



RAPORT PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI AN ȘCOLAR 2024-2025

1. ACTIVITATEA MANAGERIALĂ

1.1. Realizarea documentelor de proiectare managerială :

La nivelul unității noastre de învățământ, activitatea managerială desfășurată în anul școlar 2024-2025, a avut la bază documentele și actele normative aflate în vigoare. Am conceput și realizat Planul de dezvoltare școlară și planul managerial pornind de la motivarea activității prin identificarea punctelor tari și a punctelor slabe ale unității în cadrul activității anterioare.

Obiectivul principal urmărit în activitatea de management l-a constituit realizarea unui proces de învățământ de calitate - bazat pe o analiză a posibilităților existente, având la bază o planificare riguroasă, menită să valorifice posibilitățile individuale ale preșcolarilor prin asigurarea unui nivel de pregătire corespunzător cerințelor actuale.

1.2. Analiza activității desfășurate de conducerea unității

În cadrul grădiniței noastre a fost realizată analiza anuală care a reflectat activitatea desfășurată de conducerea unității. În ceea ce privește baza materială s-a achiziționat necesarul pentru desfășurarea optimă a activităților, precum și documentele curriculare oficiale, auxiliare curriculare, softuri educaționale.

1.2.1 Organizarea compartimentelor, consiliilor, comisiilor

La începutul anului școlar 2024-2025 s-au ales compartimentele, consiliile și comisiile unității:

- Consiliul profesoral - format din totalitatea cadrelor didactice;
- Consiliul de administrație format din 8 membri, având în componența lui: directorul, doi reprezentanți ai cadrelor didactice, un reprezentant al sindicatului fără drept de vot, un reprezentant al primăriei, un reprezentant al Consiliului local, doi reprezentanți ai părinților;
- Comisia CEAC
- Comisia SCIM
- Comisia privind dezvoltarea în carieră a cadrelor didactice
- Comisia SSM
- Comisii metodice și colective de lucru ce și-au desfășurat activitatea pornind de la documentele elaborate de M.E.

Am monitorizat și controlat activitatea în cursul acestui semestru, urmărind eficientizarea tuturor componentelor, comisiilor și compartimentelor grădiniței, astfel încât aceasta să reușească, printr-un efort comun și permanent, realizarea obiectivelor și competențelor propuse. Toate activitățile s-au desfășurat conform programelor de activitate pe semestre ale consiliilor, comisiilor.

1.2.2. Repartizarea responsabilităților - s-a făcut în urma discutării fișei postului a fiecărui cadru didactic în cadrul ședinței Consiliului profesoral, la începutul anului școlar. Activitățile desfășurate în cadrul acestor structuri 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.

1.2.3. Organizarea timpului

Pentru îndeplinirea sarcinilor ce au revenit și revin conducerii unității de învățământ, timpul alocat a fost nelimitat, conducerea grădiniței a fost asigurată permanent. S-a alocat timp suficient pentru urmărirea procesului instructiv - educativ și pentru implementarea tuturor metodologiilor subsecvente ale Legii Educației.

1.2.4. Monitorizarea întregii activități

Întreaga activitate desfășurată în acest an școlar a fost permanent monitorizată prin:

- Rapoartele susținute de responsabili comisiilor metodice în cadrul Consiliului Profesoral;
- Informările transmise conducerii grădiniței de către responsabili comisiilor și colectivelor de lucru, dar și de cadrele didactice;
- Asistențe la activități;
- Aplicarea de chestionare

Am monitorizat, controlat și evaluat activitățile privind:

- calitatea întocmirii documentelor de planificare și depunerea lor la termen ;
- completarea la termen stabilit a documentelor școlare oficiale;
- completarea condiții de prezență;
- arhivarea și securizarea documentelor școlare oficiale;
- respectarea parcurgerii planificărilor;
- conducerea activităților conform proiectului deja elaborat astfel încât să se obțină maximum de eficiență al activităților;
- calitatea și eficiența folosirii resurselor umane ale grupei și cele materiale ale grădiniței;
- analiza și eficiența consiliilor și comisiilor metodice;
- utilizarea Sistemului Educativ Informatizat;
- îndeplinirea responsabilităților la nivel de unitate;
- colaborarea cu familia și implicarea acesteia în viața grădiniței;
- activitatea extrașcolară;
- formarea continuă a cadrului didactic;
- transmiterea la timp și corect a informațiilor și situațiilor solicitate și respectarea reglementărilor în vigoare;
- îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului a personalului didactic auxiliar și nedidactic.

1.3. Autoevaluarea activității manageriale

În anul școlar 2024-2025 această activitate a constat în:

- participarea la activitățile de formare și la cercurile pedagogice;
- buna colaborare cu ceilalți directori;
- transmiterea, la timp, a situațiilor solicitate de I.S.J.;
- studierea documentelor elaborate de M.E. și aplicarea lor ținând cont de condițiile concrete existente în grădiniță.

Puncte tari

- încadrarea cu personal didactic calificat;
- întocmirea la termen a documentelor de proiectare managerială;
- stabilirea obiectivelor pe comisii și a priorităților;
- activități privind asigurarea calității procesului de învățare;
- proiectarea programului de asistențe și interasiistențe anuale în funcție de nevoi;
- asigurarea unui climat optim de muncă;

- monitorizarea, controlul și evaluarea activităților școlare și extrașcolare;
- acordarea de audiență și consultanță părinților;
- implicarea părinților în viața grădiniței;
- colaborare foarte bună cu personalul unității și cu ISJ Sibiu;
- colaborare bună cu reprezentanții primăriei, bisericii, poliției, precum și cu alte unități de învățământ;
- parteneriate educaționale;
- organizarea de activități cultural-educative și cultural artistice;
- asigurarea utilizării Sistemului Educativ Informatizat;

Puncte slabe

- atragerea de fonduri reduse din donații și sponsorizări;
- utilizarea cu preponderență a metodelor tradiționale;
- tratarea diferențiată a preșcolarilor.

1.4. Activitate de (auto)formare managerială

Pe toată perioada anului școlar 2024-2025 directorul unității a participat la activitățile de formare continuă specifice personalului didactic cu funcții de conducere, îndrumare și control din sistemul preuniversitar.

S-a păstrat o strânsă legătură cu directorii celorlalte instituții de învățământ, cu autoritățile locale și cu I.S.J. Sibiu pentru implementarea Legii Educației și a legislației în vigoare.

1.5. Plan de dezvoltare personală ca manager

Planul managerial, întocmit a vizat creșterea calității actului didactic, folosirea eficientă a resurselor umane și materiale ceea ce constituie o premisă favorabilă pentru realizarea unei educații moderne adecvate priorităților strategice ale proiectelor de dezvoltare instituțională și ale planurilor de acțiune ale grădiniței.

2. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

2.1. Baza materială

Conducerea unității noastre are o preocupare permanentă pentru asigurarea unui climat adecvat desfășurării procesului instructiv-educativ, drept pentru care modernizarea și întreținerea spațiilor de învățământ a stat și stă în atenția conducerii unității noastre. Toate spațiile corespund din toate punctele de vedere, continuându-se dotarea acestora cu materialele didactice necesare, asigurând permanent consumabilele necesare.

2.2. Resurse financiare

2.2.1. Identificarea necesarului, pe capitole, conform proiectării bugetului anual

Am elaborat proiectul de buget pentru acest an conform HG 1274/2011 privind costul standard preșcolar și l-am înaintat Primăriei Sibiu spre aprobare.

3. RESURSE UMANE

3.1. Personal didactic

3.1.1. Încadrarea cu personal didactic

Statul de funcții cuprinde, în anul școlar 2024-2025 posturi didactice.

După modul de încadrare, situația personalului didactic este următoarea :

Postul	STUDII			GRAD DIDACTIC				STATUT		
	S	SSD	M	I	II	Def	deb	Titular	Detasat	Suplantar
Educatoare	18	-	2	11	6	2	2	18	0	3
Educator- puericultoare	2		2	-	1	1		1		3

S-superioare

SD-doctorat

M-medii

3.1.2. Activitatea consiliilor, comisiilor

La începutul anului școlar am elaborat tematica Consiliului profesoral, care a fost discutată și aprobată în Consiliul de administrație, precum și tematica Consiliului de administrație discutată și aprobată și aceasta. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral și Consiliului de administrație le-am consemnat în Registrele de procese-verbale.

Responsabilii comisiilor metodice au elaborat Programele de activități și Raportul de activitate, care au fost prezente, dezbătute și aprobate în Consiliul profesoral.

În cadrul comisiilor metodice s-au susținut toate activitățile planificate.

3.1.3. Activitatea de (auto)perfecționare a cadrelor didactice

S-a realizat prin participarea la activitățile comisiilor metodice, a cercurilor pedagogice. Cadrele didactice au continuat perfecționarea prin înscrierea la gradele didactice și prin participarea la cursurile de perfecționare. De asemenea majoritatea cadrelor didactice au numărul de credite necesar prin participarea la cursuri de formare, patru cadre didactice s-au înscris pentru obținerea gradului didactic II și au susținut inspecția curentă, iar două cadre didactice au susținut inspecția specială pentru gradul didactic II.

3.2. Preșcolari

3.2.1. Identificarea și analiza tendințelor demografice din circumscripția școlară

Grădinița cu P.P. nr.15 Sibiu are la sfârșitul anului școlar 2024/2025 un efectiv de 208preșcolari și 40 antepreșcolari

3.2.2. Școlarizarea și frecvența

Majoritatea preșcolarilor înscriși în unitatea noastră de învățământ își exercită calitatea de preșcolar prin frecventarea activităților și participarea la toate activitățile existente în programul grădiniței.

Rezultate la învățatură

Fiecare educatoare a elaborat teste de evaluare formativă și sumativă, fiind însoțite de itemi, descriptorii de performanță pe trei niveluri (CA, CD, NS), centralizator, grafic, fișe de lucru, raport cu măsuri ameliorative. În urma evaluărilor s-a constatat că preșcolarii dețin cunoștințele prevăzute de programa preșcolară și dau dovadă de receptivitate.

În vederea îmbunătățirii procesului de învățare am demarat o serie de activități de ameliorare a deficiențelor și strategii individualizate de recuperare: munca diferențiată, ponderea și diferențierea sarcinilor, lucrul în echipă.

3.2.3. Rezultatele obținute la concursuri și olimpiade școlare

În acest an școlar preșcolarii au obținut rezultate foarte bune la următoarele concursuri:

- **naționale și județene:**
 - Concursul *Cartea instrument*
 - Proiectul (concurs și simpozion) *Timmy Tim*
 - Proiectul (concurs și simpozion) *Magia Crăciunului*
 - Concursul *Din suflet un mărtisor*

3.3. Încadrarea cu personal didactic auxiliar

La nivelul unității noastre există un administrator de patrimoniu, un administrator financiar.

3.4. Încadrarea cu personal nedidactic

Personalul nedidactic din școală este încadrat după cum urmează :

- 5 îngrijitoare (grădiniță)
- 1 bucătăreasă și un mecanic de întreținere
- 5 îngrijitoare (creșă)
- 1 asistentă medicală
- 1 bucătăreasă

4. DESFĂȘURAREA PROCESULUI INSTRUCTIV-EDUCATIV

4.1. Calitatea proiectării didactice

Proiectarea activității la nivelul unității s-a realizat prin dezvoltarea de competențe, prin însușirea de cunoștințe pe baza abordării transdisciplinare și transcurriculare a conținuturilor curriculumului. De asemenea, s-a ținut cont de noile reglementări MEN, precum și de recomandările

Planificările calendaristice s-au întocmit la timp, pe semestre, asigurând parcurgerea completă a conținuturilor propuse.

În vederea elaborării proiectului didactic, personalul didactic a stabilit cu precizie obiectivele activității și a ales strategii didactice adecvate (de tip activ, participativ, formativ) Elaborarea proiectului didactic s-a făcut clar și explicit, ținând cont de următoarele repere: rigoare științifică, strategii activ - participative, obiective operaționale corect formulate.

4.2. Concordanța dintre curriculum-ul național și oferta educațională a unității

În urma observațiilor și discuțiilor purtate cu membrii comisiei s-a constatat că materia planificată la disciplinele opționale a fost parcursă ritmic și integral, aplicându-se metode și procedee activ-participative cu rezultate deosebite. Preșcolarii au fost încântați de opționalele derulate pe parcursul întregului an școlar.

4.3. Prezentarea opționalelor/pachetelor de opționale

Activitățile opționale pentru anul școlar 2024-2025 au fost alese pe baza unor proceduri de consultanță cu părinții și aprobate de Consiliul de administrație al gradinitei

Calitatea predării

Prin asistențe la activități și prin verificarea proiectării didactice am controlat calitatea procesului instructiv-educativ. În această acțiune am antrenat și responsabili comisiilor metodice din grădiniță. În programul de asistențe am cuprins în primul rând personalul didactic nou venit, personalul didactic înscris la examenul pentru obținerea gradelor didactice. Fiecare cadru didactic își organizează procesul de predare în așa fel încât să faciliteze receptarea.

Cadrele didactice stabilesc și ordonează coerent și corespunzător activitățile și colectivul de copii, estimează atent și revizuiesc periodic timpul alocat fiecărui proiect tematic în funcție de interesul manifestat și de capacitățile lor de învățare. Pentru ca activitățile să se desfășoare plăcut și eficient au confecționat și achiziționat material didactic, mijloace de învățământ și auxiliare didactice având în vedere funcțiile pe care acestea trebuie să le îndeplinească. În conformitate cu tipul de activitate desfășurată au amenajat în sala de grupă zone de interes.

4.4. Activitatea educativă

S-a întocmit programul activităților educative pe acest semestru. Cadrele didactice au întocmit planificările activităților educative pe grupe conform cerințelor. În cadrul activităților de consiliere s-au susținut toate temele prevăzute de metodologie.

4.5. Activitatea educativă școlară și extrașcolară desfășurată în anul școlar 2024-2025

- parteneriat Edu
- Proiect „Grădina de vis”
- Proiect „Copacul reciclării”
- Proiect „Povești la gura sobei”
- Proiect „Prietenii cărților”
- Participare proiect : „*Citește-mi 100 de povești*” – Ovidiu Ro, 2023
- Importanța poveștilor în primii în de viață „Citește-mi o poveste” – OvidiuRo 100 povești, 2023

5. PARTENERIAT EDUCAȚIONAL

5.1. Colaborarea cu părinții. Implicarea în viața grădiniței

Între școală și familie există o bună colaborare prin participarea părinților la activitățile școlare și extrașcolare organizate. Dorind o implicare a familiei în activitățile formativ-educative, prin diferite modalități de comunicare, se organizează cu părinții ședințe, în cadrul cărora am oferit părinților cât mai multe informații despre situația copiilor la învățătură, comportament și greutățile întâmpinate în procesul de învățământ.

Legat de activitățile extrașcolare organizate de unitate, părinții au participat la serbările școlare cu ocazia diferitelor evenimente.

Părinții au răspuns cu promptitudine în vederea rezolvării unor probleme administrativ gospodărești apărute în cursul semestrului.

5.2. Colaborarea cu Consiliul Local

Există o colaborare bună cu Consiliul Local, Primăria Sibiu asigurându-se aplicarea și respectarea legislației și luarea de măsuri privind cuprinderea tuturor preșcolarilor, precum și dezvoltarea bazei materiale pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a educației tuturor copiilor din comunitate.

5.3. Colaborarea cu organizații, fundații, mass-media

Colaborăm cu presa locală în vederea promovării imaginii grădiniței noastre.

5.4. Colaborarea cu sindicatele

Reprezentantul sindical a participat la ședințele organizate de sindicat, comunicând personalului didactic din grădiniță informațiile primite la aceste ședințe. De asemenea, a luat legătura cu sindicatele de câte ori a fost necesar.

5.5. Promovarea imaginii grădiniței

- Crearea și promovarea unei imagini instituționale pozitive în comunitate prin organizarea unor activități extrașcolare educative în parteneriat cu poliția locală, biserica, primăria, cabinetul medical și părinții;
- Diseminarea informațiilor cu privire la activitățile extrașcolare, proiectele, concursurile desfășurate în cadrul grădiniței în ședințele Consiliului profesoral, Ședințele cu părinții;
- Realizarea și popularizarea pliantului grădiniței care cuprinde oferta educațională și exemple de bune practici.

6. ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

În funcție de cerințe – la nivelul instituției, la niveluri superioare precum și la nivelul publicului – doamna contabilă a efectuat în timp util, complet și corect fiecare tip de lucrare/solicitare. De asemenea a comunicat la timp informațiile solicitate și a respectat reglementările în vigoare. Și-a îndeplinit cu succes toate atribuțiile și responsabilitățile: a întocmit situațiile statistice, a întocmit statele de personal și fișe de încadrare – vacantare, a întocmit complet statele de plată, pentru concedii medicale, a operat în carnetele de muncă toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile, a păstrat securitatea

sigiliului unității, a completat foile matricole, a participat permanent la instruirile în vederea pregătirii profesionale.

6.1. Personal întreținere și îngrijire

Personalul de îngrijire a îndeplinit corespunzător sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului și pe tot parcursul anului școlar, a păstrat și folosit în condiții normale bunurile din clase, holuri și spații sanitare, materialele pentru curățenie; a întreținut igiena în instituție, atât în interior cât și în exterior: spălat, măturat, ștergerea prafului, păstrarea instalațiilor sanitare în condiții igienice, executarea unor lucrări de zugrăvire și vopsire.

7. ACTIVITATEA PERSONALULUI NEDIDACTIC

Personalul de la bucătărie și-a îndeplinit corespunzător sarcinile, a folosit în condiții normale bunurile și au lucrat igienic conform normelor, în prepararea mâncării.

Mecanicul a efectuat lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădire, a menținut instalația de încălzire în stare de funcționare și a respectat normele cu privire la paza și stingerea incendiilor, precum și normele de protecție a muncii.

Director,
Cheslcrean Maria

