



GRĂDINIȚA ADVENTISTĂ CU PROGRAM
PRELUNGIT „EMANUEL”
Str. Avram Iancu nr. 52, OCNA MUREȘ, JUD. ALBA
Telefon (+40) 752 818 541, fax (0264) 591 685
Cod fiscal – 36572526; e-mail: gpne.ocna@isjalba.ro

Nr. _____ / _____

Avizat în C.P. din _____

Aprobat în C.A. din _____

**RAPORTUL PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA
ÎNVĂȚĂMÂNTULUI
DIN CADRUL GRĂDINIȚEI ADVENTISTE CU P.P.
„EMANUEL”
ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

CUPRINS

- 1. INTRODUCERE**
- 2. CONTEXTUL LEGISLATIV CU CONEXIUNI ÎN DOMENIUL EDUCAȚIEI**
- 3. ANALIZA INSTITUȚIONALĂ A GRĂDINIȚEI**
- 4. CAPACITATEA INSTITUTIONALA**
 - a. structurile instituționale, administrative și manageriale**
 - b. baza materiala**
 - c. resurse umane**
- 5. EFICACITATE EDUCAȚIONALĂ**
 - a. conținutul programelor de studiu**
 - b. rezultatele învățării**
 - c. activitatea de cercetare științifică sau metodică**
 - d. activitatea financiară a organizației**
- 6. MANAGEMENT ȘCOLAR ȘI DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ**
- 7. POPULAȚIA ȘCOLARĂ, INDICATORI DE PERFORMANȚĂ**
- 8. RESURSE UMANE, MATERIALE ȘI FINANCIARE**
- 9. MANAGEMENTUL CALITĂȚII**
 - a. strategii și proceduri pentru asigurarea calității**
 - b. proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate**
 - c. proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării**
 - d. proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral**
 - e. accesibilitatea resurselor adecvate învățării**
 - f. baza de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității**
 - g. transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite**
 - h. funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii**

1. INTRODUCERE

Prezentul raport de activitate a fost întocmit pe baza rapoartelor responsabililor de comisiilor din unitate, precum și în baza datelor statistice furnizate de compartimentele din unitate, referindu-se la perioada 2024 – 2025. Activitatea s-a desfășurat în baza prevederilor Planului managerial, precum și a Planurilor de Activități elaborate pe compartimente și comisii, urmărind în principal următoarele obiective:

a) CURRICULUM

- Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională, a reglementărilor legale și a metodologiilor specifice;
- Respectarea legislației privind constituirea grupelor de copii;
- Cunoașterea conținuturilor planului de învățământ, a programelor școlare, a metodelor și procedurilor de evaluare, precum și valorificarea lor în elaborarea documentelor didactice de lucru (planificări, proiecte didactice, portofolii de evaluare etc.);
- Selecția manualelor alternative și asigurarea distribuirii lor la grupe;
- Pregătirea copiilor pentru concursuri;
- Multiplicarea activităților cu rol educativ și de formare;
- Revizuirea ofertei educaționale a unității (inclusiv oferta CDS) în funcție de nevoile specifice ale copiilor și comunității locale;
- Dezvoltarea predării asistate de calculator.

b) MANAGEMENT ȘCOLAR

- Asigurarea cadrului de desfășurare a activității instructiv- educative (din punct de vedere organizatoric, funcțional și legal);
- Elaborarea planului de activități;
- Monitorizarea utilizării resurselor în vederea atingerii scopurilor educaționale propuse;
- Evaluarea continuă a desfășurării procesului didactic și a activităților conexe.

c) RESURSE UMANE

- Organizarea și monitorizarea procesului de formare continuă a cadrelor didactice;
- Asigurarea cadrului legal de angajare a personalului (încheierea contractelor individuale de muncă și întocmirea fișelor de post) și de salarizare;
- Creșterea calității resursei umane angajate în unitate prin profesionalizarea celei existente și atragerea de cadre didactice cu performanțe profesionale;
- Realizarea evaluării personalului.

d) PARTENERIATE ȘI PROGRAME

- Colaborarea cu diverse instituții și organizații abilitate în derularea de programe și parteneriate cu unitatea de învățământ;
- Organizarea de activități în colaborare cu comunitatea locală;
- Organizarea de activități extrașcolare.

e) RESURSE MATERIALE

- Gestionarea eficientă a resurselor materiale și financiare;
- Dotarea spațiilor școlare.

f) RELAȚII PUBLICE, COMUNICARE ȘI IMAGINE

- Îmbunătățirea comunicării organizaționale;
- Promovarea imaginii unității (în interior și exterior) prin diverse activități de relații publice.

Urmărind țintele strategice ale planului de dezvoltare instituțională, activitatea din Grădinița Adventistă cu PP „Emanuel” a urmat liniile directoare ale unei instituții de învățământ moderne, a cărei evoluție este evidentă în calitatea actului didactic, în implicarea în diverse activități, în îmbunătățirea bazei materiale.

2. CONTEXTUL LEGISLATIV CU CONEXIUNI ÎN DOMENIUL EDUCAȚIEI

Din punct de vedere legislativ, organizatoric și politic, învățământul preuniversitar românesc pentru anul școlar 2024-2025 este reglementat prin următoarele documente:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 613 din 05.07.2023;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Hotărârea de Guvern nr. 21/2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;
- ORDIN nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 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;
- OMEC nr. 4.343 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying;
- OME nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;

- OMS/OME nr. 438/4.629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, preșcolari lor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;

- Ghiduri pentru aplicarea unitară a standardelor de evaluare;

- HG nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar

- HG nr. 993 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație

- HG nr. 155 din 2 februarie 2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar

- OSGG nr. 600/2018.

3. ANALIZA INSTITUȚIONALĂ A GRĂDINIȚEI ADVETISTE CU PP "EMANUEL"

Pornind de la misiunea și viziunea grădiniței activitatea s-a desfășurat în baza prevederilor Planului managerial 2024-2025 și ale planurilor manageriale elaborate la nivelul comisiilor și a avut ca scop atingerea următoarelor obiective:

- Creșterea calității procesului instructiv-educativ pentru dezvoltarea armonioasă a personalității preșcolarilor, prin formarea și dezvoltarea competențelor acestora, în spiritul educației incluzive și a valorilor democrației;

- Asigurarea condițiilor optime de studiu și de siguranță necesare desfășurării unui învățământ de calitate;

- Creșterea interesului preșcolarilor și cadrelor didactice pentru realizarea de activități educative care să contribuie la promovarea practicilor democratice;

- Reconsiderarea managementului la nivelul grădiniței și al grupei în scopul eficientizării activităților și al adecvării la nevoile exprimate de beneficiari;

- Dezvoltarea dimensiunii europene a grădiniței prin derularea de proiecte și parteneriate locale, naționale și europene.

Prin implementarea activitatilor din planul managerial și a rezultatelor obținute, s- au găsit răspunsuri pentru întrebările :

1. Cadrele didactice ale grădiniței sunt capabile să asigure bunăstarea copilului?

2. Cadrele didactice ale grădiniței sunt capabile să asigure obținerea de către preșcolari a rezultatelor așteptate?

3. Managementul grădiniței este capabil să asigure infrastructura, resursele, leadershipul eficient pentru a susține cadrele didactice în vederea obținerii și îmbunătățirii rezultatelor învățării și bunăstării copilului?

4. Managementul grădiniței este capabil să-și îmbunătățească propria capacitate managerială (de planificare, organizare, monitorizare, evaluare) pentru asigurarea îmbunătățirii rezultatelor învățării, bunăstării copilului, capacității profesionale a cadrelor didactice și a capacității instituționale?

5. Managementul grădiniței este capabil să comunice permanent și eficient (cu beneficiarii de educație, cu celelalte instituții și niveluri de decizie din cadrul sistemului de învățământ) și să se implice efectiv comunitatea în activitățile grădiniței ?

respectiv:

1. La nivelul grădiniței cadrele didactice sunt capabile să asigure bunăstarea prescolari lor, dovezile constând în:

- colaborarea permanentă cu asistenta medicală în vederea asigurării stării de sănătate a prescolarilor și inițierii de diverse activități de educație pentru sănătate – Anexa nr.1 Servicii medicale
- realizarea unui control permanent al intrărilor și ieșirilor grădiniței asigurându-se un sistem eficient de gestionare a securității personalului și prescolarilor;
- utilizarea spațiilor școlare la capacitatea maximă, fiind adaptate la specificul nivelului de învățământ: acestea sunt semnalizate corespunzător, iar prescolarii și părinții acestora se orientează cu ușurință; Anexa nr. 2 – Spațiile grădiniței
- accesul permanent al prescolarilor la mijloacele didactice de învățământ;
- interesul deosebit a cadrelor didactice față de dezvoltarea lor științifică, participând la acțiunile specifice pentru obținerea gradelor didactice, informându-se periodic pentru actualitatea cercetării științifice, a pregătirii metodice și implementarea acestora în acțiunile educative; de consemnat este faptul că există o rigurozitate în organizarea portofoliilor comisiilor metodice iar întâlnirile sunt constructive având ca obiectiv principal cunoașterea diverselor activități de bună practică.

2. Cadrele didactice sunt capabile să asigure obținerea de către prescolari a rezultatelor așteptate prin:

- promovarea dialogului, împărtășirea experiențelor, colaborarea și focalizarea pe activitățile de învățare pentru prescolari ;
- raportarea la aceleași credințe și valori pentru a iniția acțiuni ;
- stimularea interesului prescolarilor față de problemele generale ale grădiniței ;
- desfășurarea de activități de consiliere care au avut ca scop dezvoltarea legăturilor

și relațiilor dintre grupuri de prescolari, fapt care a contribuit și contribuie la crearea sentimentului de apartenență la comunitatea grădiniței și la afirmarea identității acesteia; Anexa nr. 3 Consiliere școlară

- organizarea și respectarea orarului, prin personalizarea spațiilor școlare oferindu-se atât un spațiu cât și un climat propice învățării; Anexa nr. 4 Orarul grădiniței

- proiectare didactică conform cerințelor programei școlare, proiectare care a avut la baza modele specifice învățământului preșcolar;

- abordarea unei proiectări logice a activităților, relevantă pentru nivelul de pregătire și implicare, și pentru o înțelegere mai precisă a acestora de către prescolari ;

- aplicarea de strategii de învățare centrate pe copil; activitatea de predare – învățare - evaluare are la baza stilurile de învățare ale prescolarilor;

- evaluări inițiale și formative ce au avut ca scop evaluarea progresului prescolarilor; portofoliile cadrelor didactice care cuprind modele de teste, fișe de lucru, diverse instrumente de evaluare, fișă de înregistrare a progresului școlar etc. , ceea ce dovedește o preocupare permanentă pentru o evaluare cât mai fidelă a nivelului de formare a competențelor generale și specifice ale prescolarilor; Anexa nr. 5 Tipuri de evaluare; Anexa nr. 6 Progresul prescolarilor

- evaluarea rezultatelor activităților extracurriculare și a parteneriatelor, aceasta fiind evidențiată la avizierul grădiniței , la panourile afișate pe holurile grădiniței , in mapa fiecărei activități și in rapoartele întocmite în urma realizării activităților/parteneriatelor.

3. Elementele care justifică că managementul grădiniței este capabil să asigure infrastructura, resursele, leadershipul eficient pentru a susține cadrele didactice în vederea obținerii și îmbunătățirii rezultatelor învățării și bunăstării copilului sunt:

- prin Proiectul de Dezvoltare Instituțională, prin planurile manageriale și prin ROF, managementul grădiniței a fost și este capabil să asigure infrastructura unei comunicări eficiente;

- există un climat organizațional pozitiv, conducerea grădiniței promovând un stil managerial bazat pe deschidere, încredere și exemplu personal care a dus la un nivel ridicat de satisfacție în rândul personalului;

- întregul personal al grădiniței (directorul, cadrele didactice, personalul didactic auxiliar) a fost implicat, acolo unde a fost cazul, în procesul de planificare a activității astfel încât să se vină cât mai cuprinzător în întâmpinarea nevoilor prescolarilor;

- părinților li s-au creat oportunități de a participa la activitatea grădiniței și a existat o bună comunicare cu familiile prescolarilor, totul având ca scop, schimbarea ideilor,

concepțiilor și abilităților parentale, precum și sprijinirea familiilor aflate în situații dificile;

- conducerea grădiniței a analizat viziunea și misiunea grădiniței la întâlnirile cu personalul grădiniței și a delegat responsabilități, prin decizii, pentru implementarea acțiunilor care duc la realizarea misiunii grădiniței ; viziunea și misiunea grădiniței urmăresc deschiderea grădiniței spre perspectiva democratică, dinamică, oportună schimbării.

- misiunea, viziunea și prioritățile strategice ale grădiniței au fost transmise părintilor și comunității prin diverse mijloace de comunicare și urmăresc deschiderea grădiniței spre comunitate și dezvoltarea personală a prescolarilor;

- pentru îndeplinirea obiectivelor în documentele proiective ale grădiniței s-au desfășurat activități care au vizat îmbunătățirea calității predării/învățării cu scopul de a sigura progresul prescolarilor, și promovarea imaginii grădiniței ;

- CA și conducerea grădiniței au manifestat interes pentru funcționarea grădiniței și asigurarea resurselor umane și materiale.

4. În cadrul grădiniței este constituită Comisia de evaluare și asigurare a calității , comisie care își desfășoară activitatea pe baza unui plan managerial, a unei strategii și a unui regulament, document proiectiv care cuprinde proceduri și activități de evaluare, iar în urma evaluării interne și analizei rezultatelor a fost elaborat planul de îmbunătățire a calității, aprobat de conducerea unității școlare.

Prin documentele proiective elaborate la nivelul grădiniței în anul școlar 2024-2025 s-au urmărit:

- dezvoltarea grădiniței concentrată asupra îmbunătățirii procesului didactic având în vedere următoarele: formare continuă în domeniul comunicării, formare continuă în domeniul metodelor de predare, mai multă cooperare cu părinții, introducerea unor noi metode de predare, asistențe/interasistențe la activități;

- aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională la nivelul tuturor departamentelor din grădinița;

- promovarea unei educații de calitate pentru dezvoltarea intelectuală, socială și orientarea profesională a prescolarilor, aceasta constitutind o prioritate atât a personalului grădiniței cât și a părinților prescolarilor.

5. Managementul grădiniței este capabil să comunice permanent și eficient și să implice efectiv comunitatea în activitățile grădiniței , lucru reliefat prin:

- Conducerea grădiniței și cadrele didactice au relaționat și relaționează bine cu prescolarii și părinții acestora. Informațiile destinate prescolarilor au fost transmise prin intermediul avizierelor de pe holurile grădiniței și din grupe și prin comunicările făcute de

cadre didactice; informațiile către părinți au fost transmise prin avizierul grădiniței și prin informări scrise sau verbale realizate de către cadre didactice/serviciul secretariat și prin întâlnirile individuale, respectiv întâlniri la nivel de grupă; informațiile au cuprins date privind procesul educațional, progresul propriilor prescolari, rezultatele școlare, activitățile educative școlare, metodologiile de evaluare pentru intrarea în învățământul primar, activitățile extracurriculare.

- Fundamentarea ofertei educaționale pe informații privind cadrele didactice, activitățile instructiv-educative, activitățile opționale, activitățile extracurriculare, activitățile de aprofundare a materiei (pentru prescolarii cu performanțe la învățătură), activitățile de recuperare a rămănelor în urmă la învățătură (pentru prescolarii cu dificultăți de învățare), resurse materiale, CDȘ, date de contact.

- Existența unei acțiuni comune în domeniul educației, a tuturor factorilor comunitari – cadre didactice, părinți, prescolari, autorități, fundația; aceasta acțiune comună a avut un impact pozitiv asupra prescolarilor, aceștia având nevoie de o interpretare unitară, coerentă și echilibrată a activității educaționale, interpretare care poate fi furnizată doar printr-un parteneriat educațional;

- Diseminarea parteneriatelor și a proiectelor educaționale prin: expunerea produselor finale realizate, a fotografiilor cuprinse în expoziții tematice, elaborarea portofoliilor prescolarilor și prin rapoartele încheiate la finalizarea proiectelor sau parteneriatelor. Toate cele specificate mai sus, sunt justificate de datele statistice, graficele, interpretările aferente în cadrul fiecărui capitol/subcapitol din cuprinsul prezentului raport.

4. CAPACITATEA INSTITUȚIONALĂ

A) STRUCTURILE INSTITUȚIONALE, ADMINISTRATIVE ȘI MANAGERIALE

Grădinița Advetistă cu PP ” Emanuel” și-a desfășurat activitatea în anul școlar 2024-2025 pe baza planului managerial, plan care a fost elaborat pornind de la prioritățile strategice stabilite pe baza analizei SWOT din cadrul Proiectului de Dezvoltare Instituțională și de la obiectivele generale și specifice din planul managerial al ISJ.

Proiectul de Dezvoltare Instituțională respectă structura unui proiect pe durată medie și lungă, stabilește direcțiile de dezvoltare ale grădiniței .

În elaborarea planului managerial s-a ținut cont de:

- Asigurarea șanselor egale de acces la educație;
- Calitatea ridicată a educației – pregătirea societății bazată pe cunoaștere;
- Formarea și dezvoltarea personală a prescolari lor (prin activități curriculare, extracurriculare și extrașcolare);

- Formarea competențelor cheie;
- Activitate centrată pe copil;

La nivelul grădiniței au fost elaborate ROF, RI și Codul de etică profesională dezbătute și avizate în CP, aprobate în CA în oct. 2025. Regulamentele au fost aduse la cunoștința părinților prescolarilor și personalului grădiniței, aceștia semnând de luare la cunoștință.

Structura organizatorică și relațiile funcționale au fost evidențiate prin linii clare de decizie, comunicare și raportate în organigrama grădiniței, organigramă revizuită la începutul anului școlar. Pentru toate structurile din organigramă au fost emise decizii. Anexa nr. 8 –Organigrama grădiniței

În cadrul CP s-au analizat fișele de post, s-au stabilit comisii și responsabilități astfel încât întregul personal a luat la cunoștință de responsabilitățile specifice din fișa postului pentru a se realiza o bună desfășurare a tuturor activităților din grădinița.

Conform OME 5154/2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar a fost constituit CA, consiliu ce și-a desfășurat activitatea pe baza unui plan de activitate, materializat prin întâlniri lunare cu o tematică care a cuprins întreaga activitate educațională. Anexa nr. 9 Plan de activitate CA.

La nivelul grădiniței a fost constituit Consiliul Reprezentativ al părinților care și-a desfășurat activitatea pe baza unui plan de activități. Consiliul Reprezentativ al părinților prin diferite acțiuni a sprijinit activitățile desfășurate în școală prin: implicare în activități extracurriculare. Anexa nr. 10 - CRP

Activitatea educațională s-a desfășurat conform programului orar fără perturbări fundamentale și astfel putem specifica ca organizarea internă a grădiniței a fost stabilă; stabilitatea a fost asigurată și de buna comunicare între prescolari -personalul grădiniței - părinți. Orarul grădiniței a fost întocmit în conformitate cu normele de igienă și curba de efort.

De menționat este faptul că toate informațiile care privesc personalul grădiniței și părinții, respectiv prevederile ROF, rezultatele obținute la diferite activități școlare și extrașcolare, misiunea și viziunea grădiniței, prioritățile strategice, informări pe diferite teme educative sunt afișate la avizierele din grădinița. În cadrul întâlnirilor la nivel de grupă și la nivelul grădiniței, părinții au primit informații privind activitatea educațională sub toate aspectele: disciplină, frecvență, modul în care se implică prescolarii în activitățile educaționale, participări și rezultatele obținute de prescolari la activitățile extracurriculare, modalitățile de evaluare și de înregistrare a progresului școlar etc.

Comunicarea externă a fost la fel de eficientă ca și comunicarea internă, materializată prin încheierea de parteneriate –Anexa nr. 11 Parteneriate

În anul școlar 2024-2025 la nivelul grădiniței a existat o foarte bună funcționalitate a sistemului de gestionare a informației și de înregistrare, prelucrare și utilizare a datelor și informațiilor, demonstrată prin:

- existența unei baze de date specifică grădiniței, foarte bine concepută, cu funcționalitate evidentă, care permite realizarea în timp record a oricărei situații statistice școlare; această bază de date a fost și este gestionată de secretarul grădiniței .

- actualizarea bazei de date SIIIR.

- completarea corectă și riguroasă, conform prevederilor legale, a Registrului de intrări- ieșiri;

- transmiterea informațiilor destinate personalului grădiniței prin ședințe de informare, prin înscrieri și convocatoare iar documentele de interes didactic sunt afișate la avizierul grădiniței ;

- transmiterea informațiilor destinate părinților prin intermediul avizierelor de pe holurile grădiniței și din grupe și prin comunicările făcute de cadre didactice;

- transmiterea informațiilor către părinți prin avizierul grădiniței și prin informări scrise sau verbale realizate de către cadre didactice/serviciul secretariat și prin întâlnirile individuale, respectiv la nivel de grupă; informațiile cuprind date privind procesul educațional, progresul propriilor prescolari , rezultatele școlare, activitățile educative școlare, metodologiile de evaluare pentru înscrierea În grupa mică, activitățile extracurriculare; Cadrele didactice, în anul școlar 2024-2025 s-au implicat în elaborarea și implementarea de activități, proiecte educaționale care încurajează un mod de viață sănătos având ca obiective dezvoltarea interesului pentru cunoașterea mediului de viață, păstrarea și menținerea unui mediu de viață sănătos, cunoașterea factorilor de risc pentru sănătatea organismului și măsuri de prevenire la care participă prescolarii și/sau părinții, așa cum se prezintă în Raportul de activitate al coordonatorului pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare.

Serviciile privind siguranța prescolari lor și personalului grădiniței : au fost materializate prin:

- Prevederile ROF care cuprinde articole cu privire la serviciul la nivel de grădinița;

- Asigurarea serviciului pe grădinița s-a făcut permanent, pe întreaga durată de desfășurare a activităților, prin cadre didactice de serviciu.

- Accesul în grădinița a persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.) se face prin intrarea principală, considerată punct de control.

- S-a realizat un control permanent al intrărilor și ieșirilor grădiniței asigurându-se un sistem eficient de gestionare a securității personalului și prescolari lor. Sunt semnalizate ieșirile din unitate, sunt afișate planurile de evacuare a persoanelor/bunurilor în caz de incendiu, acțiuni în caz de incendiu, organizarea apărării împotriva incendiilor, numărul de telefon al Postului de Poliție. Anexa nr. 12 – Securitate și siguranță

Serviciile de orientare și consiliere: Consilierul școlar a elaborat programe de consiliere pornind de la nevoile identificate ale prescolarilor și ale părinților acestora (probleme comportamentale, emoționale, cognitive, logopedie). Cadrele didactice au fost consiliate de consilierul școlar în vederea adaptării activităților și sarcinilor de învățare la specificul fiecărui copil (stil de învățare, ritm etc.).

Conform documentelor existente la nivelul cabinetului de consiliere și orientare în anul școlar 2024-2025 s-au desfășurat următoarele tipuri de activități:

- Familiarizarea prescolari lor nou veniti cu școală;
- Adaptarea prescolari lor la cerințele grădiniței;
- Optimizarea comunicării;
- Consilierea în vederea alegerii activităților opționale în funcție de preferințele și înclinațiile prescolarilor;
- Consilierea cadrelor didactice pe diferite tematici.

Prin activitatea consilierului școlar și a comisiei de curriculum au fost oferite o gamă variată de servicii de consiliere - comunicare și relații interpersonale, dificultăți de adaptare, igienă școlară, consilierea prescolari lor supradotați, sprijin psihopedagogic al prescolari lor cu cerințe educative speciale, organizarea activităților de timp liber, educație pentru sănătate, prevenirea și combaterea violenței din mediul grădiniței .

B. BAZA MATERIALĂ

Spațiile școlare sunt dotate în concordanță cu efectivele de prescolari , cu vârsta și dezvoltarea fizică a prescolari lor, și în concordanță cu caracterul activităților; sunt respectate prevederile Ordinului MS nr. 1456/2020 privind asigurarea normelor de igienă școlară. Sălile de grupă sunt folosite la capacitate maximă, sunt personalizate și amenajate cu produse realizate de prescolari și cadre didactice.

Spațiul în care ne desfășurăm activitatea educațională are autorizațiile necesare DSP și ISU.

Dotarea spațiilor școlare în anul școlar 2024-2025 s-a realizat în conformitate cu vârsta, cu numărul de prescolari dintr-o grupă și cu normativele în vigoare, respectiv există mobilier ergonomic (mese, scaune, pupitre individuale, dulapuri, cuiere, rafturi, etc.) și material didactic pentru toate activitățile și pentru toate formațiunile de studiu, Anexa 13.

Alături de spațiile școlare și spațiile administrative, secretariat și director sunt amenajate modern, asigurând un ambient plăcut ; persoanele interesate (personalul grădiniței , prescolarii, părinții etc..) au acces la spațiile administrative după un program afișat.

Ca spații auxiliare, la nivelul grădiniței există:

- Grupuri sanitare pentru cadre, prescolari - băieți/fete: aceste spații respectă normativele în vigoare, ținându-se cont de numărul prescolari lor respectiv Ordinul MS nr. 1456/2020. Spațiile sanitare sunt igienizate, curate. Există gresie și faianță, apă curentă rece și caldă.

- Sală profesorală dotată cu echipamente IT, dulapuri pentru depozitarea materialelor didactice, mese, scaune, aviziere;

- Bibliotecă - programul de funcționare permite atât prescolarilor cât și cadrelor didactice să aibă acces la fondul de carte. Anexa nr. 14 Biblioteca.

D. RESURSE UMANE

d.1. personalul grădiniței

Personalul grădiniței este format din personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic. Anexa nr. 15 Stat de funcții. În concordanță cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ și cu organigrama grădiniței s-au constituit consiliile și comisiile. Anexa nr. 16 – Situație comisii

Comisiile cu caracter s-au desfășurat activitatea pe baza unui plan managerial și a unui plan de activitate. Personalul didactic și comisiile au elaborat un raport de activitate iar toate rapoartele de activitate, pe anul școlar 2024-2025 au stat la baza elaborării prezentului raport al grădiniței.

Evaluarea calității activității didactice a cadrelor didactice s-a realizat în baza graficului de asistente la activități: s-au efectuat, în anul școlar 2024-2025 asistente; situația asistentelor cu fișele aferente face parte din raportul conducerii grădiniței.

Procedurile de evaluare s-au realizat în conformitate cu legislația și reglementările în vigoare.

De menționat este faptul că, la nivelul conducerii grădiniței , politicile de personal privind personalul grădiniței au fost bine definite, aplicate și revizuite periodic.

d.2. Resurse umane – prescolari -Anexa nr. 17 Plan de scolarizare; Anexa nr.18 Prescolari

5. EFICACITATE EDUCAȚIONALĂ

a) conținutul programelor de studiu

În anul școlar 2024-2025 toate informațiile privind baza materială, activitățile desfășurate, resursele umane, opțiunile studiate, existența consilierului școlar, existența

programelor remediale pentru prescolari care întâmpină dificultăți în învățare, rezultatele la diferitele concursuri sunt cuprinse în oferta educațională. Anexa nr. 19 Oferta educațională În portofoliul coordonatorului pentru programe și proiecte educative școlare și extrascolare există o evidență a parteneriatelor și a programelor activităților desfășurate la nivelul acestor parteneriate, precum și materiale de diseminare a acestora: rezumat activitate, poze și cd-uri, folosite ca instrumente de bună practică.

În cadrul întâlnirilor cu părinții aceștia au fost informați cu privire desfășurarea programelor din cadrul parteneriatelor.

În vederea îmbunătățirii calității actului de predare-învățare cadrele didactice au realizat o foarte bună proiectare curriculară utilizându-se curriculumul național completat de anumite metodologii, scrisori metodice, note de fundamentare emise de ministerul educației. În portofoliile comisiilor, în funcție de rolul ei la nivelul grădiniței, există planificările activităților didactice, proiecte didactice, baza de date comisie, orarul grupelor, lista materialelor didactice / auxiliarelor utilizate, activități extrașcolare, procese verbale cu ocazia întâlnirilor de lucru, fișe de observare a activităților ca rezultat al asistentelor, activități desfășurate cu părinții, plan managerial, documente specifice pentru evaluare, fișă de evaluare a progresului școlar, formare continuă, diplome personale, diplome ale prescolariilor, ș.a. În portofoliile comisiilor există planuri de activitate și procese verbale ale întâlnirilor în care sunt discutate situații privind întocmirea planificărilor, elaborarea și conținutul testelor aplicate, modalitățile de revizuire a strategiilor de predare – învățare – evaluare etc.

La nivelul grădiniței a fost constituită comisia de curriculum care s-a preocupat și de aplicarea metodologiei privind implementarea de CDS. Anexa nr. 21 – Curriculum; Anexa nr. 22 Auxiliare curriculare

Din analiza portofoliilor cadrelor didactice și a comisiilor precum și din concluziile asistentelor la activități s-a constatat că în cadrul procesului educațional cadrele didactice:

- utilizează achizițiile anterioare ale educabililor;
- dezvoltă prescolariilor capacitatea de a învăța din experiența practică;
- utilizează auxiliare curriculare, echipamente și materiale în cadrul predării;

b. rezultatele învățării

Tot din analiza portofoliilor cadrelor didactice și a comisiilor precum și din concluziile asistentelor la activități s-a constatat o foarte bună realizare curriculară și evaluare a rezultatelor justificat prin:

- Respectarea orarului;
- Proiectare didactică realizată conform cerințelor programei școlare;

- Proiectarea demersului didactic având la bază modele specifice învățământului prescolar.

- În proiectarea activităților cadrele didactice utilizează metodologii didactice centrate pe copil, care vizează formarea de competențe personale și sociale.

- Activitatea de predare – învățare - evaluare are la bază cunoașterea stilurilor de învățare ale prescolarilor;

- Prin evaluări inițiale, formative și sumative a fost evaluat progresul prescolarilor; evaluarea a avut ca scop să reflecte cunoștințe, capacități ale prescolarilor:

- Rezultatele școlare și progresul înregistrat pe parcursul activităților școlare este comunicat părinților, în cadrul întâlnirilor individuale și în cadrul ședințelor cu părinții;

Anexa nr. 23 Concursuri

- În procesul didactic este utilizată autoevaluarea, evaluarea formativă și feedback-ul pentru optimizarea procesului de învățare;

Rezultatele demonstrează existența unei preocupări constante a cadrelor didactice pentru o evoluție ascendentă a performanțelor școlare ale prescolarilor; situații statistice cu interpretări se găsesc în Rapoartele de activitate ale comisiilor pe arii curriculare.

c) activitatea de cercetare științifică și metodică Anexa nr. 24 Evidență formare
Privind activitatea metodică de menționat sunt următoarele:

- Activitatea comisiei de curriculum a avut la bază planul managerial și planul de activitate.

- A existat o implicare a tuturor cadrelor didactice în activitățile comisiei.

- Rezultatele activității comisiei de curriculum au fost facute publice în cadrul CP;

d. activitatea financiară a organizației – Anexa nr. 25 Contabilitate ; Anexa nr. 16
Prestări servicii

Bugetul grădiniței a fost constituit în conformitate cu prevederile legale în vigoare, având ca surse bugetul local, taxele școlare, sponsorizarile și donațiile. Există prevederi bugetare, pentru fiecare domeniu și capitol bugetar precum și pentru fiecare sursă de finanțare. Bugetul este adecvat la Proiectul de Dezvoltare Instituțională. La nivelul departamentului financiar există nota de fundamentare a Proiectului de Buget al grădiniței, situații privind achizițiile publice, referate de necesitate și alte documente specifice domeniului contabil.

Toate activitățile care țin de execuția bugetară sunt asigurate prin serviciu externalizat.

6. MANAGEMENT ȘCOLAR ȘI DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ

1. Management instituțional

Unitatea noastră școlară a aplicat un management centrat pe calitate deschisă schimbărilor, în parteneriat perpetuu cu diverși factori ai comunității.

Managementul instituției noastre a fost orientat spre:

- identificarea corectă a punctelor tari și slabe, a oportunităților și a amenințărilor, pentru proiectarea unei dezvoltări instituționale de succes;
- asumarea răspunderii pentru gestionarea cu maximă eficiență a rezultatelor umane, materiale, financiare de timp și spațiu;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea legilor, normelor și a metodologiilor într-un spirit constructiv;
- asigurarea securității copiilor și a siguranței desfășurării cursurilor în anul școlar _2024-2025.

2. Managementul educațional

Un management educațional performant vizează în primul rând dimensiunea umană, valorizarea individului, a capacităților, a talentelor și competențelor sale, prin utilizarea unor strategii de tip comunicativ, capabile să genereze un climat de încredere, participare, inițiativă, responsabilitate.

În interacțiune permanentă cu oamenii unității, preocuparea conducerii a fost orientată spre:

- organizarea grupurilor (realizată la începutul fiecărui an școlar, dar cu acțiune pe întreg parcursul acestuia);
- formarea echipelor pentru rezolvarea unui anumit tip de probleme;
- motivarea oamenilor pentru dezvoltarea profesională, personală și socială;
- negocierea soluțiilor de rezolvare a problemelor, pentru prevenirea eventualelor conflicte.

Dimensiunea europeană a educației impune noi sarcini didactice ce vizează dezvoltarea culturală a copiilor și pregătirea lor pentru oportunitățile, responsabilitățile și experiențele vieții, care a învățat să coopereze, să comunice, să participe, să acționeze.

a. Evaluarea calității managementului școlar

Activitatea managerială la nivelul Grădiniței Adventiste cu PP „ Emanuel” a fost proiectată și realizată în deplină concordanță cu obiectivul său principal, asigurarea unui climat prolific actului educațional de ținută superioară. Tot în categoria priorități intră și

asigurarea unei egalități de șanse pentru copiii cu deficiențe educaționale, pentru copiii care provin din medii defavorizate.

S-a pornit de la premisa că activitatea la grupă a fiecărui cadru didactic este esențială pentru creșterea calității procesului educațional în ansamblul său. Au fost vizate preponderent următoarele aspecte:

- proiectarea activităților de predare – învățare;
- evaluarea și pregătirea pentru fiecare lecție;
- desfășurarea lecțiilor (calitatea conținuturilor, densitatea cunoștințelor, metodele și tehnicile de instruire utilizate, caracterul practic-aplicativ al lecțiilor, elementele de creativitate, climatul general, relațiile instaurate, etc.);
- evaluarea rezultatelor învățării (respectarea cerințelor și a criteriilor evaluării, a notării ritmice și evaluarea permanentă, argumentarea notării și a evaluării, nivelul de cunoștințe al copiilor).

Observații atente, convorbiri cu cadrele didactice, analiza aspectelor sesizate, rezultatele probelor de evaluare administrate au condus la concluzia că amploarea procesului educațional este înțeleasă de cadrele didactice, concretizându-se în:

- respectarea și aplicarea corectă a planurilor de învățământ și a programelor, respectarea curriculumului;
- realizarea conținutului științific și educativ al lecțiilor, concordanța optimă între latura cognitivă și cea formativ-educativă;
- promovarea unor modalități deschise de selectare și organizare a obiectivelor, îmbinarea strategiilor participative cu abordarea frontală pentru atingerea obiectivelor de referință;
- realizarea unei calități superioare a comunicării, cu accente evidente de parteneriat educațional.

Prin acțiuni specifice de control au fost diagnosticate și aspecte care au necesitat intervenție ameliorativă, dintre care menționăm:

- unele imperfecțiuni în proiectarea activității didactice (planificări ce nu conțin toate elementele funcționale, gestionarea deficitară a resurselor de procedură, de timp etc.)
- susținerea insuficientă a motivației copiilor pentru studiu;
- inconsecvența în asigurarea unei concordanțe optime între componentele instruirii obiective, resurse didactice, evaluare;
- caracterul practic-aplicativ al noțiunilor nu este întotdeauna susținut corespunzător.

7. POPULAȚIA ȘCOLARĂ, INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Populația școlară este formată din copii proveniți din diferite pături sociale, un procent semnificativ fiind ocupat de către familiile defavorizate social, economic și financiar.

La nivel de beneficiar indirect al educației furnizate de această instituție există o slabă implicare și o comunicare deficitară acolo unde părinții prezintă un nivel scăzut de cultură socială, civică, școlară. Există și colective stabile care sunt menținute de către buna colaborare dintre cadrele didactice și părinți, acolo unde continuitatea muncii depuse este fructificată.

ANALIZA ACTIVITĂȚII

Informații privind efectivele de copii la începutul anului școlar 2024-2025:

NIVEL DE ÎNVĂȚĂMÂNT	GRUPA	NUMĂR DE GRUPE	NUMĂR DE COPII
PREȘCOLAR	COMBINATĂ - PP	1	33
	TOTAL	1	33

ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC

Proiectarea activităților didactice, a unităților de învățare s-a realizat conform programelor școlare în vigoare și recomandărilor inspectorilor de specialitate. Toate cadrele didactice au întocmit planificările calendaristice conform programelor în vigoare și în conformitate cu recomandările primite la consfăturile la care au participat în luna septembrie la începutul anului școlar. Activitatea didactică și parcursul educațional al copiilor se regăsesc ilustrate în portofoliile cadrelor didactice.

Asistențele la ore reprezintă o componentă a managementului școlar. Rolul acestora este de a sprijini activitatea de predare-evaluare a cadrelor didactice. Pe baza asistențelor efectuate la ore, la activitățile comisiilor, pe baza rapoartelor prezentate, se pot sublinia următoarele aspecte:

- planificările calendaristice au fost întocmite conform programei școlare, conform reglementărilor în vigoare și precizărilor Inspectoratului Școlar;

- resursele materiale și de timp au fost gestionate în mod eficient, fiind adecvate

fiecărei teme și unități de învățare. Metodele tradiționale sunt îmbinate cu metode moderne de predare învățare. Cadrele didactice recurg la metode activ-participative:

conversația, dialogul, învățarea prin descoperire. Aceste metode și strategii didactice au rol de stimulare a creativității, inventivității, contribuind la conturarea unei atitudini pozitive a copiilor față de educație;

- necesitatea formării continue a cadrelor didactice pentru conceperea unor strategii specifice de stimulare a motivației și de management al stresului profesional.

ANALIZA S.W.O.T .

PUNCTE TARI

- * Cadre didactice calificate, cu experiență, cu disponibilitate de perfecționare.
- * Stil managerial participativ;
- * Existența unui colectiv de cadre didactice capabil de a obține progres școlar și performanțe;
- * Existența unui climat de colaborare, cooperare în rândul colectivului;
- * Interesul părinților de a se implica în cât mai multe activități extrașcolare;
- * Participarea copiilor la concursuri diverse;
- * Utilizarea mijloacelor de învățământ moderne existente în unitate.
- * Achitarea la termen a tuturor facturilor către furnizorii de servicii și utilități;
- * Promovarea imaginii unității prin surse online și prin activitatea susținută a unor cadre didactice.

PUNCTE SLABE

- * Carențe în domeniul colaborării între cadrele didactice în scopul realizării unor proiecte educaționale interdisciplinare;
- * Neimplicarea tuturor cadrelor didactice în crearea unei imagini pozitive a unității;
- * Inexistența abilităților cadrelor didactice în accesarea proiectelor cu finanțare extrabugetară.

OPORTUNITĂȚI

- * Colaborarea cu Inspectoratul Școlar, Primăria în rezolvarea problemelor;
- * Oferta de formare a C.C.D.;
- * Proiecte și parteneriate educaționale încheiate cu instituții ale autorităților locale;
- * Proiecte și parteneriate educaționale încheiate cu instituții de cultură.

AMENINȚĂRI

- * Diminuarea populației școlare din cauze socio-economice;
- * Număr mare de copii care provin din medii sociale defavorizate;
- * Resurse financiare insuficiente pentru realizarea obiectivelor unității.

* Valoarea scăzută a bugetului rezultat din finanțare.

RAPORT DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

resp. prof. învă. preșcolar Stoica Ioana

În anul școlar 2024-2025 la G.A.P.P. „Emanuel” au activat 3 cadre didactice. Acestea au fost interesate de activitățile de formare continuă și dezvoltare profesională participând la activitățile Cercului pedagogic precum și la diverse cursuri cu ore/credite, webinarii, conferințe, simpozioane, sesiuni de comunicări și referate, activități în cadrul Conferințelor Învățământului Preșcolar.

În anul școlar 2024 - 2025, formarea și perfecționarea continuă a cadrelor didactice a constituit o prioritate, având ca obiective principale:

- Perfecționarea personalului didactic pentru aplicarea curriculum-ului și abordarea unor strategii didactice eficiente prin cuprinderea unui număr cât mai mare de cadre didactice la cursurile de formare;
- Asigurarea calității procesului de predare-învățare-evaluare și a serviciilor educaționale;
- Pregătirea cadrelor didactice pentru Comisiile permanente prin cursuri de scurta durată, online;
- Monitorizarea permanentă a metodelor folosite de cadrele didactice în timpul orelor prin asistențe efectuate de echipa managerială și persoanele desemnate de comisia de evaluare și asigurare a calității constituită la nivelul unității;
- Susținerea activităților cu folosirea metodelor centrate pe copil în cadrul derulării unor activități la nivelul comisiilor.

Dezvoltarea profesională

- Participarea la cursuri de formare, conferințe, seminarii, sesiuni de comunicare:
- Activități în cadrul comisiilor

COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

resp. prof. învă. preșcolar Podar Alina

La începutul anului școlar 2024-2025, echipa managerială a Grădiniței Adventiste cu PP „ Emanuel” a asigurat permanența și coerența autoevaluării activității școlii prin numirea unei Comisii de Evaluare și Asigurare a Calității și prin crearea unui cadru formal în care să se desfășoare acțiunile de autoevaluare.

Componenta CEAC in anul școlar 2024-2025 este:

Membru (cu atribuții de secretar) – Anca Benjamin
Responsabil – Neamțu Nicoleta
Membru-cadru didactic-Chirilă Fabiola
Membru-reprezentantul părinților-Păcurar Larisa
Reprezentant al Consiliului local Ocna Mureș- Baciu Ioan

Atribuțiile generale ale CEAC pentru anul școlar 2024-2025:

- gestionează dovezile, elaborează și aplică procedurile operationale elaborate, întocmește planul de îmbunătățire, raportul de autoevaluare, formularele periodice de monitorizare internă,

păstrează legătura cu ARACIP, informează permanent cadrele didactice asupra sistemului de asigurare a calității, se întâlnesc lunar în ședințe de lucru în scopul diseminării observațiilor privind desfășurarea lecțiilor, dezbate calificativele obținute, identifică punctele tari și punctele slabe, propune și implementează proiecte în scopul creșterii calității activității pe diverse domenii de interes.

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) din G.A.P.P.

„Emanuel”, și-a proiectat activitatea pentru anul școlar 2024-2025 pe baza documentelor proiective ale echipei manageriale având ca **obiective strategice**:

- *Dezvoltarea unei culturi și a unei mentalități a calității la nivelul întregului personal al Grădiniței (cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic), al copiilor și al părinților.*
- *Realizarea unei diagnoze complete despre cunoștințele și interesele preșcolarilor.*
- *Eficiențizarea procesului de învățare și transformarea acestuia într-un proces activ-participativ.*
- *Monitorizarea și autoevaluarea calității procesului educativ prin urmărirea realizării standardelor.*
- *Dezvoltarea profesională a cadrelor didactice, perfecționarea managementului instituțional și dezvoltarea culturii parteneriatului.*
- *Dezvoltarea capacității instituționale a Grădiniței*

În ceea ce privește activitatea comisiei, aceasta s-a desfășurat conform planului operational și planului de activități ale comisiei CEAC, respectându-se termenele proiectate.

- In luna septembrie s-a elaborat un plan de activități al comisiei CEAC prin:
 - Stabilirea graficului întâlnirilor de lucru.
 - Stabilirea responsabilităților individuale și a termenelor de realizare.
 - Stabilirea subcomisiilor de lucru și a modului de lucru pe subcomisii.
- Colaborarea la realizarea RI în conformitate cu legislația în vigoare.
- In luna octombrie s-a realizat portofoliul comisiei și s-a elaborat planul operațional al comisiei.
- In cadrul întâlnirilor cu părinții din lunile noiembrie 2024 și ianuarie 2025, s-a

aplicat și valorificat un chestionar de identificare a gradului de satisfacție a beneficiarilor în legătură cu serviciile oferite de unitate în format online.

- Incepand cu luna ianuarie 2025 s-a realizat elaborarea de proceduri operationale pentru punerea în practică a politicilor educaționale, respectându-se cerințele interne și externe și asigurând cadrul calității. Pe parcurs ce aceste proceduri au fost elaborate s-a realizat informarea personalului angajat al **Grădiniței** cu privire la documentele școlare și procedurile ce se aplică în unitate.
- Membrii CEAC au elaborat și aplicat un chestionar privind gradul de satisfacere a părinților în legătură cu serviciile oferite de grădinița și o fișă pentru alegerea Opționalului pentru anul școlar 2024-2025

Rezultatele acestor chestionare au fost analizate în CEAC, transmise conducerii **Grădiniței**, prezentate cadrelor didactice. Pe baza acestor analize urmează să se realizeze un plan de îmbunătățire a activității în anul școlar următor.

- Elaborarea Manualului calității – document care necesită completari;
- Monitorizarea și autoevaluarea activității CEAC, conform criteriilor stabilite de legislația în vigoare – finalizat prin Raportul de activitate -CEAC;
- Verificarea periodică a documentelor grădiniței și valorificarea informațiilor în planul de îmbunătățire;
- Pe parcursul ambelor semestre s-au realizat întâlniri de lucru și de sprijin a cadrelor didactice în vederea elaborării și implementării programelor de învățare, de performanță și remediere.
- Îmbunătățirea relațiilor de lucru și de comunicare eficientă ale educatoarelor cu copiii, cu alte educatoare, cu alți membri ai personalului și cu managerii; dezvoltarea spiritului competițional prin evaluare periodică a activității, care să se refere atât la sarcinile stabilite prin fișa postului, cât și la celelalte atribuții care le revin ca membri în alte comisii de lucru.
- Evaluarea standardizată a progresului copiilor pe baza formularelor, a fișelor de progres și a altor instrumente de evaluare și centralizare a datelor privind progresul.

Mulumesc tuturor membrilor CEAC care au făcut simțită existența acestei comisii în acest an școlar și în grădinița noastră.

OBIECTIV FUNDAMENTAL

Implementarea unui sistem de management al calității bazat pe o politică, o structură organizată și o documentație care să permită monitorizarea, evaluarea, intervenția preventivă și îmbunătățirea continuă a calității.

OBIECTIVE GENERALE:

1. Corelarea politicii de asigurare a calității în educație cu orientările promovate la nivel național, european;
2. Asigurarea predării, învățării și cercetării de calitate în scopul dezvoltării personale a copiilor;
3. Realizarea unui proces educativ de calitate;
4. Dezvoltarea unei culturi a calității în unitatea de învățământ atât la nivelul personalului didactic cât și al copiilor.

OBIECTIVE SPECIFICE:

1. Îmbunătățirea continuă a procesului instructiv – educativ;
2. Buna relaționare a actorilor procesului educativ;
3. Optimizarea calității ofertei educaționale realizate de unitatea școlară și a nivelului standardelor educaționale atinse de copii;
4. Optimizarea procesului de formare continuă a cadrelor didactice;
5. Asigurarea distribuirii informațiilor privind cultura calității;
6. Stabilirea criteriilor și inițierea analizei și evaluării pe baza criteriilor de calitate;
7. Asigurarea feed-back-ului din partea părinților și personalului unității;
8. Asigurarea informării și evaluarea satisfacției grupurilor semnificative de interes (părinți, cadre didactice, comunitate locală);
9. Revizuirea și optimizarea politicilor și strategiilor educaționale la nivelul unității școlare;
10. Propunerea măsurilor de optimizare a calității educației oferite de unitatea școlară.

DIRECȚII DE ACȚIUNE:

În anul școlar 2024-2025 s-au desfășurat în cadrul CEAC următoarele activități:

- S-a stabilit (propus și aprobat în Consiliu Profesoral) componența comisiei;
- S-a întocmit **Raportul de Autoevaluare** pe anul trecut școlar prin centralizarea datelor culese de comisie;

- S-au descoperit punctele slabe din raportul de autoevaluare și s-a întocmit pe baza acestora **Planul de îmbunătățire;**
- S-a întocmit planul anual de acțiune al comisiei;
- S-a realizat o planificare anuală;
- S-au stabilit strategii în vederea monitorizării interne lunare;
- Completarea documentelor CEAC (**Manualul calității, Procedurilor**);
- Realizarea structurii documentelor;
- Colectarea datelor statistice ale unității și a rapoartelor de activitate ale comisiilor cu caracter permanent în vederea realizării Raportului de monitorizare;
- Revizuirea Regulamentului de funcționare CEAC;
- Stabilirea responsabilităților membrilor CEAC;
- Selectarea chestionarelor de aplicare;
- Interasistențe realizate de membrii comisiei CEAC – raport luna ianuarie;
- S-au prelucrat: Fișe de observație a lecțiilor, Fișe de monitorizare, Chestionare pentru cadrele didactice, roluri și eficiența în comisii, portofoliile, rapoartele cadrelor didactice.

Pe parcursul perioadei s-au ținut **ședințe de lucru** conform proceselor- verbale din dosarul comisiei.

Analiza SWOT a activității comisiei:

PUNCTE TARI

- procedurile minime necesare la nivelul unității sunt realizate conform legislației în vigoare;
- completarea portofoliului comisiei cu documentația necesară;
- centralizarea și interpretarea chestionarelor aplicate părinților în vederea îmbunătățirii climatului instructiv-educativ din unitate.

PUNCTE SLABE

- nu s-a realizat integral graficul de interasistențe;
- există deficiențe în monitorizarea activităților.

OPORTUNITĂȚI

- disponibilitatea cadrelor didactice și a conducerii de a sprijini activitatea acestei comisii prin implicarea și răspunderea cu promptitudine atunci când este nevoie

AMENINȚĂRI

- munca în această comisie necesită un volum foarte mare de timp și datorită supraîncărcării cu alte activități școlare și extrașcolare există posibilitatea ca să nu fie îndeplinite toate sarcinile.

Propuneri pentru anul 2025-2026:

- Identificarea procedurilor-cheie în CEAC, elaborarea și eficientizarea lor prin: stabilirea unei ierarhii privind prioritatea lor în sistemul calității, simplificarea pașilor și flexibilizarea acestora, astfel încât să se creeze un echilibru între decizia centralizată și cea autonomă;
- Realizarea de întâlniri de lucru și de sprijin a cadrelor didactice în vederea elaborării și implementării programelor de învățare, de performanță și remediere;
- Revizuirea periodică a documentelor specifice.
- Îmbunătățirea relațiilor de lucru și de comunicare eficientă ale cadrelor didactice cu copiii.
- Desfășurarea de ședințe de lucru la nivelul catedrelor pe tema învățării centrate pe copil.
- Înființarea unei noi grupe de preșcolari.

Comisia pentru proiecte și programe școlare și extrascolare

coordonator, consilier educativ Podar Alina

Anul școlar 2024-2025 a fost marcat de noi provocări atât pentru cadrele didactice, pentru managementul instituțiilor de învățământ, cât și pentru familiile copiilor, în spiritul unui parteneriat eficient, constructiv și de durată, centrat pe educarea și instruirea permanentă a copiilor în acord cu imperativele momentului și ale societății, dar și pe dobândirea de noi și reale valențe instructiv-educative. Rezultatele obținute în acest an școlar 2024-2025 reprezintă măsura perseverenței, devotamentului și dăruirii cadrelor didactice, a eforturilor deopotrivă părinților, a modului în care aceștia au răspuns la activitățile programului educațional propus și promovat de Consiliul de Administrație al unității. Unitatea noastră își propune să dezvolte un model educațional bazat pe valori, competență și responsabilitate, acordând șanse egale fiecărui copil în funcție de potențialul, interesul și motivațiile personale, asigurând formarea de capacități și competențe care să permită copiilor noștri să-și găsească locul într-o lume în continuă schimbare.

Preocupările constante ale unității noastre au vizat:

- Inițierea și derularea de proiecte educaționale la nivel local, regional;
- Realizarea unui parteneriat real cu părinții copiilor;
- Relaționarea cu autoritățile locale, cu cele guvernamentale, cu instituții și organizații partenere.

O preocupare constantă a fost eficientizarea activității din unitate, inițiind un dialog permanent cu cadrele didactice, cu Comitetul de Părinți, astfel încât deciziile să fie fundamentate pe comunicarea și colaborarea principalilor factori și beneficiari ai actului educațional din unitate. Dezbaterile din cadrul comisiilor și catedrelor, problematica pusă în discuție în cadrul Consiliului profesoral, hotărârile luate la acest nivel, precum și cele din cadrul Consiliului de Administrație au urmărit cu prioritate îmbunătățirea calității demersului didactic și adecvarea ofertei educaționale la cerințele societății actuale. Evaluările interne și studiile de impact realizate prin Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității din unitate, dar și evaluările externe au relevat calitatea managementului instituțional, competența profesională a cadrelor didactice, gradul de implicare a părinților în activități artistice, culturale, demersul educativ susținut, proiecte și programe educaționale vizând diferite paliere de formare a personalității copiilor, implicarea părinților ca parteneri autentici ai demersului educațional al unității. Nivelul de pregătire al copiilor, rezultatele la diversele concursuri, atestă calitatea demersului didactic, parteneriatul autentic și dialogul bazat pe responsabilitate și respect reciproc între cadrele didactice, copii și părinți.

Corelând diagnoza cu obiectivele și proiectele unității, pentru anul 2024-2025 s-au urmărit:

- Adaptarea strategiilor de lucru la particularitățile psihointelectuale ale copiilor;
- Diversificarea ofertei unității și adecvarea acesteia la necesitățile de dezvoltare personală a copiilor, urmărindu-se stimularea interesului pentru investigare și cercetare;
- Diversificarea modalităților de evaluare și monitorizare a rezultatelor, și a frecvenței școlare (utilizarea unor instrumente variate de evaluare, planuri de măsuri în vederea ameliorării deficiențelor constatate, informarea și încercarea de responsabilizare a părinților în prevenirea eșecului școlar);
- Proiectarea și derularea activităților de consiliere și orientare, conform curriculumului, dar și a nevoilor identificate la nivelul colectivelor de copii;
- Consilierea părinților în vederea realizării comunicării interpersonale și mai ales a cunoașterii problemelor specifice;
- Derularea unor proiecte și programe educative cu sprijinul unor parteneri educaționali (autoritățile locale, Inspectoratul Județean de Poliție, Casa Corpului Didactic, muzee,

biserică, bibliotecă, ONG-uri etc.).

- Diversificarea ofertei pentru activități extrașcolare.

La începutul anului s-au realizat documentele specifice de planificare a activității educative: *Planul managerial, Programul activităților educative extrașcolare și extracurriculare, Planificarea ședințelor cu părinții*, în elaborarea acestora avându-se în vedere:

- Întocmirea documentelor de lucru ale cadrelor didactice și corelarea temelor propuse cu cerințele grupelor de copii;
- Utilizarea unor strategii didactice, astfel încât copilul să se poată exprima, să fie ascultat și îndrumat eficient;
- Implicarea tuturor cadrelor didactice în activități educative extrașcolare (spectacole, concursuri, excursii, etc.) și valorificarea acestora din punct de vedere educativ;
- Atragerea sprijinului părinților în vederea realizării unui parteneriat real unitate-familie;
- Activitatea extracurriculară și extrașcolară s-a bazat pe Programul activităților educative, primit de la Inspectoratul școlar, la care s-au adăugat activitățile proprii, ea desfășurându-se sub diverse forme.

Activitatea educativă s-a desfășurat conform planificării calendaristice prezentate de către cadrele didactice. Au colaborat cu părinții în vederea prevenirii unor abateri disciplinare.

Analiza SWOT

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none">- unitatea cu spații adecvate unei bune desfășurări a activităților școlare și extrașcolare (săli de grupă amenajate);- existența de aparatură (video proiector, scanner, imprimantă, xerox);- cadre didactice calificate;- implicarea unui număr mai mare de părinți în acțiunile extracurriculare la nivelul unității față de anii școlari anteriori;- marcarea momentelor importante din punct de vedere național, spiritual, cultural în cadrul activităților extracurriculare;- participarea copiilor la concursuri școlare;- promovarea imaginii unității și ofertei școlare prin organizarea de activități cu alte grădinițe;- realizarea unor activități de voluntariat pentru promovarea valorilor moral-civice.	<ul style="list-style-type: none">- resurse financiare limitate;- relație deficitară între unitate și comunitate;- lipsa unor parteneri-finanțatori;- nefinalizarea tuturor proiectelor educative propuse;- lipsa de implicare activă a mai multor reprezentanți ai comunității locale în activitățile desfășurate;- lipsa de parteneriate de colaborare externă;- implicarea inegală a membrilor comisiei în activitățile propuse și astfel slab organizarea a unor dintre activități la nivelul unității.

OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> - disponibilitatea cadrelor didactice de a efectua activități extracurriculare; - implicarea mai eficientă a familiei în activitățile școlare și extrașcolare și în sponsorizări; - valorificarea reală a parteneriatelor cu poliția și biserica într-un mod eficient prin realizarea de activități derulate pe tot parcursul anului școlar și nu cu caracter temporar; - participarea la competițiile de proiecte cu fonduri europene; - îmbunătățirea imaginii unității prin valorificarea resurselor existente și o mai bună mediatizare a activităților propuse și desfășurate; - realizarea de parteneriate cu grădinițele, cu școlile în scopul derulării de activități educative și atragere a populației școlare. 	<ul style="list-style-type: none"> - creșterea dezinteresului părinților față de grădiniță; - nepopularizarea eficientă a imaginii unității în comunitate; - lipsa de parteneriate interne și externe ce duc la scăderea populației școlare, slaba apreciere a unității de către comunitatea locală; - scăderea populației școlare din cauze sociale și familiale; - diminuarea imaginii unității în comunitate prin lipsa de promovare a activităților.

COMISIA PENTRU CURRICULUM

responsabil prof. învă. preșcolar Chirilă Fabiola

Activitatea comisiei de curriculum pe anul școlar 2024-2025 s-a desfășurat conform planificării făcute la începutul anului.

În prima parte a avut loc verificarea dosarului comisiei urmărind ca toate opțiunile ce se desfășoară în acest an să fie înregistrate la nivelul unității și avizate de inspectorii de specialitate. Acolo unde a fost cazul, cadrele didactice au fost îndrumate să obțină avizul necesar desfășurării opțiunilor respective. S-a implementat oferta educațională pentru anul școlar în curs.

În a doua parte a anului s-a studiat Procedura operațională elaborată de Inspectoratul Școlar, privind stabilirea ofertei CDS la nivelul unității. Pe baza unor propuneri ale cadrelor didactice, s-a realizat Analiza de nevoi educaționale la nivelul copiilor înscriși în unitatea noastră. Cadrele didactice au întocmit și au prezentat părinților, propuneri pentru oferta CDS a anului școlar 2024-2025. Opțiunile părinților au fost înregistrate la nivelul unității și depuse la dosarul Comisiei pentru Curriculum.

Oferta CDȘ în formă finală a fost analizată și avizată atât de către Consiliul Profesoral, cât și de Consiliul de Administrație.

Obiective urmărite în activitatea comisiei:

- procurarea documentelor curriculare oficiale (plan-cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manuale etc.);
- aplicarea planului-cadru de învățământ ce se realizează prin elaborarea ofertei curriculare;
- asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare.

Activități prin care s-au realizat obiectivele:

- activități interactive privind realizarea programului de activități;
- revizuirea regulamentului comisiei;
- realizarea de chestionare de aflare a opiniei părinților privind opțiunile CDS pentru anul următor;
- centralizarea și interpretarea chestionarelor;
- asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare.

Activitatea de proiectare a procesului instructiv-educativ s-a realizat sub coordonarea șefilor de comisii. Au fost analizate planurile de învățământ și programele școlare în vigoare și s-a ținut cont de precizările transmise cadrelor didactice. Planificările realizate de cadrele didactice au acoperit integral programele școlare.

Se consideră că este necesară o revizuire periodică atentă a planificărilor calendaristice – pentru a corespunde mai bine nivelului efectiv de parcurgere a materiei.

Oferta educațională a unității de învățământ s-a realizat conform procedurii interne elaborate în acest scop. Stabilirea ofertei educaționale se realizează prin consultarea și implicarea directă a părinților, sub coordonarea Comisiei pentru curriculum. Se poate aprecia că CDȘ răspunde în bună măsură solicitărilor și specificului unității de învățământ. Orele din cadrul CDȘ sunt alocate în principal astfel:

- 1) Activități didactice destinate aprofundării și extinderii prevederilor programelor școlare pentru a susține pregătirea copiilor conform nevoilor lor personale.
- 2) Activități didactice destinate formării și exersării de competențe lingvistice.

În luna decembrie a fost prezentată oferta disciplinelor opționale părinților, aceștia alegând ceea ce corespunde nevoilor, întocmindu-se de către cadrele didactice în luna ianuarie programa fiecărui opțional ales. Astfel, CDS pentru anul școlar 2024-2025 este următorul:

- Codul bunelor maniere;
- Educație pentru sănătate;
- Fantezie și culoare;
- Curioși de mici;
- Micii artiști;

Activitățile educative și extrașcolare au fost în principal organizate sub îndrumarea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. Din evaluarea activităților realizate pe parcursul anului se consideră că este necesar în continuare un nivel de implicare mai ridicat din partea părinților și accentuarea mai pronunțată a activităților cu un caracter educativ-moral pentru a îmbunătăți calitatea comportamentului copiilor în unitate și în afară acesteia. Categoriile de activități realizate pe parcursul anului au fost:

- 1) Activități educative tematice;
- 2) Activități dedicate Nașterii Mântuitorului;
- 3) Activități dedicate zilelor cu însemnătate istorică (1 Decembrie, 24 Ianuarie);
- 4) Activitățile derulate în cadrul proiectelor de parteneriat pe plan local (biserică, familie).

De asemenea, au fost organizate activități de parteneriat cu grădinițele din oraș, județ;

- 5) Activități de ecologizare.

Comisiile înființate la începutul anului școlar prin decizii interne au funcționat conform planificărilor proprii și au contribuit în mod direct la realizarea planului managerial. Direcțiunea a prezentat în detaliu fiecărui responsabil de comisie atribuțiile specifice, categoriile de activități și modul de documentare a acestora. Rapoartele de activitate și monitorizarea realizată pe parcursul anului evidențiază realizarea majorității activităților planificate, la termen și conform atribuțiilor stabilite. Rezultatele obținute, documentate corespunzător în dosarele comisiilor, indică eficiență și responsabilitate din partea membrilor comisiilor. Analiza efectuată la începutul anului școlar curent a scos în evidență necesitatea creșterii frecvenței și îmbunătățirii calității asistenței și interasistenței la ore.

Unul dintre obiectivele prioritare ale Comisiei pentru curriculum a constat în a urmări proiectarea activității instructiv-educative în conformitate cu prevederile noului curriculum.

Astfel categoriile de activități de învățare au constat în: activități pe domenii de învățare, activități liber alese, activități de dezvoltare personală, activități sportive și de educație pentru sănătate.

Activitățile desfășurate au fost activități integrate sau pe discipline desfășurate cu copiii în cadrul unor proiecte planificate în funcție de temele mari propuse de curriculum, precum și de nivelul de vârstă și de nevoile și interesele părinților.

Activitățile educative și extracurriculare desfășurate în unitatea noastră au fost bine organizate, cu invitați, cu popularizări pe site-ul unității.

La toate cadrele didactice s-a constatat parcurgerea curriculumului și a activităților concepute lucrându-se atât în grup cât și individual sau frontal, iar rezultatele obținute au fost popularizate în cadrul lectoratelor cu părinții.

Comisia de prevenire a violenței în mediul școlar

Resp. Prof. înv. preșcolar Podar Alina

Prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar constituie o premisă importantă pentru crearea unui climat propice desfășurării activităților instructiv-educative, dar și satisfacerii trebuințelor de siguranță sub multiple aspecte.

În vederea celor arătate mai sus s-a constituit la începutul anului școlar Comisia pentru prevenirea violenței în mediul școlar la Grădinița Adventistă cu Program Prelungit „Emanuel”, având ca responsabil pe prof. înv. preșcolar Podar Alina.

Fenomenul de violență privit în ansamblu este unul complex, având caracteristici particulare specifice tipului de violență despre care vorbim. Fiind o ramură a fenomenului de violență în general, violența poate fi definită ca „orice formă de manifestare a unor comportamente violente precum:

- ✓ exprimare inadecvată sau jignitoare, cum ar fi: poreclire, tachinare, ironizare, imitare, amenințare, hărțuire;
- ✓ bruscare, împingere, lovire, rănire;

La nivelul unității a existat o permanentă preocupare pentru rezolvarea din timp a tuturor tipurilor de conflicte care apar pe parcursul desfășurării procesului instructiv-educativ și nu numai, existând o comunicare optimă între toți factorii care pot avea un rol în rezolvarea conflictelor (copii-părinți-cadre didactice-poliție).

OBIECTIVE:

- ❖ Prevenirea și combaterea agresiunilor fizice, verbale sau de altă natură care pot apărea în cadrul unității;
- ❖ Conștientizarea existenței problemei violenței în societate și mediul școlar de către copii, părinți, cadre didactice și crearea unui cadru formal de dezbatere a acestei probleme la nivelul unității;
- ❖ Oferirea de alternative educaționale pentru petrecerea timpului liber prin activități extracurriculare;
- ❖ Cunoașterea și aplicarea prevederilor Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a altor documente referitoare la reducerea fenomenului de violență în mediul școlar și creșterea siguranței în unitățile de învățământ.

ASPECTE VIZATE:

- ❖ Implementarea unor activități de monitorizare și conștientizare a problematicii violenței școlare în rândul diferitelor categorii de actori școlari și la nivelul opiniei publice, în scopul sensibilizării acestora;
- ❖ Realizarea comunicării interinstituționale;
- ❖ Formarea atitudinii responsabile față de comportamentul propriu și al celorlalți în condițiile cunoașterii și înțelegerii drepturilor și îndatoririlor.

MĂSURI ȘI ACȚIUNI:

- ❖ Colectarea datelor prin intermediul chestionarelor și identificarea formelor curente de violență, identificarea contextului în care apare violența școlară, cunoașterea actorilor principali în situațiile de violență;
- ❖ Dezbateri referitoare la securitatea și siguranța copiilor în unitate;
- ❖ Prelucrarea cu părinții, afișarea reglementărilor privind ordinea interioară, a măsurilor și planurilor de acțiune;
- ❖ Cooperarea interinstituțională (Unitate-Poliția de Proximitate, Poliția Locală, Jandarmerie);
- ❖ Consilierea individuală și de grup în vederea prevenirii comportamentelor agresive;
- ❖ Implicarea cadrelor didactice și a părinților în activitățile dedicate fenomenului de violență;
- ❖ Dezvoltarea preocupărilor sportive prin participarea la activități și concursuri;
- ❖ Monitorizarea copiilor cu tendințe de comportament violent;
- ❖ Activități de gestionare pe cale amiabilă a altercațiilor ce au apărut, observându-se remediarea comportamentului.

La sfârșitul anului nu s-a raportat niciun caz de violență în rândul copiilor.

10. RESURSE UMANE, MATERIALE ȘI FINANCIARE

a. Resurse umane

La începutul anului școlar 2024-2025, G.A.P.P. „Emanuel” a avut un număr de 6 angajați, dintre care 3 de cadre didactice de predare, 1 cadre didactice auxiliare și 1 personal nedidactic și 1 asistent medical.

Personalul didactic de predare este calificat, din colectivul de titulari și suplinitori făcând parte oameni cu experiență, implicați în actul didactic, în viața unității și apropiați de nevoile copiilor.

Încadrarea a fost acoperită de cadre didactice calificate după cum urmează:

- Cadre didactice titulare – 2
- Cadre didactice suplinitoare –1
- Definitiv - 2

b. Resurse materiale

G.A.P.P. „Emanuel” este un spațiu primitor, cald, mereu estetizat în care se regăsesc următoarele:

- 2 săli de grupă dotate cu mobilier modular, nou sau recondiționat, calculatoare și/sau laptop, 2camere web și 2 videoproiectoare;
Cabinete metodice / cancelarii;
- 1 Cabinet medicale cu izolator;
- 1 sală servit masa;
- 2 dormitoare.

c. Resurse financiare

Perioada supusă prezentului raport cuprinde sfârșitul anului bugetar/financiar 2024.

Activitățile preponderente executate în cadrul compartimentului financiar contabil, în perioada de referință au avut în vedere în principal îmbunătățirea activității de gestionare a fondurilor publice, fiind vizate următoarele aspecte:

- * Administrarea conturilor de cheltuieli și efectuarea înregistrărilor contabile zilnice aferente operațiunilor de încasări și plăți aprobate de conducerea unității, precum și efectuarea altor operațiuni dispuse de ordonatorul de credite pe bază de documente justificative și aprobate de persoanele împuternicite;

- * Analizarea conținutului angajamentelor legale și a altor documente primite pentru stabilirea plăților urgente în scopul evitării întârzierii acelor plăți care pot constitui potențiale baze de calcul de majorări pentru întârziere și/sau penalități, precum și respectarea termenelor de plată contractuale a tuturor plăților, în limita prevederilor bugetare aprobate;
- * Urmărirea, îndrumarea și controlul activității contabile ale unității și verificarea documentelor de încasări și plăți, a documentelor justificative anexate precum și a operațiunilor interbancare;
- * Întocmirea, verificarea și avizarea listelor pentru avansuri concedii odihnă, a documentelor de plată a concediilor medicale, ori de câte ori apar astfel de solicitări;
- * Întocmirea statelor de plată a salariilor pentru personalul angajat al unității, virarea salariilor în conturile de card deschise la bănci și a reținerilor din salarii;
- * Întocmirea raportărilor salariale, lunare, trimestriale, anuale și ocazionale și remiterea acestora instituțiilor sau a altor unități care le-au solicitat, situația statistică privind numărul de personal și fondul de salarii, situația lunară centralizată privind încadrarea la numărul de personal angajat aprobat, declarația 112, declarația 100 privind obligațiile de plată precum și a altor raportări: transmiterea electronic a situațiilor lunare, trimestriale și semestriale, precum și completarea datelor financiare în sistemul SIIIR;

* Venituri totale 2024: 286.277 lei

Compartimentul secretariat

Realizarea activităților:

- tehoredactare, înregistrare în regim special deciziile emise de directorul unității;
- întocmirea lucrărilor privind începerea noului an școlar, sfârșit de an școlar (SC1,SC2) (cantitate, calitate, timp).
- întocmirea fișelor de încadrare a unității, baza de date cu titularii unității înscriși în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, date privind vechimea, gradul didactic, statutul (titular, titular detașat; definitiv, suplinitor).
- întocmirea la începutul anului școlar ori de câte ori solicită Inspectoratul Școlar: normarea, S0; Proiectul planului de școlarizare 2025– 2026;
- evidența strictă a mișcării copiilor făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară precum și **operarea în SIIIR;**
- întocmirea, solicitarea și transmiterea în timp util a situației școlare a copiilor transferați;
- întocmirea dosarelor de echivalare studii de către Inspectoratul Școlar pentru copiii veniți din străinătate;

- întocmirea bazei de date cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitate;
- actualizarea bazelor de date **lunar**;
- raportarea Inspectoratului Școlar, Primăriei, DGASPC a **absențelor** la sfârșitul anului școlar;
- raportarea la Primărie și DGASPC a copiilor cu părinți plecați în străinătate;
- întocmirea diverselor situații necesare procesului instructiv-educativ și activității de secretariat;
- respectarea prevederilor RI – cod etică – norme deontologice;
- respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă din unitate.

Asigurarea, ordonarea și arhivarea documentelor unității și anume:

- ordonarea documentelor din serviciul Secretariat în funcție de Nomenclatorul Arhivistic;
- stabilirea conform Nomenclatorului unității termenele de păstrare a documentelor școlare;
- ținerea la zi a dosarelor personale ale cadrelor didactice, didactice auxiliare și ale personalului nedidactic;
- ținerea la zi a evidenței zilelor de concediu medical, concediu odihnă etc;
- întocmirea pontajelor a angajaților, psihologului școlar și a cadrelor didactice de sprijin a copiilor cu CES;
- întocmirea dosarelor personale ale salariaților, elaborarea fișelor operaționale ale postului, fișe de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- înmatricularea în registrul matricol a tuturor copiilor;
- alcatuirea procedurilor operaționale specifice compartimentului Secretariat, actualizarea în funcție de nevoile unității și aducerea la cunoștință directorului unității și comisiei CEAC.

Comunicare și relaționare

- transmiterea tuturor situațiilor solicitate de forurile superioare;
- stabilirea compartimentului căruia i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul de intrare – ieșire și aducerea la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinatar;

- popularizarea împreună cu directorul unității a tuturor normelor legislative auxiliar și nedidactic;
- răspundere de termenele stabilite tuturor solicitărilor venite din partea personalului din cât și de la alți parteneri cu care vine în contact unitatea școlară;
- aducere la cunoștință conducerii a tuturor situațiilor și problemelor serviciului Secretariat, periodic și venire cu inițiativă în rezolvarea acestora;
- realizare de raport anual al activității serviciului Secretariat și aducere la cunoștință directorului unității;
- aducere la cunoștință tuturor destinatarilor, deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate;
- întocmire periodic a inventarierii documentelor din compartimentul Secretariat conform Nomenclatorului Arhivistic;
- relații principiale cu toți salariații unității cu care venim în contact;
- aducere la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și dacă se încadrează în acest termene în vederea realizării situațiilor;
- comunicare cu tot personalul unității, părinți cu privire la aria situației neprevăzută, apărută;
- transmitere a situațiilor pentru concursuri;
- asigurarea legăturii unității școlare cu Inspectoratul Școlar , alte unități de învățământ etc. prin telefon , fax , e-mail.

Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității

- redactarea corespondenței unității;
- propunerea programului serviciului Secretariat spre aprobare conducerii unității și relaționarea cu toți partenerii sociali, instituționali;
- utilizarea a tuturor mijloacelor de care dispunem în vederea promovării unității și contribuirea cu propuneri în vederea ofertei educaționale;
- asigurarea legăturii permanente a unității cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerii unității toată corespondența desfășurată și răspundem de asigurarea în termenele stabilite a feedback-ului cu acești factori externi.

Compartimentul bibliotecă

În anul școlar 2024-2025, compartimentul Bibliotecă al G.A.P.P. „Emanuel” a activat în conformitate cu obiectivele prevăzute în Planul managerial. Prin intermediul bibliotecii s-au inițiat și desfășurat activități valoroase, care au promovat un învățământ atractiv, de calitate.

Compartimentul administrativ

Compartimentul administrativ a fost coordonat de către d-nul administrator de patrimoniu Anca Beniamin, care a preluat atribuțiile de administrator, și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ, după cum urmează: 1 îngrijitor.

În anului școlar 2024-2025 compartimentul administrativ și-a îndeplinit obiectivele propuse prin Planul Managerial:

- S-a elaborat planul de muncă pentru compartimentul administrativ, respectiv îngrijitori și muncitor;
- S-au rezolvat, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- S-a predat la începutul fiecărui an școlar, pe bază de proces verbal, cadrului didactic sala de grupă de care răspunde cu toate dotările și materialele didactice;
- S-au întocmit graficele și pontajul pentru muncitor, îngrijitoare;
- S-a colaborat permanent cu compartimentul Contabilitate;
- S-au distribuit materialele de curățenie și întreținere, întocmind bonuri de consum, către personalul unității, pe baza referatelor de necesitate aprobate de director;
- S-au folosit resursele TIC și abilitățile de operare PC în activitatea desfășurată;
- S-au urmărit aplicarea și respectarea normelor de igienă;
- S-au luat măsurile necesare pentru a se efectua reparații în clădirile unității și la mobilierul deteriorat;
- S-au monitorizat și coordonat lucrările de întreținere, de curățenie și de igienizare, pentru începutul de an școlar;
- S-a asigurat efectuarea în termenul legal a controlului de Medicina Muncii, a lucrărilor și vizarea Autorizației sanitare;
- S-au planificat operațiunile de ridicare a resturilor menajere și hârtie/maculatură de către firmele specializate;

- S-au întocmit referate de necesitate, comenzi către firmele colaboratoare, note de recepție a obiectelor de inventar și a materialelor auxiliare intrate în unitate, bonuri de consum pentru materialele de curățenie și întreținere distribuite, am înregistrat datele în fișele de magazie;
- S-au întreținut relații de colaborare cu întreg personalul unității de învățământ;
- S-a utilizat un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai unității;
- S-a contribuit la promovarea imaginii unității, împreună cu tot personalul.

8. MANAGEMENTUL CALITATII

a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității

Au fost elaborate proceduri care respectă cerințele standardelor de calitate

În activitatea managerială au fost utilizate proceduri interne de asigurare a calității, respectiv proceduri de proiectare, monitorizare, evaluare și revizuire. Anexa nr. 27 Proceduri.

Pentru o mai bună colaborare cu părinții procedurile elaborate de CEAC cu referire la activitatea educațională, la procesul de comunicare și de asigurare a unui parteneriat durabil au fost prezentate părinților.

b) proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate

În revizuirea ofertei educaționale și a Proiectului de Dezvoltare Instituțională au fost implicate toate categoriile relevante de beneficiari direcți sau indirecti: cadre didactice și părinți (părinții au fost consultați în alegerea opțiunilor)

În documentele manageriale ale grădiniței există instrumente care vizează optimizarea ofertei educaționale, îmbunătățită cu diversitatea de activități curriculare și extracurriculare, cu oferta CDS, cu diferite proiecte educaționale care pun în valoare abilități sociale și personale ale prescolari lor.

CEAC a avut o contribuție esențială în valorificarea măsurilor de îmbunătățire, lucru justificat de completarea platformei ARACIP.

c) proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării

Din monitorizarea activității comisiilor și a membrilor acestora s-au constatat următoarele:

- În portofoliile cadrelor didactice există documente de evaluare, realizate pentru fiecare grupă : teste, fișe de evaluare inițială, formativă și sumativă, analiza rezultatelor la testele inițiale și de progres aplicate, măsuri de îmbunătățire propuse, programe și grafice de pregătire suplimentară etc.

- Portofoliile cadrelor didactice conțin modelele de fișe, teste prescolari lor, analiza rezultatelor acestora;
- Rezultatele probelor de evaluare aplicate prescolari lor sunt înregistrate în documentele școlare și transmise părinților.

Situația fișelor de evaluare este prezentată în portofoliile cadrelor didactice.

d) proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral

În contextul procedurilor de evaluare elaborate/revizuite la nivelul CEAC, evaluarea cadrelor didactice:

- a avut la bază:
 - o analiza portofoliului și asistențelor la activitățile curriculare și extracurriculare, efectuate de directorul grădiniței ;
 - o fișa de evaluare ;
 - o progresul în dezvoltarea profesională (grade didactice, programe masterale sau doctorale);
 - o rezultatele chestionarelor de satisfacție aplicate părinților;
- s-a realizat conform Metodologiei de evaluare a personalului didactic și didactic auxiliar care cuprinde: autoevaluarea, evaluarea în comisia metodică, evaluarea CA și validare în CP;

Rezultatele evaluării periodice a personalului au fost transparente, ele fiind afișate în sala profesorală.

e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării

La nivelul CEAC a fost elaborată procedura de acces atât a cadrelor didactice cât și a prescolarilor la logistica grădiniței , acest lucru materializându-se prin:

- În timpul programului școlar toți prescolarii au avut acces la resursele educaționale: materiale didactice, cărțile din bibliotecă ;
- Toate cadrele didactice împrumută cărți de la bibliotecă;
- Sala profesorală este dotată cu echipamente IT care sprijină cadrele didactice în elaborarea de documente pentru activitățile educationale

f) baza de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității

Din monitorizarea activității CEAC în anul școlar 2024-2025 , s-au constatat următoarele:

- Baza de date respectiv, toate documentele necesare evaluării interne și documentele necesare evaluării externe există în format electronic
- Personalul didactic participă la conceperea și realizarea activităților de evaluare internă.
- Există o bază de date specifică unității de învățământ, foarte bine concepută, cu

funcționalitate evidentă, care permite realizarea în timp record a oricărei situații statistice școlare. Această bază de date este gestionată de doamna secretar.

- Baza de date a grădiniței cuprinde toți indicatorii incluși în standardele de acreditare, cu stabilirea calificativului, prin RAEI.
- La nivelul CEAC au fost elaborate proceduri privind activitatea de secretariat și a întocmirii bazei de date.

g) transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii

Ca în fiecare an școlar, și în anul școlar 2024-2025 , a fost asigurat accesul la oferta educațională prin:

- Promovarea în cadrul ședințelor cu părinții,
- Prin afișare la avizierul grădiniței
- Site-ul grădiniței care cuprinde informații cu privire la oferta educațională (prezentare generală, facilități și resurse, organigrama etc).
- Managerul grădiniței a fost desemnat ca responsabil cu relațiile publice și a prezentat informații cu privire la oferta educațională a grădiniței tuturor persoanelor interesate.
- Oferta educațională a grădiniței (spațiile, cadrele didactice, opțiunile, proiectele educaționale, parteneriatele educaționale, rezultate concursuri locale, județene) este cunoscută de toți părinții lucru constatat în urma interpretării chestionarelor aplicate de CEAC;

Activitățile extrașcolare au fost popularizate prin afișe și pliante.

Concluzie: Promovarea a fost foarte bună, activitatea educațională a fost de calitate, având în vedere că și în acest an s-a realizat planul de școlarizare.

Director ,

Prof. Înv. Preșcolar CHIRILĂ FABIOLA