă sau indirectă, sensibile la nevoile preșcolarilor;
- c. Selectarea priorităților organizării și dezvoltării activității specifice a instituției: baza materială și informațională, motivație pentru instruire, formare continuă, perfecționare și dezvoltare personală.

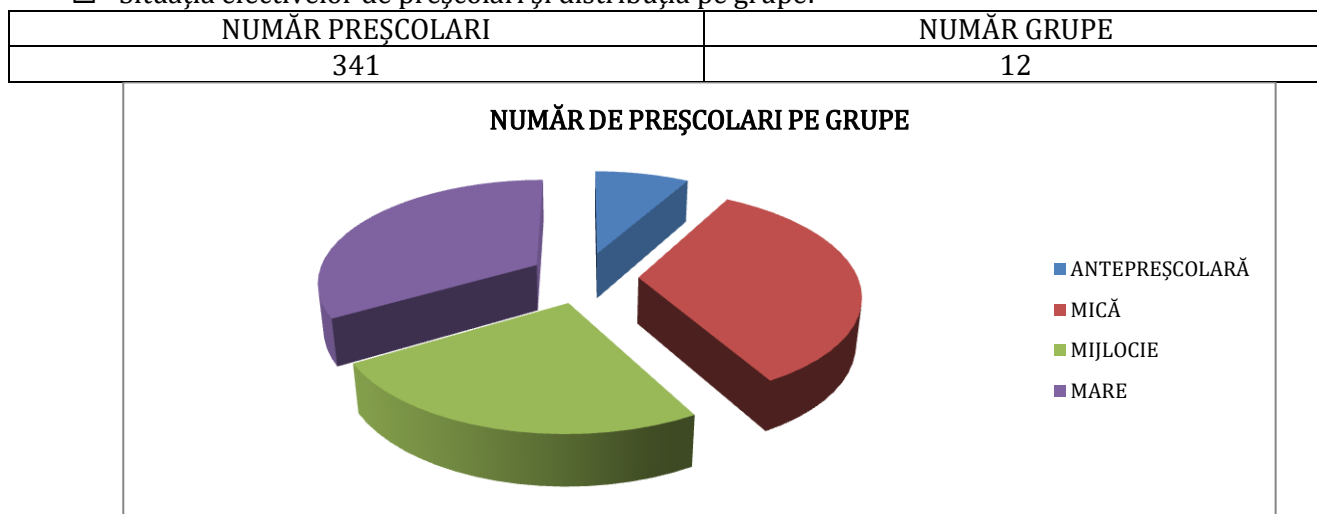
### III. ANALIZA MEDIULUI INTERN

#### 3.1. ANALIZA INFORMAȚIILOR DE TIP CANTITATIV

3.1.1. Informații generale privind unitatea: unitate cu personalitate juridică

3.1.2. Informații cu privire la preșcolari

- Situația copiilor cu CES: 2
- Situația efectivelor de preșcolari și distribuția pe grupe:

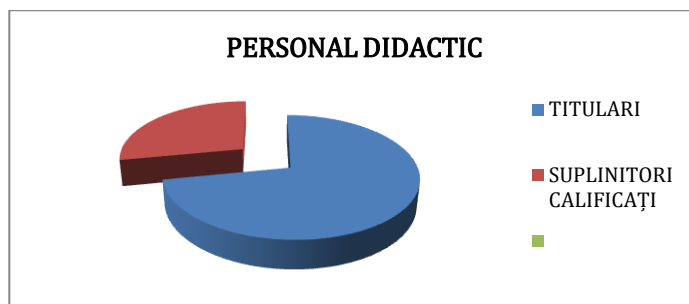


3.1.3. Informații privind personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic:

3.1.3.1. Personal didactic

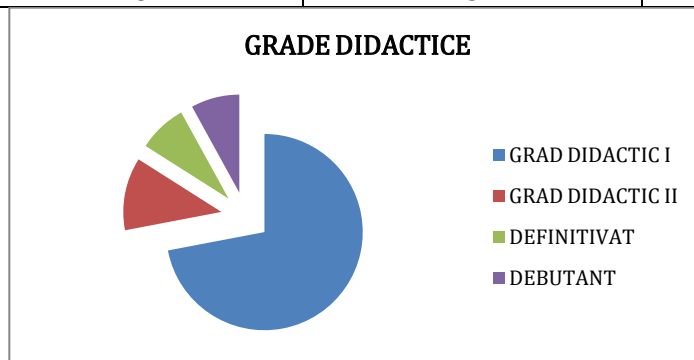
- Nr. total de posturi: 46
- Distribuția personalului didactic angajat pe structuri:

PERSONAL DIDACTIC ANGAJAT	TITULARI	SUPLINITORI CALIFICAȚI
25	22	3

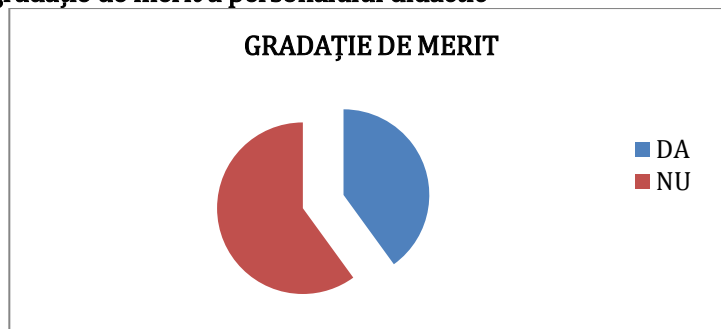


Distribuția pe grade didactice a personalului didactic

DOCTORAT	GRAD DIDACTIC I	GRAD DIDACTIC II	DEFINITIVAT	DEBUTANT
0	18	3	2	2



Distribuția pe gradație de merit a personalului didactic

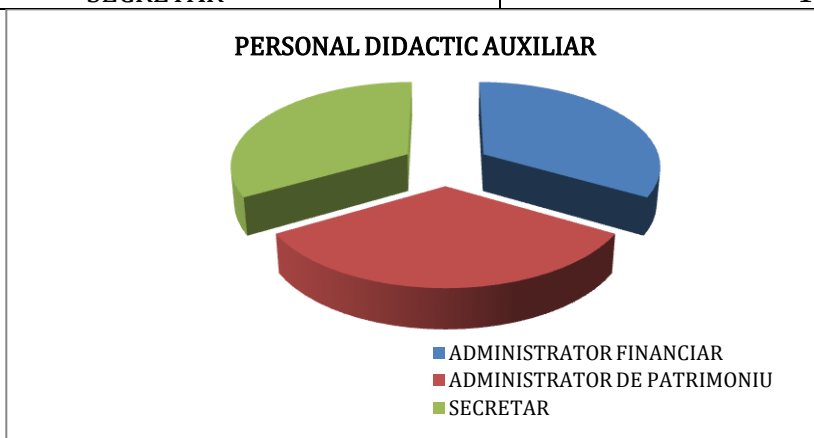


**3.1.3.2. Personal didactic auxiliar**

Nr. total de posturi : 3

Distribuția personalului nedidactic in funcție de calificări

FUNCȚIA	NUMĂR PERSOANE
ADMINISTRATOR FINANCIAR	1
ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU	1
SECRETAR	1

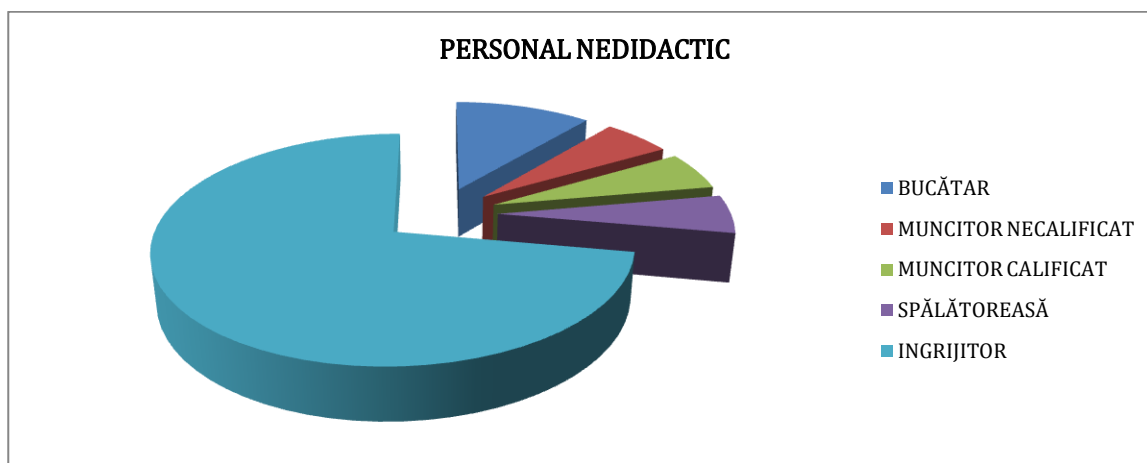


**3.1.3.2. Personal nedidactic**

Nr. total de posturi: 18

Distribuția personalului nedidactic în funcție de calificări

FUNCȚIA	NUMĂR PERSOANE
BUCĂȚAR	2
MUNCITOR NECALIFICAT	1
MUNCITOR CALIFICAT	1
SPĂLĂTOREASĂ/LENJEREASĂ	1
ÎNGRIJITOR	13



### 3.1.4. Informații privind spațiile de învățământ

NUMĂR SPAȚII/TIPUL DE SPAȚIU													
SĂLI DE GRUPĂ	BIROURI	SALA DE SPORT	SPAȚIU DE JOACĂ	VESTIARE	GRUPURI SANITARE	BLOC ALIMENTAR	SPĂLĂTORIE	ARHIVĂ	BIBLIOTECĂ	CABINET LOGOPEDIE CONSILIERE ȘCOLARĂ	CABINET MEDICAL	MAGAZII	CENTRALĂ TERMICĂ
12	4	0	2	6	6	1	1	1	1	1	1	3	1

### 3.2. ANALIZA INFORMAȚIILOR DE TIP CALITATIV

Grădinița oferă posibilitatea desfășurării în bune condiții a unor activități extrașcolare variate:

- culturale;
- întreceri sportive;
- didactice, metodice și de perfecționare, pentru personalul didactic.

#### 3.2.1. Informații cu privire la personalul unității

- Profesori metodiști: 5
- Profesori mentori: 1
- Cadre didactice care fac parte din Corpul Național de Experti în Management: 5

#### 3.2.2. Situația privind inspecțiile efectuate în vederea obținerii gradelor didactice:

- Inspecția specială grad. didactic I: 1
- Inspecția specială definitivat: 1
- Inspecția curentă I la gradul II: 1
- Inspecția curentă I definitivat: 1

#### 3.2.3. Relația cu comunitatea

Implicarea părinților în activitățile manageriale este foarte bună, având o bună relaționare cu Comitetul Reprezentativ al părinților. Există disponibilitate din partea cadrelor didactice în ceea ce privește asistența acordată părinților (se organizează săptămânal consultații/consiliere cu părinții și semestrial lectorate). Există și părinți care manifestă dezinteres față de grădiniță și educația preșcolară, ceea ce se reflectă în comportamentul copiilor, în atitudinea lor față de grădiniță.

Un rol important în contracararea acestor disfuncționalități îl are consilierul școlar și cadrele didactice de la grupă.

Colaborarea cu autoritățile locale este bună, apreciem programele acestora și participăm la acestea.

### III. ORGANIZAREA COMPARTIMENTELOR, CONSILIILOR, COMISIILOR

Activitatea grădiniței s-a desfășurat pe baza principiului muncii și responsabilității colective, în condițiile respectării legislației școlare și a regulamentelor. De la începutul anului școlar s-au organizat comisiile și consiliile, s-au distribuit responsabilitățile, au fost numiți responsabili de comisii, în urma propunerilor făcute în ședința C.P., în ședința C.A. dându-se deciziile corespunzătoare.



La nivelul unității noastre de învățământ, comisiile de lucru au fost înființate și s-au desfășurat activitatea, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5079/2016, cu regulamentul de ordine interioară al grădiniței și în conformitate cu adresele emise de I.S.J. Gorj, Consiliul Local al Municipiului Tg-Jiu, Direcția Publică de Patrimoniu, Direcția Județeană de Sănătate Gorj, I.S.U. Gorj etc.

Aceste comisii de lucru au avut caracter permanent sau temporar (ocazional).

În anul școlar 2017-2018, la nivelul grădiniței, au fost constituite și își desfășoară activitatea, următoarele comisii:

1. **Consiliul Profesoral** – constituit din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază într-o unitate de învățământ preuniversitar, cu personalitate juridică. Acest organism este prezidat de către director;
2. **Consiliul de Administrație** (caracter permanent) – acest organism este prezidat de către director;
3. **Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică** (caracter permanent) – responsabil – Prof. Cornescu Alina Oana;
4. **Comisia metodică** (caracter permanent) – responsabil – Prof. Jurebie Maria Augustina;
5. **Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității** (C.E.A.C. – caracter permanent) – coordonator – Prof. Chebeși Marinela;
6. **Comisia pentru control intern managerial** (caracter permanent) – responsabil - directorul grădiniței;
1. **Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** (caracter permanent) – responsabil – consilier educativ - Prof. Dumitru Lidia Simona;
2. **Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență** (caracter permanent) – responsabil - Prof. Tudorin Georgeta Gabriela și Prof. Damian Corina, ca urmare a intrării în concediu medical a doamnei Tudorin;
3. **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** (caracter permanent) – responsabil - Prof. Damian Corina;
4. **Comisia pentru elaborarea regulamentului de ordine interioară și regulamentului de organizare și funcționare** (caracter temporar) – responsabil – directorul grădiniței;
5. **Comisia de gestionare a sistemului informatic integrat al învățământului din România (SIIR)** - (caracter temporar) – responsabil – directorul grădiniței;
6. **Comisia pentru selecționarea documentelor supuse spre arhivare** (caracter temporar) – responsabil – Prof. Seceleanu Lăcrămioare;
1. **Comisia pentru recepție** (caracter temporar) – responsabil – Parpală Elena;
2. **Comisia de inventariere** (caracter ocazional) – responsabil – Prof. Chebeși Marinela;
3. **Comisia de casare** (caracter ocazional) – responsabil – Prof. Cornescu Alina Oana;
4. **Comisia de etică** (caracter ocazional) – responsabil – Prof. Murarețu Angela.

Aceste comisii de lucru au fost propuse și aprobate în Consiliul profesoral și în Consiliul de Administrație al grădiniței, iar pentru fiecare responsabil de comisie și pentru membrii acestora au fost stabilite atribuții specifice, în conformitate cu legislația aflată în vigoare. Fiecare comisie de lucru are o mapă care conține registrul sau dosarul cu procese-verbale, regulament de funcționare (unde este cazul), structura comisiei, atribuțiile responsabilului, atribuțiile membrilor comisiei, acte normative privind funcționarea comisiei, planuri de activitate etc. Mapa este administrată de responsabilul fiecărei comisii.

Activitățile desfășurate în cadrul comisiilor au fost bine planificate, cu termene de îndeplinire, iar verificarea modului în care s-au realizat a fost făcut de conducerea grădiniței sau de persoane delegate în acest scop.

Repartizarea responsabilităților pentru fiecare cadru didactic s-a făcut cu obiectivitate, la începutul anului școlar, fiecăruia fiindu-i distribuite responsabilități și atribuții precizate în Fișa individuală a postului, avându-se în vedere principiul continuității. Fiecărui responsabil de comisie sau de compartiment i-a revenit atribuția de a prezenta un raport semestrial în fața Consiliului profesoral și a Consiliului de Administrație.

Pentru toate categoriile de personal s-a elaborat, aprobat și predat Fișa individuală a postului.

Activitatea financiar-contabilă a fost asigurată de administratorul financiar, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin din Fișa individuală a postului și Planului managerial avizate și aprobate de

Consiliul de Administrație al grădiniței. Acesta s-a preocupat în mod special de statele de funcții și de documentele privind calcularea salariilor.

Activitatea administrativ-gospodărească a fost asigurată de administratorul de patrimoniu, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin din Fișa individuală a postului și Planului managerial, avizate și aprobate de Consiliul de Administrație al grădiniței.

Activitatea de secretariat a fost asigurată de administratorul financiar, de administratorul de patrimoniu și de directorul unității de învățământ, datorită faptului că persoana angajată pe postul de secretar nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător atribuțiile ce îi revin din Fișa individuală a postului și Planului managerial avizate și aprobate de Consiliul de Administrație al grădiniței, fiind cercetat disciplinar, aplicându-i-se două sancțiuni disciplinare. De la aplicarea sancțiunilor și până în prezent nu s-a constatat niciun progres dovadă fiind Notele explicative date, din care rezultă că nu au fost îndeplinite atribuțiile de serviciu la termen conform actelor normative în vigoare, adreselor ISJ Gorj și notelor de serviciu. Raportul de activitate întocmit de domnul secretar nu este conform realității, acesta neputând prezenta documentele justificative pentru susținerea celor afirmate în conținutul acestuia, obținând calificativul nesatisfăcător.

#### **IV. ORGANIZAREA TIMPULUI**

Programul zilnic s-a desfășurat între orele 6.00 – 19.00 astfel:

- a. Pe două ture – personalul didactic de predare, personalul de îngrijire, personalul medical
- b. Pe o singură tură – personalul didactic auxiliar (administrator financiar, administrator de patrimoniu, secretar), personalul nedidactic (muncitor întreținere, lenjereasă cu atribuții de spălătoreasă, bucătari și muncitor necalificat pentru bucătărie)

Pentru a mă asigura că timpul angajaților este folosit așa cum trebuie, am respectat următoarele reguli:

- a. asigurarea instrumentelor și tehnologiilor necesare de care au avut nevoie angajații, asigurând în același timp întreținerea acestor instrumente;
- b. acordarea unui timp rezonabil pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;
- c. eliminarea timpilor morți din activitate.

#### **V. MONITORIZAREA ÎNTREGII ACTIVITĂȚI: MODALITĂȚI, EFICIENȚĂ, IDENTIFICAREA DISFUNCȚIILOR**

Activitatea la nivelul unității de învățământ s-a desfășurat ținându-se cont de particularitățile de vârstă și individuale ale preșcolarilor.

Întreaga activitate a grădiniței a fost monitorizată permanent de conducerea unității de învățământ prin observații, asistențe, prin comunicarea cu responsabilii de comisii, cu întregul personal al grădiniței, cu părinții copiilor care frecventează grădinița, prin analize periodice în C.P. și C.A. și prin organizarea unor întâlniri de lucru.

Monitorizarea activității din grădiniță a fost făcută prin folosirea unor mijloace eficiente, pentru a identifica disfuncționalitățile existente. Acestea au fost discutate în ședințele de lucru și au fost stabilite măsurile care s-au impus, respectând legislația în vigoare.

Activitatea desfășurată a mai fost monitorizată și prin:

- a. Rapoartele întocmite și susținute de responsabilul Comisiei metodice în ședințele Consiliului profesoral și Consiliului de Administrație;
- b. Analizele făcute în ședințele Consiliului profesoral privind evoluția preșcolarilor;
- c. Informările transmise conducerii unității de învățământ, la sfârșit de semestru, de către responsabilii comisiilor de lucru și compartimentelor;
- d. Verificarea prezenței zilnice a preșcolarilor;
- e. Evaluarea inițială, stadială și sumativă a cunoștințelor copiilor de vârstă antepreșcolară/preșcolară care frecventează unitatea noastră de învățământ;
- f. Aplicarea unor chestionare atât părinților cât și personalului care deservește unitatea noastră de învățământ;
- g. Asistențe la activități.

Aceste modalități folosite au fost eficiente ducând la obținerea unor rezultate mulțumitoare și desfășurarea unui proces instructiv-educativ de calitate și formarea la preșcolari a unor deprinderi de lucru, prin activitățile curriculare și extracurriculare.

S-a urmărit: implicarea întregului personal și a partenerilor sociali în activitățile grădiniței, conștientizarea responsabilităților, dialogul permanent, schimbul de opinii, valorizarea inițiativelor, creșterea calității procesului instructiv-educativ, creșterea performanței școlare etc.

Multe dintre disfuncțiile identificate au fost remediate fără a se înregistra conflicte în unitatea de învățământ.

Concret, s-au verificat și completat toate documentele școlare, s-au completat contracte individuale de muncă/actele adiționale pentru tot personalul angajat, s-au verificat, completat și actualizat dosarele personale ale cadrelor didactice, s-au întocmit dosare de protecția muncii, dosare medicale, documente de instructaj pentru protecție civilă și P.S.I., s-au întocmit portofolii extrașcolare prin implicarea lor în activități educative.

R.O.I. și R.O.F. sunt accesibile întregului personal al unității de învățământ și părinților, existând aviziere în acest sens în exteriorul grădiniței, pe holurile acesteia și în sălile de grupă.

## VI. AUTOEVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE

*Identificarea punctelor tari și a punctelor slabe în activitatea de conducere. Asigurarea transparenței și a participării cadrelor și părinților la actul decizional.*

Această activitate a constat în:

- Perfecționarea continuă în domeniul managementului;
- Perfecționarea didactică, prin urmarea cursurilor de perfecționare și participarea activă la cercurile pedagogice;
- Colaborarea bună cu ceilalți directori de unități de învățământ similare;
- Transmiterea, la timp, a situațiilor solicitate de I.S.J. Gorj;
- Studierea documentelor elaborate de M.E.N. și aplicarea lor, ținând cont de condițiile concrete existente în grădiniță.

Din analiza activității manageriale, se desprind următoarele:

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<p>*sustinerea și promovarea lucrului în echipă, prin implicarea cadrelor didactice și a părinților în rezolvarea problemelor grădiniței și responsabilizarea acestora;</p> <p>*contribuția la promovarea imaginii grădiniței prin intermediul mass-mediei locale (presă, televiziune), prin publicarea de articole în publicații tipărite sau în format electronic ale unor simpozioane, despre experiențele câștigate în derularea proiectelor și a altor tipuri de activități;</p> <p>*încurajarea participării tuturor cadrelor didactice la activități de perfecționare;</p> <p>*preocuparea pentru ordine, disciplină, securitate și siguranță civică;</p> <p>*menținerea și dezvoltarea bazei didactico-materiale;</p> <p>*grădinița dispune de întregul material curricular (plan de învățământ, Curriculum pentru învățământul preșcolar, auxiliare didactice pe nivele de vârstă, ghiduri și îndrumătoare metodice, diverse materiale didactice și informaționale, etc.);</p> <p>*personalul didactic este calificat în proporție de 100%;</p> <p>*personal didactic cu performanțe profesionale – gradatăii de merit;</p> <p>*personal didactic cu studii universitare și postuniversitare;</p> <p>*personal didactic cu grade didactice II și I (din 21 de cadre didactice, 2 – definitivat, 2 debutanți);</p> <p>*relațiile interpersonale existente favorizează</p>	<p>*fonduri bugetare insuficiente;</p> <p>*spațiu insuficient pentru înființarea unor grupe – în funcție de solicitările părinților;</p> <p>*atractivitatea scăzută pentru cursurile de perfecționare atât din partea personalului didactic, cât și din partea personalului didactic auxiliar și cel nedidactic, datorită afectării drepturilor bănești (achitarea contravalorii unor cursuri);</p> <p>*eficiența scăzută a sistemului de recompensare a performanței didactice;</p> <p>*conservatorismul și rezistența la schimbare a unor cadre didactice;</p> <p>*lipsa de interes a unor cadre didactice pentru utilizarea calculatorului;</p> <p>*numărul mare de preșcolari la grupe;</p> <p>*nivelul scăzut de cunoștințe psihopedagogice în rândul părinților;</p> <p>*lipsa unui spațiu special amenajat pentru desfășurarea întâlnirilor de lucru, Comisiei metodice, activităților de educație fizică și a unor programe educative – programe artistice și serbări;</p> <p>*starea deteriorată a tubulaturii de scurgere a apei provenite de la ploii;</p> <p>*starea deteriorată a zugrăvelii exterioare a grădiniței;</p> <p>*calculatoare și televizoare depășite din punct de vedere al performanței – uzate fizic și moral – în 2 grupe de preșcolari;</p> <p>*slabe legături de parteneriat cu O.N.G. – uri.</p>

<p>crearea unui climat educațional deschis, stimulativ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*există o bună delimitare a responsabilității cadrelor didactice (există comisii de lucru constituite pe diverse probleme), precum și o bună coordonare a acestora;</li> <li>*existența unui cadru de evaluare a personalului didactic în funcție de performanțele obținute în procesul instructiv-educativ;</li> <li>*o bună colaborare cu familiile preșcolarilor din grădiniță;</li> <li>*sălile de grupă dispun de mobilier corespunzător particularităților de vârstă ale antepreșcolarilor/ preșcolarilor;</li> <li>*starea fizică a spațiilor școlare;</li> <li>*încadrarea în normele de igienă corespunzătoare;</li> <li>*există televiziune prin cablu și conexiune la INTERNET, în toate grupele din grădiniță;</li> <li>*există aparatură electrică și electronică, în toate sălile de grupă;</li> <li>*există material informațional de calitate;</li> <li>*existența Cabinetului de Resurse pentru Educație și Dezvoltare;</li> <li>*există un Cabinet de logopedie și consiliere pentru copiii care frecventează unitatea noastră de învățământ;</li> <li>*revista grădiniței „<b>Labirintul copilăriei</b>” – revistă care apare anual;</li> <li>*grădinița dispune de venituri extrabugetare provenite din donații și sponsorizări/Asociația părinților „Viitorul copiilor, prioritatea noastră!”;</li> <li>*implicarea cadrelor didactice în actul decizional și existența unei colaborări permanente între acestea;</li> <li>*caracterul deschis al deciziilor luate prin participarea directă a cadrelor didactice și părinților la actul decizional;</li> <li>*îmbunătățirea bazei materiale și a spațiului educațional al grădiniței;</li> <li>*mediatizarea periodică a activităților importante din grădiniță, prin mass-media locală;</li> <li>*contacte cu diverse instituții pentru realizarea unor activități extracurriculare: acțiuni caritabile, etc.;</li> <li>*participarea cu regularitate la evenimente importante din viața comunității – sărbătorile de iarnă, etc.;</li> </ul>	
---	--

Toată activitatea managerială desfășurată a fost coordonată de director și Consiliul de Administrație, dar deciziile au fost luate prin consultarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic și duse la îndeplinire tot de aceștia.

Consiliul Reprezentativ al Părinților a avut un rol decisiv în luarea deciziilor ce au implicat o directă răspundere a părinților.

Directorul grădiniței a folosit delegarea de sarcini pentru a implica toate cadrele didactice în activitatea de decizie și execuție. Actul decizional a fost transparent, fiind cunoscut de toate cadrele didactice pentru că de fapt ele au fost cele care au decis acest act.

S-a lucrat în echipă, fiecare membru având sarcini bine stabilite, iar decizia finală aparținea majorității.

## VII. ACTIVITATEA DE (AUTO)FORMARE MANAGERIALĂ

- a. Coordonator Proiect e-Twinning „ ATIKLARIMIZ NEREYE GİDİYOR?”;
- b. Membru Proiecte e-Twinning: „Poems, prose, tradition”, „Împreună pentru educație”, „TEMİZ BİR GELECEK”, „From drawing to programming”, „Fun and Games Math 2”, „Robotics everywhere”;
- c. Coordonator Proiect educațional interjudețean „Ocrotiți zâmbetul copilăriei!”, avizat CAERI 2018;
- d. Participare la Concurs național „TimTim – Timy”, avizat CAEN 2018;
- e. Membru Concurs regional „Copiii au talent!”, avizat CAERI 2018;
- f. Participare la Cercul pedagogic al managerilor din județul Gorj;
- g. Participare la Cercul pedagogic al grupelor mari, în calitate de profesor metodist;
- h. Participare la Simpozionul Național „Proiectare didactică și management european în spațiul românesc”, Editura EDU și Asociația Educates;
- i. Organizare și participare la Concurs județean „Culorile toamnei”;
- j. Organizare și participare la Concursurile interjudețene „Tradiții la noi acasă!” și „Eminescu și copiii”
- k. Organizare Festivaluri județene „Tradiții la noi acasă!”, „Eminesciana”, „Carnavalul prieteniei”
- l. Organizare și participare la Concursuri naționale „Ocrotiți zâmbetul copilăriei!” etc.
- m. Coordonator Proiect educațional județean „Joc, mișcare, sănătate!” – Programul Național KALOKAGHATIA;
- n. M-am implicat cu multă responsabilitate în coordonarea unor acțiuni metodico-științifice și în formarea personalului didactic din învățământul preșcolar la nivel de județ, în calitate de *metodist I.S.J. Gorj, membru al Consiliului Consultativ al I.S.J. Gorj* - am participat la luarea unor decizii, rezolvarea unor situații problemă, achiziționarea unor materiale didactice etc.
- m Am monitorizat cu multă responsabilitate modul de implicare al cadrelor didactice din unitatea noastră de învățământ în formarea continuă și perfecționarea profesională și am constatat că acestea au ales să facă activitate de perfecționare în funcție de nevoi și de temele propuse de I.S.J. și C.C.D. Gorj. Pe lângă cursurile de perfecționare cu credite sau fără credite, implicarea în cadrul Comisiei metodice sau cercurile pedagogice, s-a desfășurat cu mult interes și multă seriozitate. Au fost și cadre didactice în prag de pensionare care nu au participat la cursurile de formare continuă, dar, în schimb, au participat cu referate la activitatea Comisiei metodice de la nivelul grădiniței și la cercurile pedagogice la nivelul județului. În cadrul Comisiei metodice săptămânale, au fost dezbătute teme de interes comun legate de aplicarea curriculum-ului, temele recomandate de Scrisoarea metodică 2017-2018.

## VIII. ȚINTE STRATEGICE (ca și MANAGER)

### 1. Modernizarea și dezvoltarea bazei materiale și a spațiului educațional al grădiniței, pentru promovarea unui învățământ modern, la standarde europene

**1.1. Curriculum.** Optimizarea procesului de predare/învățare, prin implementarea strategiilor participativ - active, astfel încât activitatea să fie centrată pe copil și să răspundă necesităților sale actuale și prin utilizarea unor instrumente moderne, compatibile cu nivelul actual al sistemelor educaționale folosite în instituțiile similare din Europa – utilizarea de soft educațional adecvat curriculum-ului preșcolar.

**1.2. Resurse umane.** Creșterea calității procesului educațional prin extinderea activităților extracurriculare și a ofertei de petrecere a timpului liber, pentru preșcolari, având la bază, realizarea unei unități formale grădiniță – familie – comunitate locală (desfășurarea unor activități extracurriculare în parteneriat cu diverse instituții și susținerea financiară a acestora de către părinți, prin donații proprii sau atragerea de sponsorizări. Extinderea și consolidarea parteneriatelor cu diverse instituții publice și educaționale, cu comunitatea locală și cu familiile preșcolariilor din grădiniță, promovarea valorilor europene).

**1.3. Baza materială și financiară.** Găsirea unor strategii de lucru, în vederea creșterii capacității de implicare a părinților și a administrației locale, îmbunătățirii funcționalității și esteticii mediului educațional (spațiul din sălile de grupă și spațiul de joc din curtea grădiniței), îmbunătățirii bazei materiale a grădiniței și a grupelor și în vederea identificării strategiilor de responsabilizare a părinților și a grădiniței, în procesul de educare și formare a copiilor.



## 2. Asigurarea accesului egal al copiilor la educație

**2.1. Curriculum.** Colaborarea cu C.J.R.A.E. Gorj, în vederea asigurării în continuare, a unui specialist – logoped/consilier școlar și realizarea de planuri de intervenție, pentru copiii cu cerințe educaționale speciale.

**2.2. Resurse umane.** Interes pentru dezvoltarea/formarea cadrelor didactice și a întregului personal al grădiniței, pentru a fi capabil să aplice reforma de învățământ, în vederea creșterii calității serviciilor oferite preșcolarilor – educație, îngrijire și protecție și care să formeze cu adevărat, o echipă.

**2.3. Baza materială și financiară.** Continuarea parteneriatelor pentru atragerea și obținerea de fonduri extrabugetare – achiziționarea de calculatoare, televizoare pentru toate grupele de preșcolari din grădiniță, amenajarea spațiului de joc din curtea grădiniței și achiziționarea de mobilier – scăunele, măsuțe, etajere, perdele, băncuțe etc.

## 3. Parteneriat educativ eficient

**3.1. Curriculum.** Contribuții la creșterea gradului de conștientizare a părinților privind rolul lor în alegerea disciplinelor opționale.

**3.2. Resurse umane.** Proiectarea și monitorizarea desfășurării activităților de consiliere formală, informal și educațională a părinților, la nivelul grădiniței.

**3.3. Baza materială și financiară.** Amenajarea spațiului educațional al grădiniței (reabilitare interior – exterior), cu sprijinul financiar al Primăriei – DPP Tg-Jiu.

## 4. Dezvoltarea managementului

### 4.1. Curriculum

a. Interes pentru identificarea cererii și nevoilor de educație ale preșcolarilor.

b. Interes pentru identificarea resurselor existente în vederea alcătuirii CDȘ-ului, pentru creșterea prestigiului unității de învățământ.

c. Dezvoltarea ofertei curriculare și extracurriculare.

d. Diversificarea strategiilor de predare-învățare și individualizare a instruirii preșcolarilor.

e. Realizarea ofertei grădiniței, în funcție de nevoile preșcolarilor, părinților acestora și de resursele existente.

**4.2. Resurse umane.** Identificarea posibilităților de formare continuă, de perfecționare și de autoperfecționare, prin studiu individual și participarea la cursuri în domeniul managementului, strategiilor de cooperare și educației de tip incluziv.

**4.3. Resurse materiale și financiare.** Realizarea de materiale didactice: auxiliare didactice, ghiduri și îndrumătoare metodice, cărți de specialitate, caiete speciale de lucru pentru copiii de vârstă preșcolară, cu contribuții financiare proprii și din donații sau sponsorizări.

**4.4. Relații comunitare.** Menținerea și îmbunătățirea continuă a relațiilor de comunicare și de colaborare cu C.C.D. și I.S.J. Gorj și administrația locală.

## IX. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

### IX.1. Baza materială:

Pentru fiecare din următoarele capitole, după caz, se va trece situația statistică, numeric sau procentual, stare, funcționalitate, eforturi pentru îmbunătățirea situației/stării, disfuncții, cauze.

#### A. INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE ȘCOLARE

Nr. crt.	Tipul de spațiu	Număr spații	Suprafață (mp)
1.	Săli de grupă	12	864
2.	Cabinet de consiliere și logopedie	1	8.75
3.	Spații de joacă /Curtea grădiniței	1	1590

#### B. INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE AUXILIARE

Nr. crt.	Tipul de spațiu	Tip și număr document de deținere a spațiului	Număr spații	Suprafață (mp)
1.	Bucătărie	-	1	70
2.	Spălătorie/lenjerie	-	1	35
3.	Spații (grupuri) sanitare copii	-	6	116.5
4.	Spații depozitare materiale didactice, pentru sălile de grupă	-	6	17.16

	Arhiva	1	4
	Cabinet medical	1	8.75
	Magazie alimente	2	18
	Oficiu	2	21

### C. INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE ADMINISTRATIVE

Nr. crt.	Tipul de spațiu	Număr spații	Suprafață (mp)
1.	Spațiu destinat echipei manageriale	1	15
2.	Birou administrativ	1	8.75
3.	Birou contabilitate	1	17.5
4.	Birou secretariat	1	7

Unitatea de învățământ funcționează cu program prelungit, durata activităților didactice fiind de 10/15/20/30/ de minute, pe nivele de vârstă și în funcție de tipul activității – activități pe domenii experiențiale sau activități integrate.

Mobilierul din sălile de grupă este corespunzător vârstei copiilor și poate asigura desfășurarea în bune condiții a activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

Sălile de grupă au triplă funcționare: pentru activități, sală de mese și dormitor.

## IX.2. Resurse financiare

### A. Identificarea necesarului, pe capitole, conform proiectării bugetului anual

Având în vedere costul standard/preșcolar și numărul mare de preșcolari care frecventează grădinița noastră, nu am avut probleme în ceea ce privește cheltuielile materiale, iar pentru cheltuielile de salarii au fost cerute rectificări.

În luna decembrie 2017 a fost proiectat și aprobat de Consiliul de Administrație Bugetul anual financiar, conform metodologiei de finanțare proporțională per preșcolar. A fost realizat bugetul de venituri și cheltuieli, repartizat pe capitole, conform legislației în vigoare

În luna decembrie 2017 a fost aprobat de Consiliul de Administrație PROGRAMUL DE REPARAȚII, DOTĂRI ȘI INVESTIȚII pentru anul școlar 2017-2018.

### B. Identificarea resurselor, inclusiv extrabugetare.

Cea mai importantă resursă este sursa bugetară, însă părinții și-au adus și ei contribuția prin sponsorizarea cu o sumă în valoare de 30 lei la Asociația de părinți „Viitorul copiilor, prioritatea noastră!” și prin direcționarea celor 2% spre aceeași asociație.

Prin prezentarea problemelor cu care se confruntă grădinița, comitetele de părinți ale grupelor de preșcolari s-au mobilizat și au făcut donații și sponsorizări. Această sumă a contribuit la îmbunătățirea bazei materiale și a spațiului educațional, atât la nivelul grupelor, cât și la nivel de unitate.

Rechizitele școlare necesare procesului instructiv-educativ au fost achiziționate cu ajutorul părinților.

Pe parcursul anului 2017 - 2018, contribuția pentru hrana copiilor a fost stabilită de către Consiliul de Administrație, la propunerea părinților, la suma de 7 ron/lună.

### IX.3. Analiza utilizării acestora. Motivație, eficiență

Resursele financiare s-au utilizat conform proiectului de buget aprobat de Consiliul local și de Administrația Financiară potrivit prevederilor bugetare. S-au făcut doar unele lucrări de reparații și igienizări, s-au făcut plăți pentru facturi, materiale de curățenie, documente și diverse materiale consumabile.

## X. RESURSE UMANE

### X.1. Personal didactic

*a. Încadrarea cu personal didactic. Statistic, pe niveluri de învățământ, niveluri de pregătire, grade didactice. Dificultăți, cauze, modalități de rezolvare*

Personal didactic angajat: 25	Total
cadre didactice titulare	22
cadre didactice suplinoare	3

### Distribuția pe grade didactice, a personalului didactic angajat:

Număr personal didactic calificat: 25	Număr personal didactic necalificat
---------------------------------------	-------------------------------------

<i>Cu gradul I</i>	<i>Cu gradul II</i>	<i>Cu definitiv</i>	<i>Fără definitiv</i>	-
19	2	1	3	-

Din numărul total de 25 de cadre didactice, 21 cadre didactice au studii superioare, 2 cadre didactice au renunțat la dezvoltarea personală prin completarea studiilor (Săpun Elena, Ungurici Violeta), iar 4 cadre didactice se vor pensiona începând cu anul școlar 2018-2019 (Pătrașcu Viorica, Butulescu Silvia, Ungurici Violeta și Deaconu Mary Simona).

## **X.2. Activitatea consiliilor, comisiilor. Proiectare, analiză, eficiență**

**A. CONSILIUL PROFESORAL.** Consiliul profesoral s-a constituit și a funcționat în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

- a. A gestionat și asigurat calitatea actului didactic;
- b. A analizat și dezbătut Raportul de evaluare internă privind calitatea educației și Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- c. A ales, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Consiliului de Administrație;
- d. A dezbătut, avizat și propus Consiliului de Administrație, spre aprobare, Planul de dezvoltare a grădiniței;
- e. A dezbătut și aprobat rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări și modificări ale acestora;
- f. A aprobat componența nominală a Comisiei metodice din unitatea de învățământ;
- g. A validat Raportul privind activitatea instructiv-educativă semestrială;
- h. A stabilit Codul de etică profesională și a monitorizat aplicarea acestuia;
- i. A avizat Proiectul planului de școlarizare pentru anul școlar 2018-2019;
- j. A validat Fișele de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic, didactic auxiliar al unității de învățământ preuniversitar, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- k. A validat Fișa individuală a postului pentru cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar din unitatea de învățământ;
- l. A propus Consiliului de Administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- m. A dezbătut și avizat Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ;
- n. A dezbătut probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ;
- o. A propus Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- p. A ales, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
- q. A îndeplinit și alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație.

**B. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE** al grădiniței noastre, a funcționat în conformitate cu Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Activitatea Consiliului de Administrație a respectat tematica și a dezbătut și rezolvat probleme apărute, astfel că:

- a. A aprobat Raportul privind starea și calitatea învățământului pentru anul școlar 2017-2018;
- b. A aprobat Planul de școlarizare pentru anul școlar 2018-2019;
- c. A aprobat Planul de buget pentru anul 2018;
- d. A aprobat Planul managerial al Consiliului de Administrație pentru anul școlar 2017-2018;
- e. A aprobat Planul managerial al Consiliului Profesorat pentru anul școlar 2017-2018;
- f. A aprobat Codul de Conduită etică al personalului din unitatea noastră de învățământ, pentru anul școlar 2017-2018;
- g. A aprobat Contractul Colectiv de Muncă (încheiat la nivelul grădiniței);
- h. A aprobat Sistemul cadru și Programul de măsuri pentru asigurarea protecției grădiniței, a siguranței preșcolarilor și a întregului personal care își desfășoară activitatea în grădiniță;
- i. A aprobat Regulamentul de ordine interioară, revizuit și completat (reactualizat);
- j. A aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței (R.O.F.);
- k. A aprobat Planul managerial pentru anul școlar 2017-2018;
- l. A aprobat Planul operațional al activității manageriale pentru anul școlar 2017-2018;
- m. A aprobat comisiile de lucru, componența și atribuțiile acestora, planurile manageriale;
- n. A aprobat Proiectele educaționale ce se vor derula la nivelul unității de învățământ în anul școlar 2017-2018;

- o. A aprobat Fișele cu criteriile de evaluare pentru acordarea calificativului anual și Fișele individuale ale postului, pentru întregul personal care își desfășoară activitatea în unitatea noastră de învățământ (mai puțin ale cadrelor sanitare);
- p. A aprobat rapoartele de analiză a activității din grădiniță;
- q. A acordat calificativele pentru personalul didactic nedidactic;
- r. A stabilit și a aprobat concediile de odihnă solicitate în scris, prin cereri individuale, ale tuturor salariaților unității de învățământ;
- s. A monitorizat, prin responsabilul Comisiei metodice, activitatea instructiv-educativă a cadrelor didactice din grădiniță;
- t. A aprobat Programul de funcționare a grădiniței și schemele orare pe nivele de vârstă;
- u. A aprobat Referatele prin care s-a solicitat achiziționarea unor materiale de curățenie, efectuarea unor reparații, achiziționarea unor materiale de inventar din fonduri extrabugetare;
- v. A aprobat perioada de închidere a unității de învățământ pe perioada vacanței de iarnă pentru efectuarea curățeniei generale, pentru dezinfecție și dezinsecție;
- w. A aprobat instituirea unor comisii de lucru, pe baza adreselor primite de la I.S.J. Gorj, Direcția Publică de Patrimoniu Tg-Jiu, Direcția Sanitară Gorj, Inspectoratul Teritorial al Muncii etc.;
- x. A aprobat constituirea Comisiei de concurs și a Comisiei pentru soluționarea contestațiilor, pentru organizarea concursului în vederea ocupării postului de îngrijitor (1 post);
- y. A aprobat constituirea Comisiei de mobilitate a personalului didactic și a Comisiei pentru soluționarea contestațiilor, pentru organizarea concursului de pretransfer, în vederea ocupării posturilor didactice vacante (prin pensionarea a 4 cadre didactice) și a criteriilor specifice;
- z. A aprobat derularea activităților extracurriculare din grădiniță;
- aa. A aprobat Programul de reparații, dotări și investiții pentru anul școlar 2017-2018 etc.

### **C. COMISIA PENTRU DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI EVOLUȚIE ÎN CARIERA DIDACTICĂ**

Comisia a sprijinit personalul didactic din unitatea noastră de învățământ, în menținerea legăturii cu instituțiile abilitate cu formarea continuă și perfecționarea. Responsabilul comisiei împreună cu responsabilul Comisiei metodice au colaborat foarte bine, stabilind tematici de interes ce s-au dezbătut la nivelul unității de învățământ. S-au stabilit strategii de lucru, modalități de comunicare cu factorii implicați în creșterea și educarea copiilor.

Obiectivele propuse au vizat creșterea calității pregătirii profesionale a cadrelor didactice, creșterea calității actului educațional, derularea activităților extrașcolare și educative conexe valorilor culturale locale, participarea la programe și proiecte.

În privința managementului resurselor, s-a urmărit armonizarea ofertei de servicii și formare permanentă, asigurarea coerenței între formarea inițială și formarea continuă, motivarea performanțelor personalului didactic. S-au aplicat chestionare și sondaje de opinie, s-au întocmit procese-verbale în urma ședințelor/întâlnirilor de lucru desfășurate.

Formarea și perfecționarea continuă a personalului din unitatea noastră s-a realizat prin:

- a. activitățile desfășurate în cadrul comisiilor metodice, a cercurilor pedagogice sau a consfătuirilor cadrelor didactice;
- b. participări la sesiuni de comunicări, simpozioane județene, naționale;
- c. inspecții în vederea obținerii gradelor didactice.
- d. cursuri de perfecționare - „Curs de igienă” – personalul nedidactic

La începutul anului școlar 2017-2018 au fost întocmite fișele individuale de dezvoltare profesională de către fiecare cadru didactic în parte.

De asemenea, d-nele prof. Ana - Maria Bîzdoacă, Alina - Oana Cornescu și Liliana Butișeanu au obținut un număr de 90 de credite profesionale transferabile, prin echivalarea formelor de organizare a formării continue în conformitate cu art. 8 lit, d din OMECTS nr. 5562/2011. Doamna Tudorin Georgeta Gabriela a obținut gradul didactic I și doamna Fiștigoai Raluca Alexandra a obținut definitivarea în învățământ.

Având în vedere toate aceste aspecte se poate constata interesul foarte scăzut al personalului din unitate de formare continuă prin participarea la cursuri de formare și perfecționare.

Notă: \*A se vedea Raportul de activitate al Comisiei

### **D. COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL**

Comisia pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial a fost constituită având în vedere standardele de control intern aprobate prin Ordinul Ministrului

Finanțelor Publice nr. 200/2016. Scopul Comisiei pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial l-a constituit crearea și implementarea unui sistem de control intern managerial integrat în cadrul Grădiniței cu Program Prolungit „Mihai Eminescu” Tg-Jiu, care să asigure atingerea obiectivelor instituției de învățământ, într-un mod eficient, eficace și economic. Au fost elaborate, revizuite un număr de 36 de proceduri de sistem și 35 de proceduri operaționale. A fost întocmit și aprobat Registrul riscurilor la nivelul unității de învățământ, Programul de monitorizare și control managerial, Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei, Planul de pregătire, Situația sintetică, Situația centralizatoare și Raportul final.

#### **E. COMISIA METODICĂ**

Comisia metodică este principala formă de perfecționare a cadrelor didactice.

La începutul anului școlar, responsabilul comisiei, a întocmit Planul Managerial. Tematica stabilită împreună cu conducerea unității de învățământ a fost dezbătută în Consiliul Profesoral și aprobată în Consiliul de Administrație, după care a fost afișată la loc vizibil.

S-au stabilit schemele orare pe nivele de grupă, strategii de lucru, modalități de comunicare cu factorii implicați în creșterea și educarea copiilor.

Obiectivele propuse au vizat creșterea calității actului educațional, derularea activităților extrașcolare și educative conexe valorilor culturale locale, participarea la programe și proiecte.

În privința managementului resurselor, s-a urmărit armonizarea ofertei de servicii și formare permanentă, asigurarea coerenței între formarea inițială și formarea continuă, motivarea performanțelor personalului didactic. S-au aplicat chestionare și sondaje de opinie, s-au întocmit procese-verbale în urma activităților demonstrative - care s-au desfășurat lunar și sedințelor/întâlnirilor de lucru desfășurate săptămânal.

Având în vedere întreaga activitate metodică desfășurată de cadrele didactice în anul școlar 2017- 2018 putem spune că activitatea Comisiei metodice nu a fost una formală, ci a avut ca scop implicarea tuturor factorilor pentru o mai bună desfășurare atât a activității instructiv – educative din grădiniță, cât și pentru formarea unei viziuni moderne asupra sistemului educațional în general. Se pot enumera și câteva puncte slabe:

- a. Necompletarea la timp și nevizarea de asemenea în timp util a rubricilor din caietul educatoarei.
- b. Lipsa unor piese din portofoliul educatoarei.
- c. Slaba preocupare pentru înscrierea la cursuri de perfecționare prin C.C.D. Gorj.
- d. Slaba preocupare pentru participarea la simpozioane.
- e. Slaba preocupare cu privire la publicarea de articole în revistele de specialitate sau publicarea unor cărți, auxiliare, ghiduri sau alte cărți.
- f. Nu exista întotdeauna motivare și mobilizare din partea cadrelor didactice pentru promovarea noului.
- g. Activitatea de informare și documentare în domeniu se face sporadic sau lipsește.

Notă: \*A se vedea Raportul de activitate al Comisiei

#### **F. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII**

Unul dintre obiectivele centrale ale strategiei generale a Grădiniței cu Program Prolungit „Mihai Eminescu” Tg-Jiu îl reprezintă calitatea educației, în concordanță cu Strategia de Dezvoltare a Învățământului Preuniversitar din România. Comisia și-a desfășurat activitatea în concordanță cu O.U.G. Nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea Nr. 87/2006.

Activitatea C.E.A.C. din cadrul grădiniței s-a desfășurat în contextul legislației și al reglementărilor în vigoare în domeniul calității în învățământul preuniversitar.

Procesele prin care s-a asigurat calitatea:

- a. Planificarea și realizarea activității de învățare (curriculare și extracurriculare);
- b. Asigurarea resurselor pentru activitățile de învățare și reorganizare situațiilor de învățare;
- c. Monitorizarea activității cadrelor didactice;
- d. Evaluarea rezultatelor activității didactice;
- e. Asigurarea comunicării cu actorii educaționali (preșcolari, părinți, comunitate);
- f. Instrumente de lucru folosite.

În urma autoevaluării activității didactice, C.E.A.C. a constatat aspecte negative și pozitive, precum:

- a. Prea mulți preșcolari la nivelul unor grupe de copii;
- b. Respectarea prevederilor curriculum-ului la toate grupele;



- c. Absența unui spațiu necesar desfășurării unor întâlniri de lucru, ședințe, Comisie metodică, programe educative, activități de educație fizică;
- d. Barem de cunoștințe și deprinderi la nivelul grupelor de vârstă în limite optime;
- e. Cadre didactice bine pregătite;
- f. Colaborare optimă cu părinții și comunitatea locală.

Se recomandă coordonatorului comisiei să elaboreze măsuri de creștere a calității în unitatea de învățământ, să elaboreze și să coordoneze aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ. Membrii comisiei să se implice cu mai multă responsabilitate în realizarea atribuțiilor ce le revin.

## **G. COMISIA PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE**

Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare s-a constituit în conformitate cu Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Comisia:

- a. A asigurat planificarea și desfășurarea activităților educative;
- b. A coordonat modul în care sunt desfășurate acțiunile din cadrul parteneriatelor, protocoalelor de colaborare încheiate la nivelul grădiniței, precum și desfășurarea activităților extracurriculare;
- c. A asigurat dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familiile preșcolarilor din grădiniță;
- d. A contribuit la diversificarea modalităților de colaborare cu familiile preșcolarilor din grădiniță;
- e. A contribuit la dezvoltarea personalității preșcolarilor din grădiniță;
- f. A coordonat desfășurarea unor activități demonstrative, programe educative, serbări, concursuri etc., ce se desfășoară în cadrul unor programe, parteneriate, proiecte educaționale;
- g. A coordonat modul în care se desfășoară activitățile de consiliere a părinților, corespondența cu părinții, lectoratele cu părinții;
- h. A facilitat participarea la viața socială a grupelor, a grădiniței și comunității locale;
- i. A realizat consilierea părinților privind orientarea școlară a preșcolarilor;
- j. A asigurat dezvoltarea unor strategii personale pentru remediarea problemelor cu care se confruntă preșcolarii;
- k. A asigurat activarea asociativă părinților prin intermediul Comitetului de părinți, pentru sprijinirea grădiniței, în activitatea de îmbunătățire a performanțelor preșcolarilor, în organizarea și desfășurarea activităților planificate în cadrul unor programe, parteneriate, proiecte educaționale;
- l. A monitorizat desfășurarea unor activități demonstrative, programe educative, serbări etc.;
- m. A monitorizat modul în care se desfășoară activitățile de consiliere a părinților, corespondența cu părinții, lectoratele cu părinții;
- n. A organizat acțiuni educative pe teme de religie, ecologie, rutiere, sănătate;
- o. A organizat acțiuni educative cu ocazia marcării momentelor importante din istoria țării, a tradițiilor și obiceiurilor și a unor anumite evenimente speciale, pe parcursul anului școlar;
- p. A coordonat, organizat și centralizat concursurile pentru preșcolari și rezultatele acestora;
- q. A informat conducerea grădiniței asupra activităților desfășurate la nivelul unității de învățământ.

Astfel, în urma aplicării procedurii privind evidența activității extracurriculare, s-au desfășurat activitățile proiectate în cadrul parteneriatelor educaționale conform calendarului acțiunilor/ diagramei Grantt:

### **A. PARTENERIATE EDUCAȚIONALE:**

#### **A.1. PARTENERIATE EDUCAȚIONALE LOCALE ȘI JUDEȚENE:**

##### ***1. „PAGINI ALESE... PENTRU CEI MICI!”***

*NOTĂ: A se vedea portofoliul proiectului*

##### ***2. „ÎNVĂȚĂM... SĂ DĂRUIM!” – S.N.A.C***

*NOTĂ: A se vedea portofoliul proiectului*

##### ***3. „ÎMPREUNĂ CU PRIETENII MEI ... ȘCOLARII!”***

*NOTĂ: A se vedea portofoliul proiectului*

##### ***4. „MICII ECOLOGIȘTI”***

*NOTĂ: A se vedea portofoliul proiectului*

##### ***5. „SPUNE, DA, PENTRU SĂNĂTATEA TA!”***

*NOTĂ: A se vedea portofoliul proiectului*

##### ***6. „ACADEMIA MICILOR POLIȚIȘTI ”***

*NOTĂ: A se vedea portofoliul proiectului*

## 7. „VIAȚA ARE PRIORITATE!”

NOTĂ: A se vedea portofoliul proiectului

## 8. „JOC, MIȘCARE, SĂNĂTATE”

NOTĂ: A se vedea portofoliul proiectului

9. „PAȘI MICI ÎNTR-O ISTORIE ... MARE” - proiect educativ în vederea aniversării a 100 de ani de la marea unire din 1918

NOTĂ: A se vedea portofoliul proiectului

10. „BANII PE ÎNȚELESUL COPIILOR” – proiect educațional în cadrul Programului național de stimulare a interesului pentru educația financiară în rândul copiilor preșcolari „DE LA JOC... LA EDUCAȚIE FINANCIARĂ”

NOTĂ: A se vedea portofoliul proiectului

11. „COPIII NOȘTRI CRESC FRUMOS”, în parteneriat cu Centrul Regional de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog –Craiova

NOTĂ: A se vedea portofoliul proiectului

## **A.2. PARTENERIAT EDUCAȚIONALE INTERJUDEȚENE, REGIONALE, NAȚIONALE ȘI INTERNAȚIONALE**

1. Concurs regional „COPIII... AU TALENT!”, avizat CAERI 2018

NOTĂ: A se vedea portofoliul proiectului

2. Proiect educațional interjudețean „OCROTIȚI ZÂMBETUL COPILĂRIEI!”, avizat CAERI 2018

NOTĂ: A se vedea portofoliul proiectului

3. „EDU - ȘCOALA” – parteneriat național

4. „PATRULA DE RECICLARE” – parteneriat național

5. „PITICOT” – parteneriat național

6. „ DE LA JOC... LA EDUCAȚIE FINANCIARĂ!” – parteneriat național

7. „TIMTIM – TIMY” – parteneriat internațional, avizat CAEN 2018

8. **E-TWINNING**- proiecte internaționale:

a. Coordonator Proiect e-Twinning „ ATIKLARIMIZ NEREYE GİDİYOR?”;

b. Membru Proiecte e-Twinning: „Poems, prose, tradition”, „Împreună pentru educație”, „TEMİZ BİR GELECEK”, „From drawing to programming”, „Fun and Games Math 2”, „Robotics everywhere”.

## **B. ACTIVITĂȚI EDUCATIVE**

În cadrul activităților educative copiii s-au confruntat adesea cu situații noi, prin acțiuni directe în care sunt puși în situația de a utiliza în diferite contexte, cunoștințele sau abilitățile dobândite anterior.

În ceea ce privește activitatea educativă din grădinița noastră putem spune că s-a respectat programul cu tematica și graficul propus la începutul anului școlar, program elaborat în concordanță cu prevederile regulamentului școlar, cu recomandările inspectorului de specialitate și ale conducerii unității.

Prin activitățile desfășurate s-a urmărit realizarea obiectivelor principale proiectate, astfel:

NR. CRT.	PERIOADA	CATEGORIA ACTIVITĂȚII	ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL
1.	Septembrie	EDUCAȚIE PENTRU SĂNĂTATE	„ABC-UL SĂNĂTĂȚII”	BUTIȘEANU LILIANA
2.	Octombrie	EDUCAȚIE RUTIERĂ	„MICII PIETONI”	CIOCÎRLIE ANTOANELA
3.	Noiembrie	EDUCAȚIE P.S.I.	„EVACUARE ÎN CAZ DE INCENDIU SAU CUTREMUR LA GRĂDINIȚĂ”	DAMIAN CORINA
4.	Decembrie	EDUCAȚIE RELIGIOASĂ	„DE LA INIMĂ LA INIMĂ!”	SĂPUN ELENA
5.	Ianuarie	EDUCAȚIE PENTRU SĂNĂTATE	„DINȚI FRUMOȘI ȘI SĂNĂTOȘI”	BUTIȘEANU LILIANA
6.	Februarie	EDUCAȚIE ECOLOGICĂ	„ZIUA MONDIALĂ A ZONELOR UMEDE”	JUREBIE AUGUSTINE
7.	Martie	EDUCAȚIE RUTIERĂ	„POLIȚIȘTI ÎN ACȚIUNE”	CIOCÎRLIE ANTOANELA
8.	Aprilie	EDUCAȚIE RELIGIOASĂ	„TÂRG DE PAȘTE!”	SĂPUN ELENA

9.	Mai	EDUCAȚIE P.S.I.	<b>„POMPIERII ÎN ACȚIUNE”</b>	DAMIAN CORINA
10.	Iunie	EDUCAȚIE ECOLOGICĂ	<b>„ZIUA MONDIALĂ A MEDIULUI”</b>	JUREBIE AUGUSTINA

### C. ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE

Activitatea extracurriculară în sine, prin structură, conținut specific, este firesc complementară activității de învățare realizată în sala de grupă. Acest gen de activitate are o deosebită influență formativă asupra copiilor, în toate formele ei de organizare: plimbări, excursii, vizite, concursuri, spectacole, programe artistice, etc.

Drept urmare toate acestea sunt atent selectate și coordonate tocmai pentru a susține un interes crescut permanent atât din partea preșcolarilor cât și din partea partenerilor și a familiilor preșcolarilor.

#### C.1. ACTIVITĂȚI EDUCATIVE AXATE PE ZILE TEMATICE CUPRINSE ÎN CALENDARUL U.N.E.S.C.O.

NR. CRT.	TERMEN	DENUMIREA ACTIVITĂȚII	TIPUL DE ACTIVITATE	RESPONSABIL
1.	5 Octombrie	ZIUA MONDIALĂ A EDUCAȚIEI „ <b>ÎNVĂȚĂM, ÎMPREUNĂ, ORICÂND, ORICUM</b> ”	Concursuri, activități outdoor etc.	DUMITRU LIDIA SIMONA
2.	16 Octombrie	ZIUA MONDIALĂ A ALIMENTAȚIEI „ <b>O GUSTARE SĂNĂTOASĂ PENTRU FIECARE</b> ”	Concursuri pe tema alimentației sănătoase, pregătire de gustări sănătoase	BUTIȘEANU LILIANA
3.	16. Noiembrie	ZIUA INTERNAȚIONALĂ A TOLERANȚEI „ <b>TOȚI SUNTEM EGALI... ȘI EI SUNT CA NOI...</b> ”	Expoziție de desene, prezentări ppt, întâlniri cu persoane/copii cu dizabilități sau de altă naționalitate/etnie	CHEBEȘI MARINELA
4.	5 Decembrie	ZIUA INTERNAȚIONALĂ A VOLUNTARIATULUI - „ <b>URMEAZĂ VOLUNTARI!</b> ”	Dezbateri, mape/panouri tematice, proiecte comunitare, parade etc	FIȘTIGOI RALUCA
5.	2 Februarie	ZIUA MONDIALĂ A ZONELOR UMEDE „ <b>ÎMPREUNĂ PENTRU UN MEDIU MAI CURAT</b> ”	Panouri/mape tematice, expoziții de desene, îngrijirea spațiilor verzi, excursii	JUREBIE AUGUSTINA
6.	8 Martie	ZIUA INTERNAȚIONALĂ A FEMEII „ <b>PENTRU TINE...!</b> ”	Expoziții de felicitări, prezentări PowerPoint, spectacole literar-muzical-coregrafice, audiții muzicale	MERCUREAN OTILIA
7.	9 Mai	ZIUA EUROPEI „ <b>TRASEUL PRIETENIEI</b> ”	Programe, prezentări powerpoint, activități outdoor, concursuri etc	IONESCU TATIANA
8.	1 Iunie	ZIUA INTERNAȚIONALĂ A COPILULUI „ <b>CARNAVALUL PRIETENIEI</b> ”	Program educativ, acțiuni de parteneriat, concursuri, excursii, etc	BÎZDOACĂ ANA- MARIA
9.	5 Iunie	ZIUA MONDIALĂ A MEDIULUI „ <b>ÎMPREUNĂ PENTRU UN MEDIU MAI CURAT</b> ”	Aici vom face un marș cu mesaje ecologice (grupele neimplicate în concursuri și festivaluri)	JUREBIE AUGUSTINA

#### C.2. ACTIVITĂȚI DEDICATE EVENIMENTELOR LOCALE, NAȚIONALE, INTERNAȚIONALE

NR. CRT.	TERMEN	DENUMIREA ACTIVITĂȚII	TIPUL DE ACTIVITATE	RESPONSABIL
1.	11 Septembrie	<b>„BUN VENIT, LA GRĂDINIȚĂ!”</b>	Festivitatea de deschidere a anului școlar 2017 – 2018	BÎZDOACĂ ANA-MARIA
2.	18-22 Decembrie	<b>„PRIMIȚI CU COLINDUL?”</b>	Concert de colinde la Primărie, Consiliul Județean	TUDORIN GABRIELA

3.	18-22 Decembrie	<b>„UITE, VINE MOȘ CRĂCIUN!”</b>	Programe educative	DUMITRU SIMONA
4.	21 Decembrie	<b>„DE LA INIMĂ, LA INIMĂ!”</b>	Campanie de strângere de donații, pentru copiii proveniți din medii defavorizate	CHEBEȘI MARINELA
5.	15 Ianuarie	<b>„EMINESCIANA”</b>	Festival județean de poezie și muzică	TUDORIN GABRIELA
6.	26 FEBRUARIE - 3 Martie	<b>„TRECUT-AU ANI...”- ZILELE GRĂDINIȚEI ZIUA PORȚILOR DESCHISE</b>	Activități demonstrative, pentru cunoașterea de către părinți a specificului grădiniței Program educativ	DUMITRU SIMONA
7.	28 MARTIE	<b>„LABIRINTUL COPILĂRIE”, NR. 19</b>	Redactarea și editarea revistei grădiniței	LASTOVIEȚCHI ILEANA
8.	19-20 APRILIE	<b>TÂRG DE CREATIVITATE ECOLOGICĂ „EROII RECICLĂRII</b>	Workshop + Antreprenoriat	BĂZDOACĂ ANA-MARIA
9.	11-15 IUNIE	<b>„ADIO, GRĂDINIȚĂ!”</b>	Programe educative	DAMIAN CORINA

### C.3. CONCURSURI ORGANIZATE LA NIVEL LOCAL, JUDEȚEAN, INTERJUDEȚEAN, REGIONAL, NAȚIONAL, INTERNAȚIONAL

NR. CRT.	DENUMIREA CONCURSULUI	TIPUL	DATA	RESPONSABIL
1.	<b>EXPOZIȚIE - CONCURS „CULORILE TOAMNEI”</b>	Județean	Noiembrie 2017	CORNESCU ALINA
2.	<b>EXPOZIȚIE - CONCURS „FEERIA SĂRBĂTORILOR DE IARNĂ”</b>	Interjudețean	Decembrie 2017	CHEBEȘI MARINELA
3.	<b>FESTIVAL „EMINESCIANA”</b>	Județean	Ianuarie 2018	TUDORIN GABRIELA
4.	<b>EXPOZIȚIE - CONCURS „EMINESCU ȘI COPIII”</b>	Interjudețean	Februarie 2018	CORNESCU ALINA
5.	<b>SIMPOZION ȘI EXPOZIȚIE - CONCURS „MĂRȚIȘORUL... ÎN TIMP ȘI SPAȚIUL ROMÂNESC!”</b>	Regional	Martie 2018	BÎZDOACĂ ANA-MARIA
6.	<b>EXPOZIȚIE - CONCURS „PAȘTELE LA ROMÂNI”</b>	Regional	Aprilie 2018	CORNESCU ALINA
7.	<b>SIMPOZION ȘI EXPOZIȚIE - CONCURS „OCROȚIȚI ZĂMBETUL COPILĂRIEI”</b>	Național	Mai 2018	BÎZDOACĂ ANA-MARIA
8.	<b>EXPOZIȚIE - CONCURS „COPIII AU... TALENT!”</b>	Național	Iunie 2018	CORNESCU ALINA
9.	<b>FESTIVAL DE MUZICĂ ȘI DANS „CARNAVALUL PRIETENIEI”</b>	Interjudețean	Iunie 2018	BÎZDOACĂ ANA-MARIA
10.	<b>CONCURS SPORTIV „SPORTIVI ÎN ACȚIUNE”</b>	Local	Iunie 2018	SÎRBU-GUȘE CREOLA
11.	<b>CONCURS „PITICOT”</b>	Național	Semestrial	DUMITRU SIMONA
12.	<b>CONCURS „TIMTIM-TIMY”</b>	Internațional	Semestrial	DUMITRU SIMONA

Activitățile din cadrul fiecărui proiect și program educativ s-au desfășurat conform planificării, obținându-se următoarele rezultate:

- creșterea calității actului educațional și a rezultatelor învățării;
- proiectarea activităților educative extracurriculare ca aplicații concrete a cunoștințelor acumulate și a abilităților și competențelor formate în cadrul obiectelor de studiu;

- c. stimularea interesului copiilor și a cadrelor didactice de a se implica în proiecte și programe educative curriculare, extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ;
- d. stimularea și multiplicarea inițiativelor părinților în dezvoltarea vieții comunității;
- e. reducerea procentului fenomenelor antisociale, a abandonului și absenteismului școlar;
- f. asigurarea șanselor egale de dezvoltare personală.

**PUNCTE SLABE:**

- a. neimplicarea tuturor cadrelor didactice în acțiunile desfășurate la nivelul unității;
- b. interes scăzut al unor cadre didactice aflate la finalul carierei față de unele activități derulate la nivel de unitate.

**H. COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

Comisia a funcționat și și-a desfășurat activitatea în conformitate cu Legea nr. 212/2006 și ale art. 18 lit. F din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și anume:

- a. au fost asigurate condiții normale de desfășurare a activităților grădiniței, în colaborare cu administrația locală;
- b. au fost organizate activități de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
- c. s-a urmărit realizarea acțiunilor stabilite și a prezentat periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- d. s-a întocmit necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și a solicitat conducătorului de unitate fondurile necesare;
- e. s-au difuzat în sălile de grupă Planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- f. s-au elaborat materialele informative și de documentare care a fost utilizat de personalul unității în activitatea de prevenire a incendiilor;
- g. s-au afișat Planurile de evacuare și a marcat căile de acces, în caz de incendiu.

În planificarea întocmită, au fost identificate următoarele obiective, care s-au realizat:

- a. cunoașterea de către copii și cadrele didactice a modului de acționare în cazul producerii unor situații de urgență: cutremur, incendiu, inundații (desfășurarea unor simulări în caz de cutremur și de incendiu);
- b. însușirea unor reguli elementare de comportare în cazuri extreme;
- c. implicarea părinților și a comunității locale în viața grădiniței;
- d. familiarizarea copiilor cu efectele benefice și dăunătoare ale focului.

Prevenirea și stingerea incendiilor din grădinița noastră este bine organizată.

În ceea ce privește *siguranța și securitatea muncii*, au fost organizate instructajele de protecție a muncii pe compartimente de activitate și au fost elaborate normele de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce puteau interveni.

Reprezentantul salariaților la nivelul unității de învățământ este d-na Chebeși Marinela, care a colaborat cu conducerea unității de învățământ pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și a urmărit realizarea Planului de prevenire și protecție. Tot în ceea ce privește siguranța și securitatea muncii, au fost efectuate instructajele de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (vizite, excursii, drumeții, programe educative) și au fost elaborate materiale informative cu privire la riscurile de accidente care ar fi putut apărea în grădiniță și în afara grădiniței.

**I. COMISIA PENTRU SELECȚIONAREA DOCUMENTELOR SUPUSE SPRE ARHIVARE**

Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale a fost modificată și completată prin Legea nr. 138/2013. Prin aceasta sunt reglementate modalitățile de preluare, administrare și păstrare a documentelor cu valoare istorică și practică create de către organele de stat, organizațiile publice sau private economice, sociale, culturale, militare și religioase, persoanele fizice autorizate, profesioniștii care își desfășoară activitatea în baza unor legi speciale și persoane fizice.

Comisia de arhivare:

- a. A identificat spațiul destinat arhivării documentelor existente în unitatea noastră de învățământ;
- b. Responsabilul și membrii comisiei s-au documentat în privința necesarului de documente care trebuie menținute în arhivă;
- c. S-a făcut o primă inventariere a documentelor existente în arhivă;
- d. A fost aprobat Nomenclatorul arhivistic la nivelul grădiniței de către Arhivele Naționale.

**J. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII**



Comisia are ca scop asigurarea unui mediu de viață socială armonios, liniștit, sănătos și sigur pentru întreaga comunitate, conform standardelor europene, promovarea, în cadrul grădiniței, a principiilor școlii incluzive.

Activitatea comisiei a fost una dinamică, o mare parte din ceea ce ne-am propus am realizat. Astfel, am întocmit o bază de date privind reglementările și normele naționale și internaționale privind prevenirea și înlăturarea discriminărilor de orice fel, am realizat o bază de date privind copiii aflați în dificultate, am administrat chestionare privind eventualele acte de agresivitate.

În urma centralizării răspunsurilor din cei 226 părinți chestionați, 191 au considerat că preșcolarii nu au fost victimele agresivității, iar 225 consideră în siguranță copilul în grădiniță doar un părinte se teme pentru siguranța copilului său în unitate.

Concluziile comisiei pentru perioada primului semestru sunt clare, fără echivoc:

- a. În grădinița noastră nu există cazuri de discriminare pe niciun criteriu, nici în rândul preșcolarilor, nici în rândul părinților și nici în cel al cadrelor didactice.
- b. În grădinița noastră există doi copii aflați în dificultate. Dificultățile care ar duce la discriminare sunt: întârziere în dezvoltarea psihică, întârziere în dezvoltarea limbajului receptiv și expresiv, mișcări stereotipe, tulburare reactivă de atașament.
- c. Toate cadrele didactice au colaborat în adunarea datelor necesare stabilirii acestor concluzii.
- d. Toți factorii educaționali au intervenit în cazul conflictelor mărunte dintre copii, care au fost reduse și fără consecințe grave.
- e. Toate educatoarele au adus la cunoștință conducerii unității, părinților, colaboratorilor abaterile disciplinare ale copiilor pentru soluționarea conform regulamentelor în vigoare sau regulilor stabilite la nivel de grupă.
- f. Încă mai sunt copii violenți, încă mai sunt părinți violenți, chiar dacă acest lucru nu reiese din chestionare.

Putem spune că am reușit să convingem de beneficiile includerii nediscriminării și egalității de șanse în propria cultură organizațională, că vom menține standardele actuale în acest domeniu și că vom spune oricând că Grădinița „Mihai Eminescu” din Tg-Jiu este o grădiniță incluzivă în adevăratul sens al cuvântului.

Pentru viitor ne propunem găsirea altor modalități prin care să stimulăm părinții la discuții sincere privind modul în care relaționează cu copiii, privind modul în care copiii sunt educați în familie pentru respectarea drepturilor celorlalți copii, pentru nonviolență și empatie.

Din analiza activităților comisiei se desprinde interesul pentru conștientizarea clară și transparentă a tuturor „beneficiarilor” de drept ai acțiunilor noastre. Există o deficiență privitoare la colaborarea cu organele locale și alți factori de decizie, care se impune a fi remediată în următoarele acțiuni și activități.

#### **K. COMISIA PENTRU RECEPȚIE**

Comisia s-a constituit și a funcționat în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar privind rolul Consiliului de Administrație în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.

#### **L. COMISIA DE INVENTARIERE**

Comisia s-a constituit și a funcționat în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar privind rolul Consiliului de Administrație în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.

#### **M. COMISIA PENTRU CASARE**

Comisia s-a constituit și a funcționat în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar privind rolul Consiliului de Administrație în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.

#### **N. COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ**

Comisia s-a constituit și a funcționat în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și Legii educației naționale nr. 1/2011, cu completările și modificările ulterioare.

În acest an au fost semnalate abateri disciplinare, săvârșite de către domnul secretar Ciobanu Adrian, constând în neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor prevăzute în Fișa individuală a postului și în Regulamentul de ordine interioară, ceea ce a impus aplicarea a două sancțiuni disciplinare – avertisment, reducerea salariului cu 10%.

## O. COMISIA PENTRU IMPLEMENTAREA CODULUI DE ETICĂ

La nivel de unitate există Codul de Etică al personalului din Grădinița cu Program Prolungit „MIHAI EMINESCU” Tg- Jiu. În acest an s-au respectat prevederile Codului de Etică, neînregistrându-se evenimente neplăcute, care să facă obiectul activității comisiei.

**P. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR** a contribuit la găsirea unor soluții în rezolvarea problemelor apărute atât la nivelul grupelor cât și la nivelul unității de învățământ. Acesta a contribuit la atragerea de fonduri extrabugetare, pentru îmbunătățirea și amenajarea spațiului educațional din grădiniță și a curții de joc.

Având în vedere faptul că părinții ai căror copii pleacă la școală nu mai fac parte din **Consiliul Reprezentativ al Părinților**, acesta a fost reales la începutul acestui an școlar, după ce au avut loc alegerile (realegerile) **Comitetelor de părinți** – la nivelul fiecărei grupe din grădiniță.

La grupele nou înființate – cea antepreșcolară și cele mici – au fost încheiate **Contracte educaționale** cu fiecare părinte în parte (la celelalte grupe fiind încheiate acte adiționale).

Tot pentru o mai bună colaborare cu părinții, au fost stabilite **calendare ale acțiunilor de consiliere** cu aceștia și cu alți factori educaționali.

Au fost aplicate **chestionare** părinților pentru a face o **analiză de nevoi**, în vederea îmbunătățirii serviciilor complementare oferite de grădiniță – pe lângă procesul instructiv-educativ și pentru a afla ce i-a determinat să aleagă grădinița noastră.

Am concluzionat că 90% au ales grădinița pentru că aceasta este apreciată în comunitate, iar 10% au primit recomandări de la alte persoane.

În urma analizei de nevoi, am hotărât ca serviciile oferite de cadrele didactice din grădiniță să fie de **consiliere informațională** a părinților (am oferit informații pe teme și pe domenii specifice), de **consiliere educațională** (reper psihoeducaționale pentru sănătatea mintală, emoțională, fizică, socială și spirituală a copiilor) și de **dezvoltare de materiale educaționale**.

În grădiniță, există **panouri pentru afișarea materialelor necesare informării celor interesați de:** legislație, Regulamentul de ordine interioară, Oferta educațională, Proiectul de Dezvoltare Instituțională, Programul grădiniței etc.

Au fost verificate **portofoliile cadrelor didactice, documentele de proiectare curriculară** precum și modul de completare și operare în **catalogele** de la grupă (completarea corectă și la zi a cataloagelor).

A fost elaborată **Fișa individuală a postului și Fișa de autoevaluare/evaluare pentru acordarea calificativului anual** pentru întregul personal al grădiniței, în care au fost stabilite sarcini de serviciu în conformitate cu specificul și nevoile unității noastre de învățământ, respectând legislația în vigoare, precum și anexe la fișa postului, care au adus completări în ceea ce privește atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și P.S.I.

Am urmărit cu multă atenție comportamentul întregului personal din grădiniță față de copii și părinți, pentru a evita pe cât posibil, nemulțumirile acestora.

Pot afirma că au mai existat probleme de comunicare și interrelaționare ale unor cadre didactice cu cei din jur. Nu se dă dovadă de toleranță, empatie, respect, lucru în echipă, fapt care poate duce la afectarea prestigiului unității de învățământ. Cadrele didactice noi din unitatea noastră de învățământ trebuie să încerce să lucreze în echipă, să lase orgoliile personale și să se gândească tot timpul să muncească în așa fel încât prestigiul grădiniței să nu aibă de suferit. De asemenea, să fie mult mai responsabile în ceea ce privește implicarea în proiecte sau parteneriate.

De asemenea, se impune o mai mare implicare a responsabililor comisiilor de lucru și a membrilor acestora în respectarea cu strictețe a atribuțiilor fiecărei comisii de lucru, în întocmirea informărilor semestriale/anuale și Raportului de activitate. Recomand tuturor responsabililor de comisii să-și asume cu multă seriozitate responsabilitățile ce le revin, să respecte atribuțiile specifice comisiei de care răspund, să facă o analiză foarte atentă și reală a implicării membrilor comisiilor și să întocmească pe cât se poate de corect documentația specifică fiecărei comisii.

## X.3. Antepreșcolari/Preșcolari

### A. Identificarea și analiza tendințelor demografice din circumscripția școlară/zonă

Unitatea noastră de învățământ este o grădiniță apreciată la nivelul comunității locale, fapt care determină înscrierea anuală a unui număr mare de copii, datorită solicitărilor din partea părinților. Ca urmare, Proiectul planului de școlarizare a fost realizat în proporție de 100%. În unitatea noastră de învățământ sunt constituite grupe cu program prelungit.

## B. Școlarizarea și frecvența. Statistic, pe niveluri/clase, comparativ cu anul școlar trecut

### Distribuția pe grupe de vârstă

Nivel de învățământ	Număr total de grupe	Număr total de antepreșcolari/preșcolari	Grupa antepreșcolară	Grupa mică	Grupa mijlocie	Grupa mare
Antepreșcolar/ Preșcolar	12	341	1	4	3	4

C. Cauze ale absenteismului. Statistic, pe niveluri/clase, comparativ cu anul școlar trecut/semestru trecut/același semestru din anul școlar trecut. Nu avem cazuri de absenteism nemotivat. Frecvența copiilor este bună.

D. Abandon școlar. Statistic, pe niveluri/clase, comparativ cu anul școlar trecut/semestru trecut/același semestru din anul școlar trecut. Cauze. Modalități de înlăturare. Nu avem cazuri.

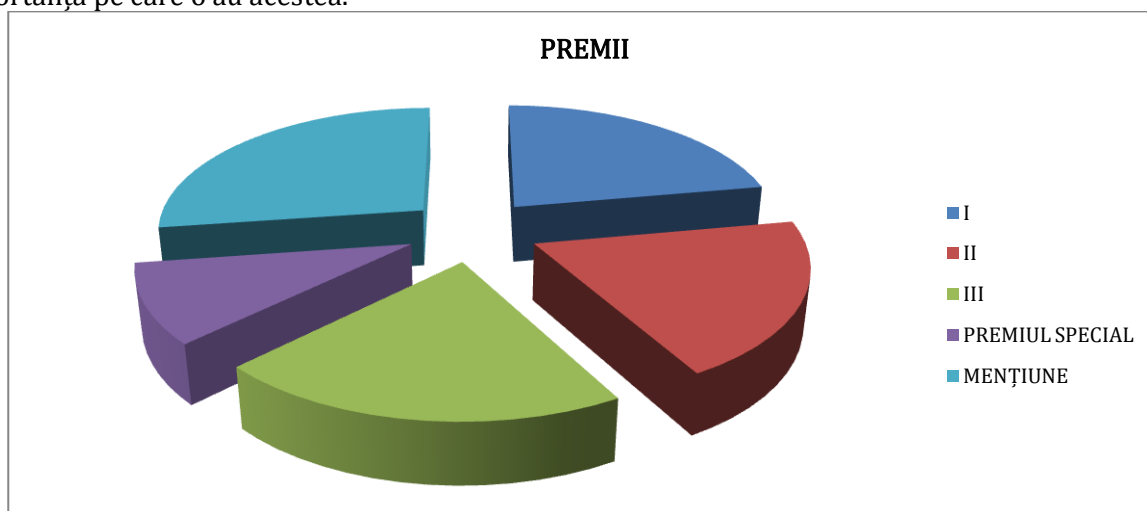
### E. Rezultate la învățătură. Statistic, pe niveluri/grupe

În urma evaluărilor inițiale și stadiale s-a putut constata că antepreșcolarii și preșcolarii care frecventează unitatea noastră de învățământ au o dezvoltare intelectuală corespunzătoare vârstei.

### F. Rezultate obținute la concursuri și olimpiade școlare

În grădinița noastră există o participare activă și cu responsabilitate, la o diversitate de activități educative și concursuri, pe care le-am susținut și le-am încurajat.

În urma participării la concursurile organizate și desfășurate în conformitate cu recomandările Scrisorii metodice a MEN, preșcolarii unității noastre de învățământ au obținut rezultate bune și foarte bune: premiul I – 100, premiul al II-lea – 89, premiul al III – lea – 94, premiul special – 45, mențiuni – 123. Cadrele didactice din unitatea noastră de învățământ au fost interesate de a conștientiza părinții de importanța pe care o au acestea.



## X.4. Încadrarea cu personal didactic auxiliar

### Distribuția personalului didactic auxiliar, în funcție de calificări:

Funcția	Număr persoane	Calificarea (DA sau NU)
Administrator financiar	1	da
Administrator de patrimoniu	1	nu
Secretar	1	da

## X.5. Încadrarea cu personal nedidactic

### Distribuția personalului nedidactic angajat, în funcție de calificări:

Funcția	Număr persoane	Calificarea (DA sau NU)
Îngrijitor	13	NU
Bucătar	2	DA
Muncitor necalificat - bucătărie	1	DA
Spălătoreasă	1	DA
Muncitor întreținere	1	DA
Asistent medical	2	DA

## XI. DESFĂȘURAREA PROCESULUI INSTRUCTIV EDUCATIV

### A. Calitatea proiectării didactice. Analiză pe discipline.

La baza activităților instructiv-educative desfășurate în unitatea noastră de învățământ, permanent a sta un demers didactic riguros planificat, organizat și aplicat în raport cu standardele curriculumului național, corespunzător specificului fiecărui colectiv de preșcolari și materializat în rezultate ale acestora.

Au fost aplicate cu rigurozitate prevederile programei valorificând eficient metode și procedee variate, respectându-se conținutul științific.

Multe dintre cadrele didactice ale unității noastre de învățământ utilizează calculatorul în activitatea didactică, în special la activitățile de cunoașterea mediului, educarea limbajului și educație muzicală. Destul de des, acestea apelează la utilizarea prezentării unor materiale în PowerPoint, atât în predare cât și în evaluare sau a unor softuri educaționale.

În vederea realizării activităților didactice, educatoarele au ținut cont de tematica anuală, de particularitățile de vârstă ale preșcolarilor. Au utilizat strategii didactice care au asigurat caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.

Procesul instructiv-educativ a fost condus de către cadre didactice bine pregătite din punct de vedere profesional. Acestea au început să conștientizeze faptul că, pentru a face față schimbărilor permanente la nivelul învățământului – nu ne mai putem permite să nu desfășurăm activități la standardele impuse de ceea ce înseamnă calitate, să ignorăm activitatea de formare continuă, să nu ne mai informăm. Se impune o schimbare de mentalitate, de comportament. Este nevoie de implicare personală, de dăruire profesională, de profesionalism. Conservatorismul nu își are locul în rândul cadrelor didactice de la grădinița noastră.

Proiectarea activităților instructiv-educative a fost făcută în conformitate cu noul Curriculum pentru învățământul preșcolar și cu scrisorile metodice în vigoare. Au fost respectate particularitățile de vârstă și noile terminologii, în conformitate cu Curriculum pentru învățământul preșcolar.

Pentru copiii cu vârste cuprinse între 2/5 ani, activitățile au fost gândite și organizate din perspectiva orientării spre integrare și socializare a copiilor, iar pentru copiii cu vârste între 5/6 ani, activitățile au fost proiectate și desfășurate, din perspectiva pregătirii pentru școală.

**Grupa antepreșcolară** - având în vedere impactul pozitiv pe care l-a avut intrarea în colectivitate de la vârsta de 2 ani – cât au avut majoritatea copiilor la intrarea în grădiniță, se poate afirma că, majoritatea s-au adaptat cerințelor educaționale ale grădiniței, reușind să-și însușească deprinderi de comportament și de autonomie personală, pe care cu siguranță nu și le-ar fi însușit dacă în acest an ar fi fost lăsați în familie. Se poate afirma că, doar cu puțin ajutor, toți copiii folosesc tacâmurile la masă (lingura), toaleta, se schimbă în și din pijamale, solicită mersul la toaletă, solicită ajutor când se află în impas, participă la activități, răspund la întrebările adresate, manevrează materialul didactic, își recunosc obiectele personale, își cunosc colegii nominal, se joacă în grup, își împrumută sau cedează jucării colegilor de joc, inițiază jocuri și se implică în cele inițiate de colegi, aleg singuri centrele în care vor să se joace etc.

La această grupă s-a putut constata că, legătura dintre familie și grădiniță este una foarte bună, părinții sunt receptivi la cerințele grădiniței, implicându-se și participând la anumite acțiuni organizate de grădiniță, sprijinind actul instructiv-educativ cu materiale necesare, participând la activitățile de consiliere și ședințele cu părinții desfășurate lunar etc. Părinții au fost receptivi și au participat cu multă plăcere și la acțiunile de voluntariat unde au donat jucării și hăinuțe, la activități desfășurate în cadrul unor proiecte derulate în grădiniță și au acordat copiilor la grupă, prin supravegherea acestora în anumite momente ale zilei sau asistând la activitățile desfășurate în sala de grupă.

**La grupele mici** – după ce au fost stabilite obiectivele activităților în funcție de particularitățile de vârstă și individuale ale preșcolarilor, educatoarele s-au axat pe îmbogățirea vocabularului activ al copiilor, pe corectarea unor tulburări de pronunție, pe formarea deprinderilor igienico-sanitare, de autoservire, de autonomie personală, de comportare civilizată, pe tratarea diferențiată a copiilor cu cerințe educative speciale.

Majoritatea preșcolarilor și-au însușit normele necesare integrării în viața socială – colectivitate, precum și reguli de securitate personală, respectă reguli de conduită civică și morală adaptându-și comportamentul propriu la cerințele grupului.

**La grupele mijlocii** – planificarea anuală și semestrială a domeniilor de cunoaștere a fost făcută ținându-se cont de unitatea de conținuturi, formele de realizare și obiective. Obiectivele cadru au fost

corelate cu cele de referință și comportamentele specifice fiecărui domeniu experiențial, iar conținuturile au fost în conformitate cu particularitățile de vârstă și individuale ale preșcolarilor.

**La grupele mari** – au fost selectate și sistematizate cunoștințele pe domenii experiențiale, respectând tematica anuală a conținuturilor de învățare, logica exprimării și accesibilitatea acestora.

Toate cadrele didactice au conceput și elaborat tematica anuală pe domenii de cunoaștere și cea semestrială, în corelație cu obiectivele cadru. Formularea obiectivelor de referință s-a realizat în temeni de performanță, fiind adecvată la segmentul urmărit.

Folosind strategii activ participative, în funcție de gradul de dezvoltare al copiilor, la sfârșitul anului, rezultatele au fost pe măsura așteptărilor, copiii dobândind comportamente corespunzătoare proiectării făcute.

Cadrele didactice din unitatea noastră de învățământ s-au remarcat și prin capacitatea de a planifica și organiza activități extrașcolare, cu un bogat conținut educativ, implicând și familia într-un demers formativ-educativ coerent, care să sprijine dezvoltarea intelectuală a copilului.

#### **B. Concordanța dintre curriculum-ul național și oferta educațională a unității**

Având în vedere Curriculum pentru învățământul preșcolar, care impune crearea de centre de interes în sălile de grupă, trebuie avut în vedere ca, în continuare, să existe interes pentru amenajarea spațiilor educaționale în conformitate cu cerințele impuse.

#### **C. Prezentarea opționalelor/pachetelor de opționale. Statistic, nominal pe ani de studiu. Motivație, eficiență. Modalități de promovare a ofertei educaționale.**

Activitățile opționale s-au desfășurat conform notificării nr. 41945/18.10.2000 din Curriculum-ul pentru învățământul preșcolar, fiind alese de către părinți din oferta prezentată de unitatea de învățământ și aprobate de Consiliul Profesoral și de Consiliul de Administrație al grădiniței. Opționale au fost desfășurate de către educatoare și au fost stabilite de comun acord cu părinții, pornind de la oferta grădiniței.

S-a ținut cont în stabilirea pachetului de opționale de resursele umane – cadre didactice.

Promovarea ofertei educaționale s-a făcut și se va face prin anunțarea pachetului de opționale în Comisia metodică, în Consiliul Profesoral, aprobat în Consiliul de Administrație, iar în luna aprilie a fiecărui an școlar, în ședințele cu părinții, pentru a da posibilitatea acestora să studieze oferta și să aleagă opționalul dorit.

La ședințele cu părinții, fiecare educatoare a prezentat oferta disciplinelor opționale părinților, aceștia alegând ceea ce corespunde aspirațiilor lor și abilităților copiilor.

#### **D. Calitatea predării. Analiză pe discipline**

Strategia didactică de tip euristic, metodele de predare aplicate și folosite de cadrele didactice ale grădiniței noastre, au facilitat în mare măsură aplicarea și transferul programei în contexte diverse.

Utilizându-se un material didactic variat, diversificat, expus la îndemâna preșcolarilor – în centre de interes – precum și folosirea auxiliarelor didactice procurate din surse proprii sau cu ajutorul părinților, sunt încă o dovadă că, educatoarele sunt interesate să asigure o educație de calitate preșcolarilor care frecventează grădinița noastră.

Calitatea activității cadrelor didactice este reflectată în competențele de comunicare, proiectare, management educațional, evaluare și dezvoltare profesională, materializată în indicatori de calitate:

- a. Transmiterea de informații cu caracter științific, instructiv-educativ;
- b. Selectarea modalităților de comunicare adecvate;
- c. Facilitarea comunicării cu copiii prin cooperare și interacțiune;
- d. Abordarea aspectelor metodice și pedagogice ale activității didactice cu toate cadrele din unitate;
- e. Identificarea domeniilor de colaborare;
- f. Informarea și consilierea familiilor copiilor;
- g. Cunoașterea și aplicarea curriculumului național, diferențiat pe grupe de vârstă;
- h. Asigurarea mijloacelor de învățământ și a materialului didactic adecvate particularităților de vârstă ale copiilor, nivelul de dezvoltare intelectuală și conținuturilor activităților planificate;
- i. Amenajarea mediului educațional în conformitate cu tipul de activități desfășurate (activități în grup, învățarea prin cooperare);
- j. Valorizarea tuturor copiilor prin expunerea lucrărilor, realizate în portofoliu, prin amenajarea colțului tematic al grupei (când se trece la o nouă temă);
- k. Utilizarea de căi și mijloace eficiente pentru a transmite cunoștințe copiilor respectând principiile;

- l. Individualizarea activității cu copiii și implicarea activă a acestora în procesul instructiv-educativ;
- m. Asigurarea sănătății copiilor în timpul activităților în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
- n. Popularizarea activităților la nivel de comunitate prin mass-media.

În ceea ce privește evaluarea inițială, stadială, sumativă s-au elaborat instrumente alternative de evaluare adecvate conținutului și obiectivelor propuse, s-au aplicat probe de evaluare în diferite momente ale procesului didactic în funcție de obiectivele propuse, s-au înregistrat performanțele copiilor în fișe.

S-au identificat măsuri ameliorative pentru copiii cu dificultăți de învățare și s-au asigurat măsuri de dezvoltare pentru copiii cu performanțe.

Ca activitate a Centrului de Resurse pentru Educație și Dezvoltare, și în acest an școlar, unitatea noastră de învățământ a beneficiat de prezența unui logoped și a unui consilier școlar, personal specializat asigurat de Centrul Județean de resurse și Asistență Educațională Gorj.

#### **E. Activitatea educativă. Calitate, eficiență**

Strategia activității educative școlare și extrașcolare a fost proiectată după principiile: principiul priorității educației, ca responsabilitate asumată de guvernul României; principiul accesului egal la educație – conform Constituției și Convenției ONU a Drepturilor Copilului, fiecare copil are dreptul la educație; principiul interculturalității; principiul continuității activităților care au caracter permanent și se bazează pe experiența anterioară; principiul complementarității formal – non-formal; principiul flexibilității organizaționale și informaționale; principiul descentralizării autorității educaționale și al asigurării unității demersurilor educaționale locale prin coordonare; principiul abordării globale, unitare, multidisciplinare și integrate; principiul transparenței implementării strategiei, cu participarea societății civile, alături de instituțiile guvernamentale în vederea realizării obiectivelor; principiul cooperării – implementarea strategiei care la bază cooperarea instituțională, atât la nivel național, cât și internațional.

La vârsta preșcolară, copiii sunt foarte receptivi la ce li se arată cu ajutorul imaginilor sau a substitutelor (prezența concretului în orice tip de activitate este absolut indispensabilă). Rolul educatoarei (dar și al familiei) este acela de a oferi în mod gradat și în acord cu particularitățile de vârstă, cunoștințe necesare care motivează conduitele și normele eco-civice, de a crea și de a organiza activități educative stimulative.

Într-o lume care este într-o continuă mișcare, o continuă modificare, adaptarea la societatea din care facem parte este vitală pentru integrarea noastră ca ființe sociale. Grădinița este primul pas oficial către această lume, primul loc unde copilul rupt din brațele ocrotitoare ale părinților este integrat într-un grup, se supune unor reguli bine stabilite, descoperă lumea într-un mod nou, fiind îndrumat cu grijă de doamna educatoare și de ceilalți participanți în procesul instructiv - educativ. Participarea la diversele programe educaționale puse la dispoziție de către ISJ și MEN îi dezvoltă cognitiv, afectiv și socio-emoțional pe preșcolari, îi ajută să afle lucruri noi și importante despre alimentație, sănătate, educație rutieră, P.S.I., educație ecologică, educație religioasă și îi formează pentru trăirea unei vieți sănătoase și îngrijite. Derularea parteneriatelor cu familia și cu alți membri ai comunității locale (școală, biserică, teatru de păpuși, poliție) ne-au ajutat să ne cunoaștem mai bine, să aflăm lucruri noi și interesante, să creștem frumoși, educați și sănătoși.

Activitatea educativă în sine, prin structură, conținut specific, este firesc complementară activității de învățare realizată în sala de grupă. Acest gen de activitate are o deosebită influență formativă asupra copiilor, în toate formele ei de organizare: plimbări, excursii, vizite, concursuri, spectacole, programe artistice, etc.

În cadrul activităților educative copiii s-au confruntat adesea cu situații noi, prin acțiuni directe în care sunt puși în situația de a utiliza în diferite contexte, cunoștințele sau abilitățile dobândite anterior.

În ceea ce privește activitatea educativă din grădinița noastră putem spune că s-a respectat programul cu tematica și graficul propus la începutul anului școlar, program elaborat în concordanță cu prevederile regulamentului școlar, cu recomandările inspectorului de specialitate și ale conducerii unității.

#### **F. Activitatea extracurriculară. Motivație, calitate, eficiență**

Activitatea extracurriculară în sine, prin structură, conținut specific, este firesc complementară activității de învățare realizată în sala de grupă. Acest gen de activitate are o deosebită influență



formativă asupra copiilor, în toate formele ei de organizare: plimbări, excursii, vizite, concursuri, spectacole, programe artistice, etc.

În cadrul activităților extracurriculare copiii s-au confruntat adesea cu situații noi, prin acțiuni directe în care sunt puși în situația de a utiliza în diferite contexte, cunoștințele sau abilitățile dobândite anterior.

### **1. Activități demonstrative în cadrul Comisiei metodice**

De asemenea copiii au participat și anul acesta cu plăcere la diverse concursuri desfășurate la nivel județean, național și internațional în cadrul cărora își dezvoltă spiritul de competitivitate, creativitatea, inteligența și de la care se vor întoarce cu premii care sunt mândria grădiniței și a părinților.

## **XII. PARTENERIAT EDUCAȚIONAL**

### **A. Colaborarea cu părinții. Implicarea în viața școlii. Modalități, eficiență**

În fiecare grupă a grădiniței a fost ales (reales) Comitetul de părinți, din care s-au desemnat reprezentanții (președinții) care au făcut parte din Consiliul Reprezentativ al Părinților din grădiniței. Consiliul Reprezentativ al Părinților a contribuit la desfășurarea activităților școlare și extrașcolare prin participarea activă la ședințele C.A., ședințe cu părinții, lectorate pe teme care îi preocupă și îi interesează.

Părinții copiilor care frecventează grădinița au fost informați permanent cu privire la întreaga activitate specifică unității noastre de învățământ.

Au fost încheiate Contracte educaționale de parteneriat cu părinții preșcolarilor, au fost înmânate Formulare cu interese pentru a informa părinții cu privire la toate aspectele privind activitatea grădiniței, au fost aplicate chestionare pentru a vedea în ce măsură părinții sunt mulțumiți de serviciile pe care unitatea noastră de învățământ le furnizează.

De asemenea, pe parcursul acestui an școlar s-au desfășurat activități de consiliere curentă și lectorate lunare. Astfel, în urma activităților susținute în cadrul parteneriatului grădiniță-familie s-a constatat o mai bună colaborare între educatoarele de la grupă și părinți, iar în ceea ce privește copiii, s-a remarcat, din partea părinților, mai multă implicare în educația acestora.

### **B. Colaborarea cu Consiliul Local. Încheierea contractelor – cadru de colaborare. Predare patrimoniu.**

Se poate afirma că s-a evidențiat o relativ bună și eficientă colaborare cu autoritățile locale (Primăria Municipiului Tg-Jiu, Direcția Publică de Patrimoniu), în ceea ce privește alocarea și utilizarea fondurilor bugetare, având ca destinație plate utilităților (gaze, apă, energie electrică etc.), procurarea de materiale de curățenie și unele reparații urgente.

Cooperarea cu comunitatea locală s-a realizat în special, prin intermediul reprezentantului primăriei - Șcheau Adrian, membru în Consiliul de Administrație al grădiniței. Reprezentantul Consiliului Local – Bobu Nicolae.

Pe parcursul anului școlar, reprezentanți ai administrației locale, au participat la diverse acțiuni organizate de grădinița noastră, apreciind pozitiv eforturile noastre pentru a oferi servicii de calitate preșcolarilor care ne frecventează grădinița.

Cât privește predarea patrimoniului, acesta s-a realizat conform legii, respectându-se datele și toate clauzele contractuale.

### **C. Colaborarea cu alte instituții de învățământ, cultură, sport**

S-a continuat colaborarea cu Colegiul Național „Spiru Haret, Tg-Jiu, în vederea desfășurării practicii pedagogice – grădinița noastră fiind grădiniță de aplicație.

S-au asigurat servicii de logopedie, având în vedere faptul că la nivelul unității noastre de învățământ există un Cabinet de consiliere și logopedie.

Având în vedere că preșcolarii care ne frecventează grădinițe urmează ca treaptă de învățământ – învățământul primar, permanent s-a ținut legătura cu unitățile de învățământ partener - școli, în special cu cadrele didactice care vor lua la începutul anului școlar următor clasa pregătitoare. Acestea au fost invitate să participe la întâlnirile Comisiei metodice ținute la grupele mari, pentru a observa direct modul de lucru cu copiii de vârstă preșcolară și nivelul de pregătire pentru școală al acestora, precum și la ședințele cu părinții pentru a prezenta oferta școlii pe care o reprezintă.

La nivelul unității de învățământ au fost stabilite legături de parteneriat care au contribuit la desfășurarea în bune condiții a unor acțiuni desfășurate în cadrul unor proiecte educaționale și care au condus la realizarea ofertei extracurriculare și a dezvoltării relației grădiniță/școală/comunitate locală. Unitatea noastră de învățământ colaborează foarte bine cu alte unități de învățământ

preuniversitar de stat, existând parteneriate educaționale care contribuie la desfășurarea comună a unor acțiuni metodică-științifice, a unor schimburi de experiență.

#### **D. Colaborarea cu organizații, fundații**

Pe lângă parteneriatul cu familiile preșcolarilor din grădiniță – care susțin financiar desfășurarea activităților extracurriculare – ne putem lăuda cu existența unor parteneriate cărora le-am acordat o deosebită atenție, având în vedere faptul că am desfășurat foarte multe acțiuni comune și acestea oferă posibilitatea unui real schimb de bune practici:

1. Inspectoratul Școlar Județean Gorj (cursuri de formare continuă și perfecționare)
2. Casa Corpului Didactic Gorj (cursuri de formare continuă, concursuri)
3. Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Tg-Jiu (acțiuni de voluntariat)
4. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului Gorj (acțiuni de voluntariat)
5. Agenția pentru Protecția Mediului Gorj (activități comune)
6. Complexul de Servicii Alternative la Protecția Rezidențială Tg-Jiu – Gorj (acțiuni de voluntariat)
7. Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj (activități comune)
8. Centrul Regional de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog Gorj (întâlniri, dezbateri, mese rotunde)
9. Muzeul Județean „Alexandru Ștefulescu” Gorj (activități comune)
10. Biblioteca Județeană „Christian Tell Gorj (activități comune)
11. Inspectoratul pentru Situații de Urgență Gorj (activități comune)
12. Poliția Municipiului Tg-Jiu (activități comune) etc.

#### **E. Colaborarea cu sindicatele**

Între liderul de sindicat – prof. Marinela Chebeși și conducerea unității noastre de învățământ, există relații foarte bune de colaborare. Aceasta a participat, în calitate de observator la toate ședințele Consiliului de Administrație al grădiniței noastre, fiind consultată, s-a implicat în organizarea concursurilor organizate la nivel de unitate, pentru ocuparea posturilor vacante – personal didactic, personal didactic auxiliar (secretar) și personal administrativ (îngrijitori).

Personalul unității de învățământ a avut posibilitatea să beneficieze de bilete de odihnă și să participe liber la toate acțiunile sindicale, organizate în condițiile legii.

### **XIII. ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR. CALITATE, EFICENȚĂ**

#### **A. Secretar**

Activitatea de secretariat a fost asigurată de administratorul financiar, de administratorul de patrimoniu și de directorul unității de învățământ, datorită faptului că persoana angajată pe postul de secretar nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător atribuțiile ce îi revin din Fișa individuală a postului și Planului managerial avizate și aprobate de Consiliul de Administrație al grădiniței, până în prezent fiind cercetat disciplinar. De la aplicarea sancțiunii și până în prezent nu s-a constatat niciun progres dovadă fiind Notele explicative date, din care rezultă că nu au fost îndeplinite atribuțiile de serviciu la termen conform actelor normative în vigoare, adreselor ISJ Gorj și notelor de serviciu. Raportul de activitate întocmit de domnul secretar nu este conform realității, acesta neputând prezenta documentele justificative pentru susținerea celor afirmate în conținutul acestuia și astfel a obținut calificativul NESATISFĂCĂTOR.

#### **B. Administrator financiar**

A fost preocupată de realizarea sarcinilor din Fișa individuală a postului: a reprezentat unitatea de învățământ alături de director, cu ocazia încheierii contractelor economice de colaborare, a întocmit Planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare în termenele prevăzute, a întocmit statele de plată pentru întregul personal al grădiniței, a manifestat o atitudine pozitivă de cooperare cu tot personalul unității etc.

Pe parcursul anului școlar, activitatea compartimentului de contabilitate a constat în realizarea următoarele:

- Bilanțul anului 2017, 208 pentru bugetul local cât și pentru bugetul de stat;
- proiecte de buget pentru anul 2018 (buget local, buget de stat, autofinanțate);
- Balanțe pentru buget local, buget de stat;
- Situații pentru Consiliul Județean;
- Situația fluxurilor de trezorerie pentru bugetul de stat;

- ☑ Salarii, depunerea situațiilor lunare pentru contribuțiile salariaților și a unității la bugetul de stat;
- ☑ Ordonanțări de plăți;
- ☑ Operațiuni de încasări și plăți;
- ☑ Contracte de sponsorizare/donație;
- ☑ Contracte de prestări servicii, furnizare;
- ☑ Inventarierea patrimoniului unității;
- ☑ Execuții bugetare;
- ☑ Alte operațiuni ce privesc activitatea de contabilitate.

Proiectul de buget pentru anul financiar 2018 a fost întocmit pe surse de finanțare, avându-se drept indicatori de bază costul standard/ elev/an.

Bugetul primit a fost repartizat pe capitole și articole bugetare conform legii, iar fondurile extrabugetare au fost procurate și repartizate conform priorităților. Mijloacele fixe și obiectele de inventar au fost repartizate conform planificării. La nivelul unității s-a realizat execuția bugetară, dar și planul de achiziții și de dotare.

S-au întocmit la timp și corect documentele și rapoartele tematice curente, semestriale, anuale și speciale cerute de I.S.J., M.E.N. și autoritățile locale. Au fost întocmite și documentele legale cu privire la managementul financiar. Documentele financiare oficiale au fost arhivate și păstrate corespunzător - vezi arhiva grădiniței. La nivelul unității a fost asigurată transparența elaborării și execuției bugetare.

Raporturile de colaborare cu I.S.J, Consiliul local, Trezoreria Tg-Jiu, precum și cu alte bănci au fost la un nivel optim concretizate în realizarea la termen a tuturor activităților. De asemenea a existat o colaborare strânsă și eficientă între compartimentul de contabilitate și conducerea unității, reușindu-se astfel realizarea tuturor planurilor propuse pentru anul școlar 2017- 2018.

#### **C. Administratorul de patrimoniu**

- a. S-a preocupat de aprovizionarea permanentă a cantinei grădiniței cu alimente proaspete, diversificate, încât meniurile întocmite să respecte normele impuse și necesarul de calorii, pentru vârsta antepreșcolară/preșcolară (1400-1600-1800 de calorii).
- b. A reușit să asigure o alimentație de calitate, fapt care a contribuit la satisfacerea pretențiilor culinare ale copiilor care ne frecventează grădinița și a părinților acestora.
- c. A fost interesată permanent de aprovizionarea cu materiale necesare pentru efectuarea curățeniei, dezinsecției și reparațiilor curente – a întocmit la timp referatele ce s-au impus.
- d. A urmărit cu atenție activitatea desfășurată de personalul nedidactic, intervenind, atunci când a fost cazul, în remedierea unor probleme.
- e. A urmărit cu atenție respectarea sarcinilor de serviciu de către personalul nedidactic din grădiniță.
- f. A răspuns cu responsabilitate la toate solicitările impuse de anumite situații.
- g. A sprijinit derularea unor activități metodic-științifice și cursuri de perfecționare, care s-au desfășurat în unitatea noastră de învățământ.

### **XIV. ACTIVITATEA PERSONALULUI NEDIDACTIC: CALITATE, EFICIENȚĂ**

#### **A. Personal întreținere și îngrijire**

Personalul administrativ (muncitor întreținere, bucătari, muncitor necalificat pentru bucătărie, spălătoreasă, îngrijitoare) încadrat la nivelul unității de învățământ și-a desfășurat activitatea, respectând Regulamentul de ordine interioară și sarcinile de serviciu prevăzute în Fișa individuală a postului.

Activitatea în spălătorie este desfășurată de d-na Isac Doina. De menționat faptul că, doamna este o persoană foarte responsabilă, care asigură permanent spălarea și călcarea la timp a lenjeriilor de pat și a prosoapelor pentru toți copiii grădiniței. De asemenea, menține într-o stare foarte bună costumele pentru diversele programe educative, artistice, existente în grădiniță. Răspunde cu multă promptitudine la toate solicitările.

Prepararea hranei copiilor care frecventează programul prelungit a fost făcută de doamnele Parpală Elena, Mija Sanda și de Vlădaia Laura. Acestea au reușit să asigure hrana zilnică a copiilor la timp, respectând toate normativele în vigoare.

Îngrijitoarele au fost preocupate în mod special de asigurarea curățeniei în sălile de grupă, în spațiile sanitare, în blocul alimentar, în curtea grădiniței.

Toate aceste servicii sunt de calitate. Acest fapt poate fi confirmat în primul rând de părinții preșcolarilor care frecventează grădinița și în al doilea rând, de numărul mare de solicitări de înscrieri.

## **B. Personal medical**

- a. A fost preocupat de starea de sănătate a copiilor, de respectarea condițiilor igienico-sanitare din grădiniță, de efectuarea analizelor impuse tuturor salariaților grădiniței.
- b. Colaborează în permanență cu directorul grădiniței, cu cadrele didactice și cu întregul personal al grădiniței.
- c. Participă cu multă responsabilitate la întocmirea meniurilor, la formarea deprinderilor igienico-sanitare – în special la grupa antepreșcolară și la grupele mici.
- d. A urmărit igienizarea sălilor de grupă și s-a preocupat de instruirea personalului care efectuează curățenia în grădiniță.
- e. S-a implicat alături de copii și educatoare în desfășurarea unor activități extracurriculare, la nivelul unității de învățământ.
- f. A informat părinții despre starea de sănătate a copiilor – atunci când au apărut probleme.

## **XV. CONCLUZII**

Prin sistemele de comunicare, elaborate la nivelul unității, s-a menținut o transparență în informarea cadrelor didactice cu noutățile apărute, încurajarea dezvoltării profesionale a fiecărei persoane care își desfășoară activitatea în unitatea noastră de învățământ.

În concluzie, pot afirma că întreaga activitate desfășurată la nivel de grădiniță a fost de calitate. Consider că activitatea desfășurată este bună, ea punând în evidență o preocupare deosebită a cadrelor didactice pentru îmbunătățirea calității procesului instructiv-educativ și obținerea unor rezultate bune și foarte bune la sfârșitul anului școlar.

Se impune ca și pe viitor, să se acorde o maximă atenție modului în care întregul personal își desfășoară activitatea în grădiniță, pentru o continuă îmbunătățire a calității serviciilor de educație, îngrijire și protecție a copiilor care frecventează unitatea noastră de învățământ. Este necesar ca să se depună toate eforturile pentru a se evita apariția unor probleme sau conflicte.

Calitatea, trebuie să fie în atenția tuturor salariaților grădiniței și din acest motiv, insist să se acorde o atenție majoră relațiilor interpersonale dintre actorii implicați în educația copiilor, pentru ca acestea să nu se deterioreze și să afecteze prestigiul unității noastre de învățământ.

Pentru calitatea serviciilor prestate în anul școlar trecut, neexistând abateri de comportament, încălcări ale sarcinilor de serviciu stipulate în Fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, întregul personal al grădiniței a obținut calificativul „FOARTE BINE”, cu excepția doamnelor Ionescu și Ciocîrlie care au obținut calificativul „BINE”, iar domnul Ciobanu „NESATISFĂCĂTOR”, fapt care determină declanșarea procedurii de necorespondere profesională.