



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU”

STR. OLARI, NR. 3, COD 210258, TG-JIU, GORJ

COD FISCAL: 29448992

TEL./FAX: 0353 801417

E-mail: gr_eminescu_gj@yahoo.com

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU”		
INTRARE	NR.	1314
IEȘIRE		
Ziua 06	Luna 10	Anul 2020

RAPORT

PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI AN ȘCOLAR 2019-2020

Dezbătut, avizat și aprobat de CONSILIUL PROFESORAL în ședința din data de 01.10.2020

Validat de CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE în ședința din data de 06.10.2020



I. CONTEXTUL LEGISLATIV, POLITIC-INSTIȚIIONAL, SOCIAL-ECONOMIC, CULTURAL ȘI ECOLOGIC CU CONEXIUNI ÎN DOMENIUL EDUCAȚIEI

Din punct de vedere **legislativ, organizatoric și politic**, învățământul preuniversitar românesc pentru anul școlar 2019-2020 este reglementat prin următoarele documente:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG. nr. 49/2014 privind instituirea unor măsuri în domeniul educației, cercetării științifice și pentru modificarea unor acte normative;
- Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației nr.75/2005;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Ordinul M.Ed.C.T. 1409/2007 cu privire la aprobarea strategiei M.Ed.C.T. privind reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- OMECTS nr. 4390/7.06.2012 privind înființarea Consiliului Național pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar;
- Legea nr. 35/2006 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- ROFUIP nr. 5447/2020, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5079/2016 pentru aprobarea ROFUIP;
- OMECTS nr. 5561/2011 privind Metodologia de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Ordinul MECI nr. 5132/2009 privind activitatea funcției de diriginte;
- Ordinul MEN nr. 3597/18.06.2014 pentru modificarea și completare a Metodologiei de evaluare a personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011;
- Ordinul nr. 4247/2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011;
- Metodologia-cadru de organizare și funcționare Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4619/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizarea și funcționare a unităților din învățământul preșcolar;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Ordinul M.F.P. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- Curriculum pentru educația timpurie;
- Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- Ordinul nr. 1.456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;

Pornind de la necesitatea compatibilizării învățământului românesc cu sistemul european de educație și formare profesională, Planul Managerial pentru anul școlar 2019 – 2020 se fundamentează pe următoarele documente:

- *Rolul educației și formării în materializarea strategiei „Europa 2020”.*
- *Concluziile Consiliului Europei privind rolul educației și formării în cadrul punerii în aplicare a strategiei „Europa 2020”;*
- *Raportul de activitate al Consiliului Europei și al Comisiei pentru punerea în aplicare a programului de lucru „Educație și formare profesională – 2010”;*
- *Raportul European asupra calității educației în școală. 16 indicatori ai calității – Comisia Europeană, Bruxelles, mai 2000;*
- *Evaluarea calității în educația preuniversitară, Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene, Bruxelles, februarie 2001*

- *“Învățarea de-a lungul vieții în serviciul cunoștințelor, creativității și inovării”, Consiliul Uniunii Europene, Bruxelles, 13 ianuarie 2008;*
- *Cadrul strategic național de referință (CSNR) 2007/2013;*

În anul școlar 2019 – 2020, procesul instructiv-educativ, respectiv întreaga activitate din unitatea noastră, este organizat și desfășurat în funcție de prevederile legislative mai sus menționate; activitatea de conducere are în vedere aplicarea și respectarea legislației în vigoare, menite să îmbunătățească activitatea fiecărui compartiment de activitate din grădiniță.

Sunt continuate acțiunile de reformă a învățământului atât în domeniul conținutului, cât și în cel de influențare pozitivă al compartimentului didactic al educatoarelor, în direcțiile legate de încurajarea acestora de a încerca și aplica idei noi în îmbunătățirea modalităților de cunoaștere a copiilor, în special prin observarea individuală a acestora, în schimbarea atitudinii față de copil, în creșterea disponibilităților de a lucra cu părinții.

Din punct de vedere **economic** se constată, la nivel național, pe seama crizei economice, creșterea ratei șomajului pe fondul orientării tinerilor cu preponderență spre liceele teoretice și nu spre liceele tehnologice, deși cererea de locuri de muncă în domeniu depășește oferta.

Cu toate că legislația financiară permite atragerea de surse extrabugetare la nivelul unităților de învățământ, interesul agenților economici în acordarea de sponsorizări sau donații pentru grădinițe este în continuare scăzut.

Toate aceste aspecte economice au efecte grave: dezinteres pentru educație, absenteism ridicat, chiar abandon școlar (cu precădere în rândul copiilor de etnie rromă). Tocmai de aceea impactul programelor sociale este mare (supliment de hrană, manuale, rechizite gratuite, burse).

Din punct de vedere **social**, implicarea părinților în procesul instructiv-educativ este o problemă secundară, grija principală fiind asigurarea hranei copiilor.

O altă problemă socială este tendința mass-mediei de a prezenta ca regulă aspectele negative, cu efecte negative pe termen lung, grădinița trebuie să facă eforturi pentru a înlătura sau atenua aceste efecte.

În ceea ce privește **tehnologicul**, pe plan național și mondial, se constată un accent pus pe tehnologia informației și comunicării. Grădinița are un număr suficient de calculatoare, iar grupele, având în medie 25 de preșcolari, pot beneficia de predare și evaluare interactivă optimă. Accesul la internet nu mai este deficitar acesta existând în toate grupele și cabinetele instituției.

Studiile de specialitate relevă faptul că speranța de viață este, în medie, cu cinci ani mai mică în comparație cu media de la nivelul țării. Aceasta situație impune, în mod necesar și urgent, o strategie educațională pentru conștientizarea copiilor și tinerilor în vederea adoptării unei atitudini corecte față de mediul înconjurător prin educație ecologică.

Preocupările în domeniul **ecologic**, din grija față de generațiile viitoare, au în vedere reducerea poluării, folosirea unor materiale mai eficiente, reciclarea și re folosirea lor. În acest sens grădinița noastră participă la programe de educație civică și ecologică inițiate de cadrele didactice sau de partenerii sociali. Amintim, în acest sens Programul Mondial ECO-SCHOOLS, Proiectul educațional județean „Micii ecologiști”.

II. REALIZAREA DOCUMENTELOR DE PROIECTARE MANAGERIALĂ

În activitatea managerială am stabilit obiectivele în concordanță cu prioritățile și strategia Ministerului Educației și Cercetării, 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 și prin Ordinul nr. 5447/2020, scrisori metodice, deciziile și precizările Ministerului Educației și Cercetării 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, aprobat și validat următoarele documente de proiectare a activității:

1. *Proiect de buget pe titluri de cheltuieli, articole și alineate*
2. *Proiect de buget cheltuieli de personal*
3. *Comisii*
4. *Contract colectiv de muncă la nivel de unitate*
5. *Decizii (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.)*
6. *Fișe asistențe activități*
7. *Fișe evaluare portofolii cadre didactice*
8. *Fișe post personal didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic*
9. *Fișe (auto)evaluare personal didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic*
10. *Hotărâri ale Consiliului de Administrație*
11. *Proiect Plan de încadrare pentru anul școlar 2020-2021*
12. *Oferta educațională*
13. *Oferta educațională CDȘ*
14. *Organigrama Consiliului profesoral*
15. *Organigrama grădiniței*
16. *Organigrama Securitate și sănătate în muncă*
17. *Organigrama Consiliului de Administrație*
18. *Organigrama CEAC*
19. *Plan operațional 2019-2020*
20. *Plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*
21. *Program privind reparațiile, dotările și investițiile pentru anul școlar 2019-2020*
22. *Plan managerial Director*
23. *Plan managerial Compartiment administrativ*
24. *Plan managerial Consiliul de Administrație*
25. *Plan managerial CEAC*
26. *Plan managerial Comisia metodică*
27. *Plan managerial Consilierea părinților*
28. *Plan managerial Consiliul profesoral*
29. *Plan managerial Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare*
30. *Plan managerial Serviciul financiar*
31. *Plan managerial Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră*
32. *Plan managerial Cabinet logopedic*

33. *Plan managerial Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, faptelor de corupție și discriminării și promovării interculturalității*
34. *Plan managerial Consiliul de Administrație*
35. *Plan managerial compartimentul secretariat*
36. *Plan managerial Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență*
37. *Plan de măsuri privind gestionarea situațiilor de urgență*
38. *Plan de măsuri privind asigurarea securității și sănătății în muncă*
39. *Plan de prevenire și protecție SSM securitate*
40. *Plan local comun de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și personalului*
41. *Plan specific de continuitate privind asigurarea funcțiilor esențiale ale unității de învățământ*
42. *Planificări asistențe activități*
43. *Plan de îmbunătățire a calității educației oferite*
44. *Contract practică pedagogică*
45. *Proces verbal privind valorificarea rezultatelor inventarierii*
46. *Program monitorizare control intern managerial*
47. *Program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial*
48. *Programe de dezvoltare profesională a profesorilor debutanți: Stoichin Alexandra, Călin Antonela Magdalena, Răduțoiu Ariana*
49. *Proiect educațional local „Banii pe înțelesul copiilor” desfășurat în cadrul Proiectului Național „De la joc la educația financiară”*
50. *Concurs interjudețean „Copiii au... talent!” avizat MEC în CAERI*
51. *Proiect educațional județean „Împreună cu prietenii mei școlarii”*
52. *Festival regional de tradiții și obiceiuri „Ocrotiți zâmbetul copilăriei”, avizat MEC în CAERI, poziția 898*
53. *Proiect educațional județean „Joc, mișcare, sănătate” desfășurat în cadrul Programului Național „Kalokagathia”*
54. *Proiect național „Cum să creștem sănătos”*
55. *Proiect educațional județean „Micii ecologiști”*
56. *Proiect educațional județean „Copiii noștri cresc frumos”*
57. *Proiect educațional județean „Pagini alese pentru cei mici”*
58. *Proiect educațional județean „Învățăm... să dăruim!” – S.N.A.C.*
59. *Proiect educațional județean „Cu pași mici dar,, siguri”*
60. *Proiect educațional județean „Oameni și locuri”*
61. *Proiect plan de încadrare 2020-2021*
62. *Proiect plan de școlarizare 2020-2021*
63. *Notă de fundamentare Proiect plan de școlarizare 2020-2021*
64. *Proiect educațional județean „Spune DA pentru sănătatea ta”*
65. *Proiect educațional internațional de activități integrate pentru preșcolari „TimTim-Timmy”*
66. *Proiecte educaționale internaționale ETWINNING*
67. *Program Mondial „ECO-SCHOOL”*
68. *Proiect educațional județean „Viața are prioritate! Spune NU – incendiilor!”*
69. *Concurs național PITICOT*
70. *Protocol de colaborare cu Inspectoratul de Poliție Gorj*
71. *Documente privind îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de actele normative privind mobilitatea personalului didactic*
72. *Plan de măsuri al grădiniței pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a tuturor categoriilor de salariați*

73. *Programul activităților educative școlare și extrașcolare*
74. *Program de implementare a sistemului de control intern managerial*
75. *RAEI_2019_2020*
76. *Raport de activitate Compartiment administrativ*
77. *Raport de activitate al Comisiei metodice*
78. *Raport de activitate al Comisiei de etică*
79. *Raport privind activitatea Comisiei pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare*
80. *Raport de activitate Serviciul financiar*
81. *Raport al Comisiei de dezvoltare profesională și evoluție în carieră*
82. *Raport privind activitatea Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență*
83. *Raport privind activitatea Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, faptelor de corupție și discriminării și promovării interculturalității*
84. *Raport de activitate Compartiment secretariat*
85. *Raport execuție bugetară*
86. *Registrul de riscuri*
87. *Registrul de riscuri privind protecția datelor*
88. *Regulament de asigurare a protecției grădiniței, a siguranței preșcolarilor și personalului*
89. *Regulament de acces în grădiniță*
90. *Regulament privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal*
91. *Regulament privind politica de securitate IT*
92. *Regulament privind organizarea și funcționarea blocului alimentar*
93. *Regulament privind organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație*
94. *Regulament privind organizarea și funcționarea Consiliului profesoral*
95. *Regulament privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare*
96. *Regulament de organizare și funcționare a grădiniței*
97. *Regulament privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității*
98. *Regulament privind organizarea și funcționarea Comisiei de cercetare disciplinară*
99. *Regulament privind organizarea și funcționarea Comisiei metodice*
100. *Regulament privind organizarea și funcționarea Comisiei de monitorizare pentru control intern managerial*
101. *Regulament privind organizarea și funcționarea Comisiei de implementare a codului de etică*
102. *Regulament privind organizarea și funcționarea Comisiei de dezvoltare profesională și evoluție în carieră*
103. *Regulament privind organizarea și funcționarea Comitetului Reprezentativ al Părinților*
104. *Regulament privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic*
105. *Regulament privind organizarea și funcționarea Comisiei SIIR*
106. *Regulamentul intern al grădiniței*
107. *Program zilnic pe grupe de vârstă*
108. *Stat de funcții*
109. *Strategia de evaluare internă a calității*
110. *Strategii de realizare a planului managerial*
111. *Strategia anuală de achiziții directe și PAAP*

112. *Raport privind managementul financiar*
113. *Strategia de marketing*
114. *Cartea de identitate a unității*
115. *Plan de organizare și desfășurare a exercițiilor de alarmare și evacuare în caz de situații de urgență*
116. *Fișă obiectiv*
117. *Tematica și graficul de instruire PSI/protecție civilă*
118. *Tematica de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă etc.*

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:

- ☒ Ședințe cu părinții/lectorate 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.

III. 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 dezinfecție (s-a realizat 100%);
- d. Cunoașterea de către toate cadrele didactice a Curriculum-ului pentru educație timpurie, 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 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 tablă magnetică, mobilier, picturi polistiren, lustre, jocuri educaționale, aspirator, etc.;
- n. Asigurarea unei strânse legături cu părinții preșcolarilor, prin semnarea contractului educațional și prin cooptarea reprezentanților 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.

IV. ANALIZA MEDIULUI INTERN

4.1. ANALIZA INFORMAȚIILOR DE TIP CANTITATIV

4.1.1. Informații generale privind unitatea: unitate cu personalitate juridică

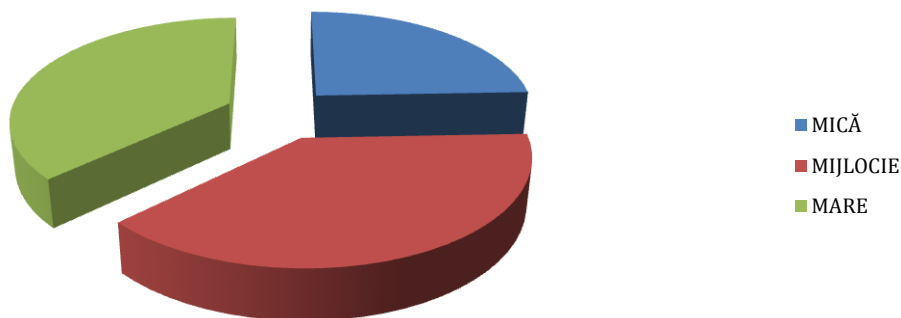
4.1.2. Informații cu privire la preșcolari

☒ Situația copiilor cu CES: 8

☒ Situația efectivelor de preșcolari și distribuția pe grupe:

NUMĂR PREȘCOLARI	NUMĂR GRUPE
340	12

NUMĂR DE PREȘCOLARI PE GRUPE



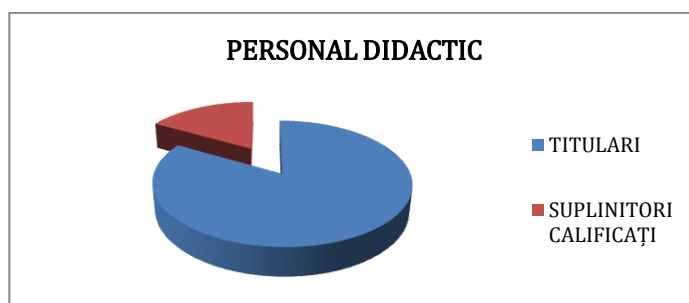
4.1.3. Informații privind personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic:

4.1.3.1. Personal didactic

☒ Nr. total de posturi: 46

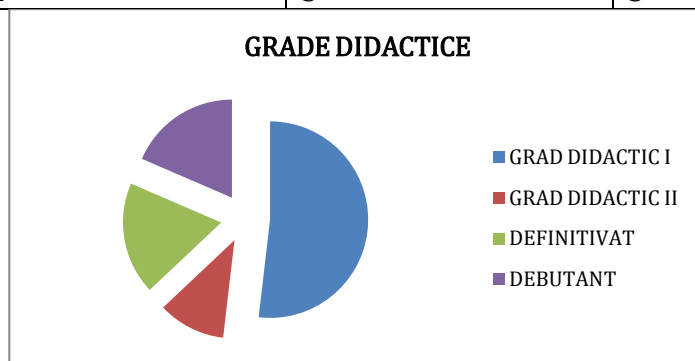
☒ Distribuția personalului didactic angajat pe structuri:

PERSONAL DIDACTIC ANGAJAT	TITULARI	SUPLINITORI CALIFICAȚI
25	21	4

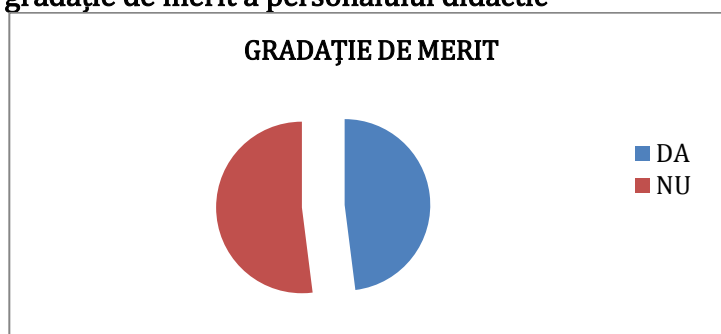


☒ Distribuția pe grade didactice a personalului didactic

DOCTORAT	GRAD DIDACTIC I	GRAD DIDACTIC II	DEFINITIVAT	DEBUTANT
0	14	3	5	3



☒ Distribuția pe gradație de merit a personalului didactic

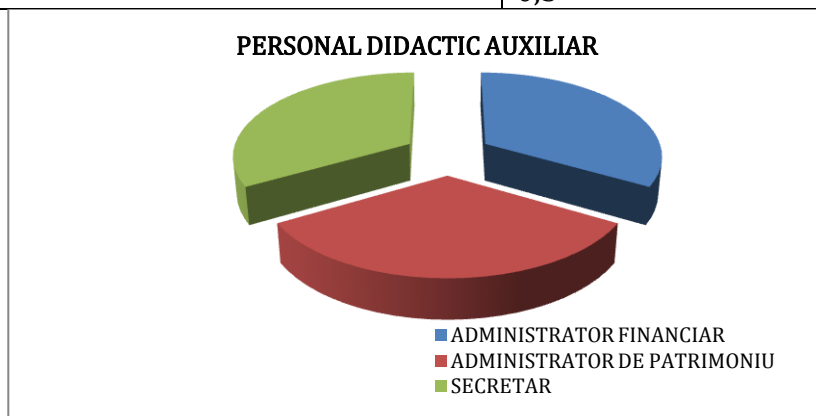


4.1.3.2. Personal didactic auxiliar

☒ Nr. total de posturi: 2,5 (secretar 0,5 normă)

☒ Distribuția personalului nedidactic în funcție de calificări

FUNCȚIA	NUMĂR PERSOANE
ADMINISTRATOR FINANCIAR	1
ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU	1
SECRETAR	0,5

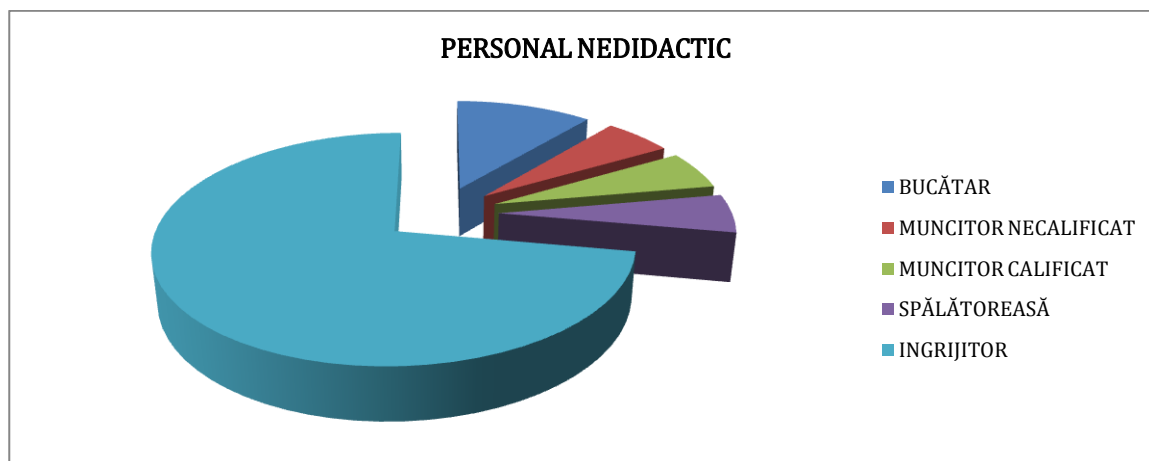


4.1.3.2. Personal nedidactic

☒ 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



4.1.4. 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

4.2. 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.

4.2.1. Informații cu privire la personalul unității

- ☒ Profesori metodiști: 6
- ☒ Profesori mentori: 1
- ☒ Cadre didactice care fac parte din Corpul Național de Experți în Management: 6

4.2.2. Situația privind inspecțiile ce se vor efectua în vederea obținerii gradelor didactice:

- ☒ Inspecția specială grad. didactic I: 1
- ☒ Inspecția curentă grad. didactic I: 2
- ☒ Inspecția curentă grad. didactic II: 1
- ☒ Inspecția înscriere grad. didactic II: 1
- ☒ Inspecții de specialitate definitivat: 2

4.2.3. 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 preșcolarilor, 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.

V. ORGANIZAREA COMPARTIMENTELOR, CONSILIILOR, COMISIILOR

Pornind de la prioritățile politicii educaționale ale M.E.C.:

- Calitate
- Descentralizare
- Performanță
- Eficiență
- Standarde europene
- Accesibilitatea la educație
- Oferte educaționale
- Resurse umane
- Responsabilitate,

activitatea în unitatea noastră s-a desfășurat în baza prevederilor Planului managerial și ale planurilor de activitate elaborate pe compartimente, urmărind în principal următoarele obiective:

1. CURRICULUM:

- ☒ Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică oficială și a finalităților pe niveluri educaționale: preșcolar;
- ☒ Asigurarea calității educației în grădiniță;
- ☒ Stabilirea ofertei educaționale în funcție de nevoile specifice în grădiniță;
- ☒ Aplicarea sistemului de evaluare intern și extern;
- ☒ Valorificarea rezultatelor la evaluările, la concursurile școlare pe baza datelor statistice în vederea creșterii performanței școlare.

2. RESURSELE UMANE:

- ☒ Cunoașterea legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic din grădiniță;
- ☒ Elaborarea și prezentarea unor repere ale formării personalului didactic din grădiniță;
- ☒ Creșterea calității resurselor umane din grădiniță;
- ☒ Promovarea unei politici de personal care să asigure creșterea calității și eficienței activității în grădiniță.

3. RESURSE MATERIALE:

- ☒ Fluidizarea fluxului informațional în grădiniță;
- ☒ Gestionarea eficientă a resurselor materiale din grădiniță;
- ☒ Elaborarea bugetului pentru grădiniță.

4. PARTENERIATE ȘI PROGRAME:

- ☒ Îmbunătățirea comunicării organizaționale în grădiniță;
- ☒ Promovarea imaginii grădiniței (în interior și exterior) prin diverse activități de relații publice (ex: actualizarea lunară a paginii de facebook și a site-ului unității);
- ☒ Participarea la activități de perfecționare în management a directorilor, cadrelor didactice (simpozioane, mese rotunde, ședințe, cercuri);

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 intern 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 caracter permanent sau temporar (ocazional).

În acest an școlar, la nivelul grădiniței, au fost constituite și își desfășoară activitatea, următoarele comisii:

1. **Consiliul Profesorat** – 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;
7. **Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** (caracter permanent) – responsabil – consilier educativ - Prof. Dumitru Lidia Simona;
8. **Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență** (caracter permanent) – responsabil - Prof. Mercurean Ioana Otilia;
9. **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** (caracter permanent) – responsabil - Prof. Damian Corina;
10. **Comisia pentru elaborarea regulamentului intern și regulamentului de organizare și funcționare** (caracter temporar) – responsabil – directorul grădiniței;
11. **Comisia de gestionare a sistemului informatic integrat al învățământului din România (SIIIR)** - (caracter temporar) – responsabil – directorul grădiniței;
12. **Comisia pentru selecționarea documentelor supuse spre arhivare** (caracter temporar) – responsabil – Prof. Seceleanu Lăcrămioare;
13. **Comisia pentru recepție** (caracter temporar) – responsabil – Parpală Elena;
14. **Comisia de inventariere** (caracter ocazional) – responsabil – Prof. Chebeși Marinela;
15. **Comisia de casare** (caracter ocazional) – responsabil – Prof. Cornescu Alina Oana;
16. **Comisia de cercetare disciplinară** (caracter ocazional) – responsabil – Prof. Dumitru Lidia;
17. **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, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin din Fișa individuală a postului și Planului managerial avizate și aprobate de Consiliul de Administrație al grădiniței și de directorul unității de învățământ. Începând cu data de 13.01.2020, Consiliul de Administrație a aprobat cumulul de funcții: administrator financiar (1 normă)+secretar (0,5 normă), doamnei Maria Tatiana Popescu.

VI. 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 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.

Organizarea timpului propriu, ca manager, a avut la bază modelul celor 4 cadrane:

IMPORTANTE	I (URGENT)	II (MAI PUȚIN URGENT)
	▪ Crize ▪ Probleme presante ▪ Proiecte cu scadențe apropiate ▪ Întâlniri ▪ Pregătiri de evenimente	▪ Pregătire ▪ Prevenire ▪ Evaluare ▪ Planificare ▪ Cunoaștere (studiu) ▪ Crearea unor relații ▪ Stimulare pentru angajați ▪ Delegare de autoritate ▪ Recreere autentică
LIPSITE DE IMPORTANȚĂ	III	IV
	▪ Întreruperi (telefoane) ▪ Corespondență fără importanță ▪ Rapoarte de amănunt ▪ Unele ședințe ▪ Oaspeți ocazionali ▪ Activități mărunte de rutină	▪ Unele apeluri telefonice ▪ Convorbiri prea lungi ▪ Persoane străine care solicită atenția managerului ▪ Activități de evadare

Pentru soluționarea problemelor din cadranul I am folosit toată experiența și capacitatea mea de lucru. Printr-o planificare riguroasă și o pregătire la timpul potrivit am reușit ca o mare parte din probleme, să nu devină urgente.

La cadranul II am făcut planuri de perspectivă, am anticipat și prevenit unele probleme, am delegat sarcini, mi-am îmbogățit cunoștințele și dezvoltat abilitățile profesionale. Atenția acordată acestui cadran a făcut să am la dispoziție o bază solidă pentru cadranul I.

La cadranul III am reușit să nu transform o urgență într-o problemă importantă.

La cadranul IV am reușit să elimin timpii morți, chiar dacă nu am beneficiat de aceea senzație de odihnă.

Evaluarea fiecărei săptămâni de lucru a constituit fundamentul eficienței sporite pentru săptămâna viitoare.

Pentru îndeplinirea sarcinilor ce au revenit și revin conducerii unității de învățământ, timpul alocat a fost nelimitat. Lucrându-se în două ture (8-13, 13-18), conducerea grădiniței a fost asigurată permanent.

VII. 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, precum și online prin intermediul grupurilor de pe whatsapp și facebook, conform Planului specific de continuitate.

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 de către responsabilii comisiilor de lucru și compartimentelor;
- d. Verificarea prezenței zilnice a preșcolarilor și online;
- e. Evaluarea inițială și sumativă a cunoștințelor copiilor de vârstă 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;
- h. Note de control privind desfășurarea activității fiecărui compartiment.

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.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 acestora și în sălile de grupă.

VIII. 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;
- Studiarea 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
*sustinerea și promovarea lucrului în echipă, prin implicarea cadrelor didactice și a părinților în rezolvarea problemelor grădiniței și responsabilizarea acestora; *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; *încurajarea participării tuturor cadrelor didactice la activități de perfecționare; *preocuparea pentru ordine, disciplină, securitate și siguranță civică; *menținerea și dezvoltarea bazei didactico-materiale; *grădinița dispune de întregul material curricular (plan de învățământ, Curriculum pentru educație timpurie, auxiliare didactice pe nivele de vârstă, ghiduri și îndrumătoare metodice, diverse materiale didactice și informaționale, etc.); *personalul didactic este calificat în proporție de 100%; *personal didactic cu performanțe profesionale – gradații de merit; *personal didactic cu studii universitare și postuniversitare; *personal didactic cu grade didactice II și I (17 cadre didactice), 5 – definitivat, 3 debutanți; *relațiile interpersonale existente favorizează crearea unui climat educațional deschis, stimulat; *există o bună delimitare a responsabilității cadrelor didactice (există comisii de lucru constituite pe diverse probleme), precum și o bună coordonare a acestora; *existența unui cadru de evaluare a personalului didactic în funcție de performanțele obținute în	*fonduri bugetare insuficiente; *spațiu insuficient pentru înființarea unor grupe – în funcție de solicitările părinților; *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); *eficiența scăzută a sistemului de recompensare a performanței didactice; *lipsa de interes a unor cadre didactice pentru utilizarea calculatorului; *numărul mare de preșcolari la grupe; *nivelul scăzut de cunoștințe psihopedagogice în rândul părinților; *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; *starea deteriorată a tubulaturii de scurgere a apei provenite de la ploii; *starea deteriorată a zugrăvelii exterioare a grădiniței; *slabe legături de parteneriat cu O.N.G. – uri.

procesul instructiv-educativ; *o bună colaborare cu familiile preșcolarilor din grădiniță; *sălile de grupă dispun de mobilier corespunzător particularităților de vârstă ale preșcolarilor; *starea fizică a spațiilor școlare; *încadrarea în normele de igienă corespunzătoare; *există televiziune prin cablu și conexiune la INTERNET, în toate grupele din grădiniță; *există aparatură electrică și electronică, în toate sălile de grupă; *există material informațional de calitate; *existența Cabinetului de Resurse pentru Educație și Dezvoltare; *există un Cabinet de logopedie și consiliere pentru copiii care frecventează unitatea noastră de învățământ; *revista grădiniței „Labirintul copilăriei” – revistă care apare anual; *grădinița dispune de venituri extrabugetare provenite din donații și sponsorizări/Asociația părinților „Viitorul copiilor, prioritatea noastră!”; *implicarea cadrelor didactice în actul decizional și existența unei colaborări permanente între acestea; *caracterul deschis al deciziilor luate prin participarea directă a cadrelor didactice și părinților la actul decizional; *îmbunătățirea bazei materiale și a spațiului educațional al grădiniței; *mediatizarea periodică a activităților importante din grădiniță, prin mass-media locală; *contacte cu diverse instituții pentru realizarea unor activități extracurriculare: acțiuni caritabile, etc.; *participarea cu regularitate la evenimente importante din viața comunității – sărbătorile de iarnă, etc.;	
--	--

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 tot personalul în activitatea de decizie și execuție. Actul decizional a fost transparent, fiind cunoscut de tot personalul pentru că de fapt el a fost cel care a decis acest act.

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

Părinții au fost consultați atunci când s-au stabilit opțiunile și când banii obținuți din surse extrabugetare trebuiau cheltuiți, prin intermediul Asociației „Viitorul copiilor, prioritatea noastră”.

Directorul a fost un coordonator al activității decizionale, pornind de la propunerile colegilor și ale părinților.

IX. ACTIVITATEA DE (AUTO)FORMARE MANAGERIALĂ

- a) Coordonator Program Mondial ECO-SCHOOLS;
- b) Coordonator și membru Proiecte e-Twinning;
- c) Coordonator Proiect educațional „Ocrotiți zâmbetul copilăriei!”, avizat CAERI 2020;
- d) Organizare și participare la Concurs internațional „TimTim – Timy”, avizat CAEN 2020;
- e) Membru Concurs regional „Copiii au talent!”;
- f) Participare la Cercul pedagogic al managerilor din județul Gorj;
- g) Organizare și participare la Cercul pedagogic al grupelor mijlocii în calitate de profesor metodist;
- h) Participare la Simpozionul Național „Proiectare didactică și management european în spațiul românesc”, Editura EDU și Asociația Educrales;
- 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 și participare Festival județean „Eminesciana”
- l) Organizare și participare la Concurs interjudețean „Eminescu și copiii”;
- m) Organizare și participare Festival județean „Tradiții la noi acasă!”
- n) Organizare și participare la Concurs și Simpozion Regional „Mărțișorul... în timp și spațiu românesc”;
- o) Organizare și participare la Concurs și Simpozion Național „Ocrotiți zâmbetul copilăriei”;
- p) Coordonator Proiect educațional județean „Pagini alese... pentru cei mici!”
- q) M-am implicat cu multă responsabilitate în coordonarea unor acțiuni metodicostiințifice 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.
- r) Membru proiecte educaționale locale, județene, interjudețene organizate la nivelul unității de învățământ;
- s) membru SNAC;
- t) 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.
- u) Am publicat articole în reviste de specialitate, platforme electronice, mass-media etc.
- v) Am administrat site-ul grădiniței și pagina de facebook a grădiniței
- w) Redactor revista grădiniței „Labirintul copilăriei” etc.
- x) Participarea la cursuri și programe de formare continuă și perfecționare: „TIC – în activitatea didactică”
- y) Organizare și participare la Concurs național „Piticot”

X. 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 preșcolarilor 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 table interactive pentru toate grupele de preșcolari din grădiniță, amenajarea spațiului de joc din curtea grădiniței și achiziționarea de complexe de joacă și mobilier pentru curtea grădiniței 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.

XI. RESURSE MATERIALE ȘI FINACIARE

XI.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.

XI.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 2020 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 noiembrie - decembrie 2020 a fost aprobat de Consiliul de Administrație PROGRAMUL DE REPARAȚII, DOTĂRI ȘI INVESTIȚII pentru anul școlar 2019-2020.

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 50 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 la nivelul grupelor.

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

Contribuția pentru hrana copiilor a fost stabilită de către Consiliul de Administrație, la propunerea administratorului de patrimoniu și cu consultarea părinților, la suma de 8 ron/lună.

XI.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.

XII. RESURSE UMANE

XII.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
<i>cadre didactice titulare</i>	21
<i>cadre didactice suplinitoare</i>	4

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 definitivat</i>	<i>Fără definitivat</i>	-
14	3	5	3	-

Din numărul total de 25 de cadre didactice, 22 cadre didactice au studii superioare, 1 cadru didactic s-a pensionat începând cu anul școlar 2020-2021 (Murarețu Angela).

XII.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 gestionat și asigurat calitatea actului didactic;
- A analizat și dezbătut Raportul de evaluare internă privind calitatea educației și Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- A ales, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Consiliului de Administrație;
- A dezbătut, avizat și propus Consiliului de Administrație, spre aprobare, Planul de dezvoltare a grădiniței;
- A dezbătut și aprobat rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări și modificări ale acestora;
- A aprobat componența nominală a Comisiei metodice din unitatea de învățământ;
- A validat Raportul privind activitatea instructiv-educativă semestrială;
- A stabilit Codul de etică profesională și a monitorizat aplicarea acestuia;
- A avizat Proiectul planului de școlarizare pentru anul școlar 2020-2021;
- 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. Nu 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 2018-2019;
- b. A aprobat Planul de școlarizare pentru anul școlar 2020-2021;
- c. A aprobat Planul de buget pentru anul 2020;
- d. A aprobat Planul managerial al Consiliului de Administrație pentru anul școlar 2019-2020;
- e. A aprobat Planul managerial al Consiliului Profesorat pentru anul școlar 2019-2020;
- f. A respectat Codul de Conduită etică al personalului din unitatea noastră de învățământ;
- g. A respectat Contractul Colectiv de Muncă (încheiat la nivelul grădiniței);
- h. A respectat 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 respectat Regulamentul intern;
- j. A respectat Regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței (R.O.F.);
- k. A aprobat Planul managerial pentru anul școlar 2019-2020;
- l. A aprobat Planul operațional al activității manageriale pentru anul școlar 2019-2020;
- 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 2019-2020;
- 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, didactic auxiliar și 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;
- v. A aprobat perioada de închidere a unității de învățământ pentru efectuarea curățeniei generale, pentru dezinsecție 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 derularea activităților extracurriculare din grădiniță;
- y. A aprobat Proiectul planului de încadrare pentru anul școlar 2020-2021;
- z. A aprobat Programul de reparații, dotări și investiții pentru anul școlar 2019-2020;

aa. A aprobat Proiectul planului de școlarizare pentru anul școlar 2020-2021, 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, interjudețene, regionale, naționale;
- c. inspecții în vederea obținerii gradelor didactice.

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

Având în vedere toate aceste aspecte se poate constata interesul 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. 600/2018. 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 104 de proceduri de sistem și 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 Profesorat 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 ședințelor/întâlnirilor de lucru desfășurate săptămânal.

Având în vedere întreaga activitate metodică desfășurată de cadrele didactice 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, Caietul de observații psihopedagogice.
- b. Lipsa unor piese din portofoliul educatoarei.
- c. Slaba preocupare pentru înscrierea la cursuri de perfecționare prin C.C.D. Gorj.
- d. Slaba preocupare cu privire la publicarea de articole în revistele de specialitate sau publicarea unor cărți, auxiliare, ghiduri sau alte cărți.
- e. Nu exista întotdeauna motivare și mobilizare din partea cadrelor didactice pentru promovarea noului.
- f. 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 Prelungit „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.

Procese 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.

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 remedierea 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. **„OAMENI ȘI LOCURI”**
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. „ÎNVĂȚĂM... SĂ DĂRUIM!” – S.N.A.C

NOTĂ: A se vedea portofoliul proiectului

A.2.PARTENERIAT EDUCATIONALE INTERJUDEȚENE, REGIONALE, NAȚIONALE ȘI INTERNAȚIONALE

1. Proiect educațional național „**COPIII NOȘTRI CRESC FRUMOS**”, în parteneriat cu Centrul Regional de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog – Craiova județean.

NOTĂ: A se vedea portofoliul proiectului

2. Concurs interjudețean „**COPIII... AU TALENT!**”, avizat CAERI 2020

NOTĂ: A se vedea portofoliul proiectului

3. Proiect educațional regional „**OCROTIȚI ZÂMBETUL COPILĂRIEI!**”, avizat CAERI 2020

NOTĂ: A se vedea portofoliul proiectului

4. „**EDU - ȘCOALA**” – parteneriat național

6. „**ECO-SCHOOLS**” – parteneriat mondial

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

7. „**TIMTIM – TIMY**” – parteneriat internațional

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

9. „**PITICOT**” – parteneriat național

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.

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, 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
1.	16 Octombrie	ZIUA MONDIALĂ A ALIMENTAȚIEI „O GUSTARE SĂNĂTOASĂ FIECARE ȘTIE SĂ PREPARE...”	Concursuri pe tema alimentației sănătoase, pregătire de gustări sănătoase
2.	28 octombrie	ZIUA INTERNAȚIONALĂ A ANIMAȚIEI “AZI AVEM TEATRU DE PĂPUȘI!”	Vizionare piesă de tetru de păpuși prezentată de o trupă de actori profesioniști
3.	16. Noiembrie	ZIUA INTERNAȚIONALĂ A TOLERANȚEI „TOȚI SUNTEM EGALI... ȘI EI SUNT CA NOI...”	Expoziție de desene, prezentări ppt, întâlniri cu personaje/copii cu dizabilități sau de altă naționalitate/etnie
4.	5 Decembrie	ZIUA INTERNAȚIONALĂ A VOLUNTARIATULUI - „URMEAZĂ VOLUNTARI!”	Dezbateri, mape/panouri tematice, proiecte comunitare, parade etc
5.	10 decembrie	ZIUA DREPTURILOR OMULUI “DREPTUL MEU ESTE ȘI DREPTUL TĂU”	Dezbateri, mape/panouri tematice, proiecte comunitare, parade,

			expoziții
6.	2 Februarie	ZIUA MONDIALĂ A ZONELOR UMEDE „ÎMPREUNĂ PENTRU UN MEDIU MAI CURAT”	Panouri/mape tematice, expoziții de desene, îngrijirea spațiilor verzi, excursii
7.	8 Martie	ZIUA INTERNAȚIONALĂ A FEMEII „PENTRU TINE...DRAGĂ MAMĂ!”	Expoziții de felicitări, prezentări PowerPoint, spectacole literar-muzical-coregrafice , audiții muzicale

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

NR. CRT.	TERMEN	DENUMIREA ACTIVITĂȚII	TIPUL DE ACTIVITATE
1.	19 septembrie	„MERGI CU NOI” - ACTIVITATE DESFĂȘURATĂ ÎN CADRUL SĂPTĂMÂNII EUROPENE A MOBILITĂȚII	Jocuri și concursuri outdoor cu mijloace de transport nepoluante
2.	1-19 noiembrie	Campania Națională “19 zile de prevenire a abuzurilor și violenței asupra copiilor și tinerilor”	Campanile de informare prin pliante, afișe, ședințe cu părinții
3.	1 Decembrie	„MAREA ZI A ȚĂRII MELE...”	Festival local
4.	4-6 decembrie	„DE LA INIMĂ, LA INIMĂ!”	Campanie de strângere de donații, pentru copiii proveniți din medii defavorizate
5.	18-22 Decembrie	„PRIMIȚI CU COLINDUL?”	Concert de colinde la Primărie, Consiliul Județean
6.	18-22 Decembrie	„UITE, VINE MOȘ CRĂCIUN!”	Programe educative
7.	15 Ianuarie	„EMINESCIANA”	Festival județean de poezie și muzică
8.	24-28 Februarie	„TRECUT-AU ANI...”- ZILELE GRĂDINIȚEI ZIUA PORȚILOR DESCHISE	Activități demonstrative, pentru cunoașterea de către părinți a specificului grădiniței Program educativ
9.	Iulie	„LABIRINTUL COPILĂRIE”, Nr. 20	Redactarea și editarea revistei grădiniței

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

NR. CRT.	DENUMIREA CONCURSULUI	TIPUL	DATA
1.	EXPOZIȚIE – CONCURS „CULORILE TOAMNEI”	Județean	Noiembrie 2019
2.	„TRADIȚII LA NOI ACASĂ...”	Interjudețean	Decembrie 2019
3.	FESTIVAL „EMINESCIANA”	Județean	Ianuarie 2020
4.	EXPOZIȚIE – CONCURS „EMINESCU ȘI COPIII”	Interjudețean	Februarie 2020
5.	SIMPOZION ȘI EXPOZIȚIE – CONCURS „MĂRȚIȘORUL... ÎN TIMP ȘI SPAȚIUL ROMÂNESC!”	Regional	Martie 2020
6.	SIMPOZION ȘI EXPOZIȚIE – CONCURS „OCROȚIȚI ZÂMBETUL COPILĂRIEI”	Național	Mai 2020
7.	CONCURS „PITICOT”	Național	Semestrial
8.	CONCURS „TIMTIM-TIMY”	Internațional	Semestrial

Activitățile din cadrul fiecărui proiect și program educativ s-au desfășurat conform planificării, până în luna martie, când a fost declarată stare de urgență și apoi stare de alertă, obținându-se următoarele rezultate:

a. creșterea calității actului educațional și a rezultatelor învățării;

- b. 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;

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 managerial;
- 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 accidente 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 inventariere a documentelor existente în arhivă.

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 230 părinți chestionați, 190 au considerat că preșcolarii nu au fost victimele agresivității, iar 228 consideră în siguranță copilul în grădiniță doi părinți se tem 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 nu au fost semnalate abateri disciplinare.

O. COMISIA PENTRU IMPLEMENTAREA CODULUI DE ETICĂ

La nivel de unitate există Codul de Etică al personalului din Grădinița cu Program Prelungit „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 – 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.

De asemenea, și în acest an școlar beneficiem de serviciile specialiștilor de la C.J.R.A.E. Gorj – logoped și consilier școlar.

Pentru a afla impresiile părinților (în special nemulțumirile acestora), pentru sugestii, am instituit un dispozitiv, un colț în care aceștia pot pune bilețele - „**Părerea dumneavoastră, contează pentru noi!**”.

Au fost verificate portofoliile cadrelor didactice, documentele de proiectare curriculară precum și modul de completare și operare în cataloagele de la grupă (completarea corectă și la zi a cataloagelor). Se solicită completarea la termen, corectă și completă a tuturor documentelor de evidență a activității educatoarei.

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.

Pentru îmbunătățirea calității activității din grădiniță, a mediului educațional al acesteia – având în vedere faptul că grădinița are o vechime de peste 40 de ani – am făcut demersurile necesare privind:

- 📖 Înlocuirea tubulaturii de scurgere a apei provenite de la ploi – nerealizată;
- 📖 Zugerăvirea exterioară a grădiniței – nerealizată;
- 📖 Reabilitarea grupurilor sanitare – nerealizată;
- 📖 Reabilitarea spațiului de joacă din curtea grădiniței (pavele de cauciuc) – nerealizată;

Pentru anul școlar 2020-2021, recomand ca, atât cadrele didactice cât și celelalte categorii de salariați ai grădiniței, să se implice cu multă responsabilitate în întreaga activitate specifică unității noastre de învățământ, atât pentru creșterea calității tuturor serviciilor pe care noi le oferim copiilor care frecventează grădinița noastră cât și pentru dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate.

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 responsabilităților 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.

XII.3. 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 mică	Grupa mijlocie	Grupa mare
Preșcolar	12	340	3	5	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.

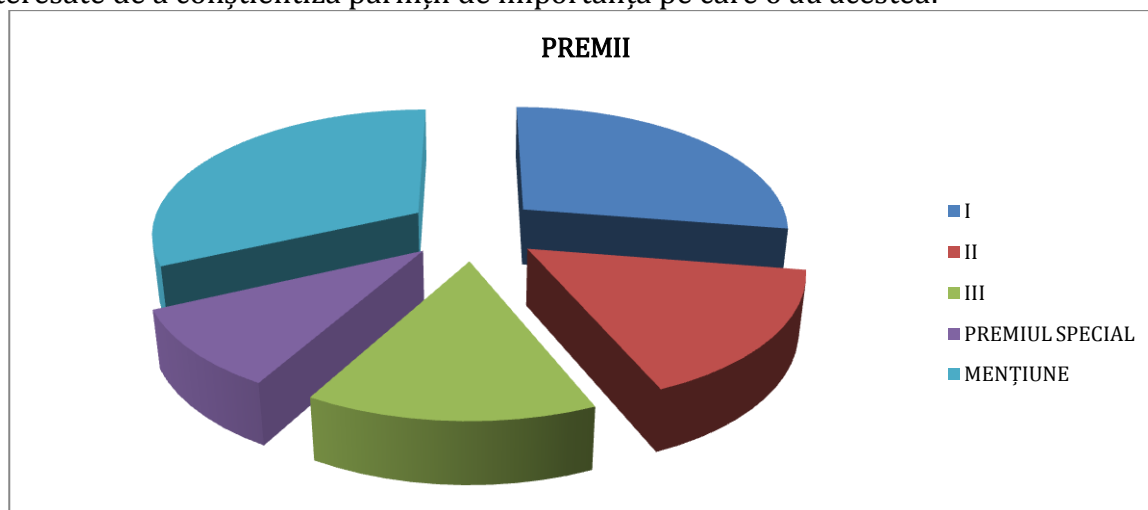
E. Rezultate la învățătură. Statistic, pe niveluri/grupe

În urma evaluărilor inițiale și stadiale s-a putut constata că 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 MEC, preșcolarii unității noastre de învățământ au obținut rezultate bune și foarte bune: premiul I – 150, premiul al II-lea – 88, premiul al III – lea – 79, premiul special – 24, mențiuni – 174. Cadrele didactice din unitatea noastră de învățământ au fost interesate de a conștientiza părinții de importanța pe care o au acestea.



XII.4. Încadrarea cu personal didactic auxiliar

Distribuția personalului didactic auxiliar, în funcție de calificări:

Funcția	Număr persoane	Calificarea (DA sau NU)
<i>Administrator financiar</i>	1	da
<i>Administrator de patrimoniu</i>	1	nu
<i>Secretar</i>	0,5	da

XII.5. Încadrarea cu personal nedidactic

Distribuția personalului nedidactic angajat, în funcție de calificări:

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

XIII. 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 3-5 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.

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 semestrului I, 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 educație timpurie, 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 educație timpurie, fiind alese de către părinți din oferta prezentată de unitatea de învățământ și aprobate de Consiliul Profesorat 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 Profesorat, aprobat în Consiliul de Administrație, iar în luna aprilie a fiecărui an școlar, în ședințele cu părinții desfășurate în mediul online, 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 ecocivice, 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 MEC 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 membrii 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, 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.

De asemenea copiii au participat cu plăcere la diverse concursuri și festivaluri desfășurate la nivel local, 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.

XIV. 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 semestru 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.

Reprezentanți ai administrației locale care au participat la diverse acțiuni organizate de grădinița noastră, apreciază 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 partenere - școli, în special cu cadrele didactice care vor lua la începutul anului școlar următor clasa pregătitoare. Acestea au fost invitate să participe 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, activități comune)
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.

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

XV. ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR. CALITATE, EFICIENȚĂ

A. Secretar

Activitatea de secretariat a fost asigurată de administratorul financiar, corespunzător atribuțiile ce îi revin din Fișa individuală a postului și Planului managerial avizate și aprobate de Consiliul de Administrație al grădiniței.

În prezent, activitatea de secretariat (0,5) este asigurată de către administratorul financiar prin cumul de funcții, aprobat de către Consiliul de Administrație.

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 ștatele 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 următoarelor:

- ☒ Bilanțul anului 2020 pentru bugetul local cât și pentru bugetul de stat;
- ☒ Proiecte de buget pentru anul 2020 (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 2020 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.C. 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.

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 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, 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.

XVI. 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 fețelor de masă 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 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.

XVII. ANALIZA SWOT

1. CURRICULUM

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
- 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.); - existența unui Cabinet de consiliere/logopedie; - oferta grădiniței satisface nevoile	- se întâmpină greutăți în achiziționarea de hârtie și toner pentru aparatele de multiplicat; - fonduri bugetare insuficiente pentru achiziționarea unor materiale didactice necesare; - insuficienta diversitate a abilităților de comunicare, de raportare la problemele psiho-emoționale ale copiilor, a unor cadre didactice, în raport cu solicitările beneficiarilor;

preșcolarilor; ▪ în procesul de predare-învățare cadrele didactice folosesc metode activ-participative, softuri educaționale, aplicația ZOOM; ▪ Comisia metodică are o activitate de calitate, abordând teme săptămânale de interes, pentru toate cadrele didactice din grădiniță; ▪ sunt asigurate șanse egale la educație tuturor preșcolarilor; ▪ activitatea educativă satisface așteptările beneficiarilor direcți și indirecti.	▪ lipsa abilităților de folosire a calculatorului în procesul de predare-învățare-evaluare a unor cadre didactice.
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
▪ competența instituției de a adapta oferta educațională în funcție de nevoile beneficiarului și a evoluției mediului social, legal și operativ; ▪ posibilitatea de a atrage venituri extrabugetare prin donații și sponsorizări; ▪ există un permanent schimb de informații cu personalul didactic din unități de învățământ similare din județ și din țară.	▪ lipsa unui spațiu amenajat pentru desfășurarea activităților de educație – fizică și a unor programe educative – programe artistice și serbări; ▪ numărul mare de copii la grupe.

2. RESURSE UMANE

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
▪ personalul didactic este calificat în proporție de 100%; ▪ din 25 cadre didactice ale grădiniței - 21 sunt titulare; ▪ ponderea cadrelor didactice cu grade didactice este de 98% - 3 debutant, 5 definitivat, 3 grad didactic II, 14 grad didactic I; ▪ cadre didactice metodiste ale Colegiului Național „Spiru Haret” Tg-Jiu – îndrumă practica pedagogică; ▪ cadre didactice metodiste ale ISJ Gorj – 6; ▪ 12 cadre didactice – gradații de merit; ▪ 23 cadre didactice au urmat cursuri universitare, din care 9 cadre didactice au cursuri postuniversitare – master; ▪ management eficient la nivelul Comisiei metodice;	▪ atractivitatea scăzută pentru cursurile de formare continuă și perfecționare atât din partea unor cadre didactice, cât și din partea personalului didactic auxiliar și cel nedidactic, datorită afectării drepturilor bănești; ▪ eficiența scăzută a sistemului de recompensare a performanței didactice; ▪ lipsa de interes a unor cadre didactice pentru utilizarea calculatorului; ▪ numărul mare de preșcolari la grupe, datorat lipsei de grădinițe la nivelul municipiului; ▪ nivelul scăzut de cunoștințe psihopedagogice, în rândul părinților; ▪ insuficiente inovații în activitatea didactică; ▪ formalismul unor activități (de consiliere, extracurriculare)

▪ unitatea de învățământ are o încadrare bună cu personal didactic auxiliar și personal nedidactic; ▪ relațiile interpersonale existente favorizează crearea unui climat educațional deschis, stimulativ; ▪ există o bună delimitare a responsabilității cadrelor didactice (există comisii de lucru constituite pe diverse probleme), precum și o bună coordonare a acestora; ▪ existența unui cadru de evaluare a personalului didactic în funcție de performanțele obținute în procesul instructiv-educativ; ▪ o bună colaborare cu familiile preșcolarilor din grădiniță; ▪ preocuparea unor cadre didactice pentru perfecționare, pentru cercetare și elaborare de auxiliare didactice, îndrumătoare metodice, ghiduri metodice, culegeri de poezii și cântece, cărți în domeniul specialității sau managementului educațional.	
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
• varietatea cursurilor de formare continuă și perfecționare, organizate de I.S.J. și C.C.D. Gorj; • întâlnirile frecvente între cadrele didactice și părinții preșcolarilor care frecventează grădinița; • schimburile de experiență existente în cadrul unor parteneriate educaționale.	▪ scăderea motivației și interesului unor cadre didactice pentru dezvoltare personală sau perfecționare; ▪ criza de timp a părinților, datorată actualei situații economice, care poate reduce implicarea familiei în viața grădiniței.

3. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
▪ grădinița dispune de o bază materială bogată; ▪ sălile de grupă dispun de mobilier corespunzător particularităților de vârstă ale preșcolarilor; ▪ încadrarea în normele de igienă corespunzătoare; ▪ există televiziune prin cablu în toate grupele din grădiniță; ▪ există aparatură electrică și electronică în toate sălile de grupă; ▪ există material informațional suficient și de calitate;	▪ lipsa unui spațiu special amenajat pentru desfășurarea activităților de educație – fizică și a unor programe educative – programe artistice și serbări; ▪ plite cu uzură avansată și cuptoare nefuncționale; ▪ uzura bitumului din curtea grădiniței.

▪ existența Cabinetului de consiliere școlară și logopedie; ▪ existența Cabinetului de resurse pentru educație și dezvoltare; ▪ grădinița dispune de venituri extrabugetare provenite din donații și sponsorizări.	
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
▪ descentralizare și autonomie instituțională; ▪ parteneriat cu părinții și comunitatea locală; ▪ Asociația de părinți „Viitorul copiilor, prioritatea noastră!”	▪ fonduri bugetare insuficiente.

4. RELAȚIILE CU COMUNITATEA

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
▪ participarea și implicarea reprezentanților comunității locale la acțiunile organizate de grădiniță; ▪ organizarea de proiecte educaționale locale, județene, regionale, interjudețene, naționale, avizate ISJ și MEC în CAEN/CAERI; ▪ mediatizarea periodică a activităților importante din grădiniță prin mass-media locală; ▪ contactele cu diverse instituții pentru realizarea unor activități extracurriculare: excursii, schimburi de experiență, vizite la muzeu, vizite la bibliotecă, acțiuni caritabile; ▪ participarea cu regularitate la evenimentele importante din viața comunității: 1 Iunie, Ziua Europei, Zilele orașului, sărbătorile de iarnă, etc.	▪ slabe legături de parteneriat cu O.N.G. – uri; ▪ interesul scăzut al unor reprezentanți ai comunității locale (I.S.J., Primărie, directori de școli) pentru activitățile specifice grădiniței.
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
▪ disponibilitatea unor instituții similare pentru organizarea de schimburi de experiență; ▪ interesul unor instituții educaționale pentru derularea unor acțiuni comune.	▪ nivelul de educație și timpul limitat al părinților poate duce la slaba implicare a părinților în viața grădiniței; ▪ organizarea defectuoasă a activităților de parteneriat poate conduce la ruperea unor relații.

5. MANAGEMENT

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
▪ proiectarea activității manageriale pe baza unei diagnoze pertinente, cu ținte strategice care să vizeze proceduri de asigurare a calității în educație;	▪ insuficienta implicare în activitatea managerială a unor membrii ai Consiliului de Administrație; ▪ insuficienta implicare a membrilor unor comisii de lucru.

▪ stil democratic participativ de conducere cu accentuarea unei culturi de tip sarcină; ▪ transparența procesului decizional – o bună repartizare a responsabilităților cadrelor didactice, precum și o bună coordonare a acestora; ▪ proiectarea activității Comisiei metodice prin elaborarea de planuri manageriale ce vizează obiective deduse din analiza swot; ▪ existența Regulamentului de ordine interioară; ▪ existența Regulamentului de organizare și funcționare a grădiniței; ▪ existența Codului de etică; ▪ existența Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de implementare a Codului de etică; ▪ existența Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de cercetare disciplinară; ▪ existența Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei (de monitorizare) pentru control intern managerial; ▪ existența Regulamentului privind securitatea IT; ▪ existența Regulamentului de acces; ▪ existența Regulamentului privind protecția datelor personale; ▪ existența Regulamentelor de organizare și funcționare a comisiilor de lucru, etc.; ▪ existența Regulamentului de asigurare a protecției a grădiniței, a siguranței antepreșcolarilor, preșcolarilor și a personalului care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ; ▪ existența unei Strategii manageriale bazată pe o analiză profundă a problemelor grădiniței; ▪ existența Organigramei grădiniței; ▪ elaborarea Fișelor individuale ale postului pentru fiecare salariat al unității de învățământ; ▪ elaborarea Fișelor de evaluare pentru fiecare salariat al unității de	
---	--

învățământ; ▪ Consiliul de Administrație cu atribuții concrete pentru fiecare membru, cu plan managerial, cu regulament de organizare și funcționare; etc.	
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
▪ creșterea gradului de autonomie a unității de învățământ pe probleme de management; ▪ colaborarea cu diverse instituții la nivelul comunității locale; ▪ existența unei legislații privind calitatea în educație.	▪ capacitatea de adaptare la dinamica accelerată a sistemului educațional, dar și legislativ, impuse de reforma învățământului, în vederea aderării la structuri europene; ▪ autonomia parțială a unității de învățământ în managementul resurselor umane și financiare datorată necorelărilor legislative.

XVIII. 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.

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, în special pentru asigurarea aparaturii necesare desfășurării activității didactice și online (laptopuri, camere web). 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, neexistând abateri de comportament, încălcări ale sarcinilor de serviciu stipulate în Fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, personalul didactic de conducere, personalul didactic de predare și didactic auxiliar al grădiniței a obținut calificativul „Foarte bine”, cu excepția doamnei Petre Gina Antoanela care a obținut calificativul „Bine”

Prezentul raport de activitate a fost întocmit pe baza rapoartelor responsabililor de comisii metodice și pe probleme, a șefilor de compartimente, precum și în baza datelor statistice furnizate de compartimentul secretariat.

SEMNĂTURA,