

GRĂDINIȚA NR. 231

Str. Codrii Neamțului Nr.68 , Sector 3 – BUCUREȘTI
Tel/ Fax : 031 4370 742 e-mail: gradinita.231@s3.ismb.ro
www.gradinita231.invatamantsector3.ro/

Nr. înreg. 1084 / 23.09.2024

Prezentat în C.P. din 27.09.2024

Validat în C.A. din 27.09.2024

AVIZAT,
Inspector școlar pentru management
Instituțional – sector 3,
Chitcă Tanța Camelia

RAPORT GENERAL PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN CADRUL GRĂDINIȚEI NR. 231 ÎN ANUL ȘCOLAR 2023-2024

I. 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, făcând referire la anul școlar 2023 - 2024. Activitatea s-a desfășurat în baza prevederilor Planului managerial, precum și a Planurilor de Activități elaborate pe compartimente, comisii și catedre, urmărind în principal următoarele obiective:

1. CURRICULUM

- Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională, a reglementărilor legale și a metodelor 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.);
- Îmbunătățirea calității predării-învățării-evaluării astfel încât să se asigure șanse egale tuturor copiilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea copiilor pentru viața socială.
- Revizuirea ofertei educaționale a unității în funcție de nevoile specifice ale copiilor și comunității locale;
- Dezvoltarea desfășurării activităților cu ajutorul tehnologiei.

2. MANAGEMENT ȘCOLAR

- Asigurarea cadrului de desfășurare a activității instructiv- educative (din punct de vedere organizatoric, funcțional și legal);
- Elaborarea planului de activități;
- Monitorizarea dinamicii fenomenului educativ la nivelul unității.
- Promovarea valorilor democratice prin utilizarea unui stil managerial care să promoveze o cultură organizațională de tip rețea.
- Monitorizarea utilizării resurselor în vederea atingerii scopurilor educaționale propuse;
- Evaluarea continuă a desfășurării procesului didactic și a activităților conexe.

3. 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 dezvoltarea profesională;
- Promovarea și încurajarea activităților în echipă și motivarea întregului personal în funcție de creșterea eficienței muncii.
- Implicarea părinților ca parteneri în derularea activităților educative.
- Realizarea evaluării personalului.

4. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

- Colaborarea cu diverse instituții și organizații abilitate în derularea de programe și parteneriate cu unitatea de învățământ;
- Extinderea relațiilor cu parteneri educaționali atât la nivel local cât și la nivel național și internațional, cu unități și cu instituții de același profil din țară și din străinătate.

- Organizarea de activități în colaborare cu comunitatea locală;
- Organizarea de activități extrașcolare.

5. RESURSE MATERIALE

- Gestionarea eficientă a resurselor materiale și financiare;
- Crearea unui mediu optim pentru desfășurarea procesului de învățare, în concordanță cu normele legale igienico-sanitare.
- Dotarea spațiilor școlare.

6. 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 Nr. 231 a urmat liniile directe ale unei unități de învățământ moderne, a cărei evoluție este evidentă în calitatea actului didactic, în implicarea în diverse activități, în îmbunătățirea bazei materiale.

I. 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 unității 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 spațiu și de timp;
- identificarea de noi resurse necesare întreținerii și modernizării bazei materiale;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea legilor, normelor și a metodologiilor într-un spirit constructiv;
- asigurarea securității copiilor și a siguranței desfășurării cursurilor în anul școlar 2023-2024.

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.

3. Evaluarea calității managementului școlar

Activitatea managerială la nivelul Grădiniței Nr. 231 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 activitate;
- desfășurarea activităților (calitatea conținuturilor, densitatea cunoștințelor, metodele și tehnicile de instruire utilizate, caracterul practic-aplicativ al activităților, 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 activităților, 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.)
- caracterul practic-aplicativ al noțiunilor nu este întotdeauna susținut corespunzător.

II. POPULAȚIA ȘCOLARĂ, INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Populația școlară este formată din copii proveniți din diferite pătri 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 2023 - 2024:

NIVEL DE ÎNVĂȚĂMÂNT	GRUPA	NUMĂR DE GRUPE	NUMĂR DE COPII
PREȘCOLAR	MICĂ	3	69
	MIJLOCIE	4	92
	MARE	3	69
TOTAL		10	230

Date de luat în considerare pe parcursul anului în curs:

- Toate cadrele didactice s-au implicat în procesul de reducere și monitorizare a absenteismului, prin desfășurarea de activități la nivelul grupei, cursuri extracurriculare, organizarea de plecări la teatru și a excursiei.
- Toate cataloagele sunt înregistrate și completate corespunzător cu prezența și absența preșcolarilor.
- La finalul Modulului 1 a fost un procent de 75%, în cel de-al doilea s-a realizat o frecvență de 73%, modulul al treilea aduce un procent de 71,5%, în cel de-al patrulea modul s-a înregistrat o frecvență de 71,5, iar în ultimul modul 73%.

ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC

Proiectarea activităților didactice 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 parcursul anului școlar au fost realizate 48 de asistențe la ore de către director, 15 asistențe efectuate de către responsabilul CEAC și 30 de interasistențe. 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

- * Proiectarea unui management eficient.
- * Personal didactic calificat și cu experiență valoroasă, interesat de eficientizarea procesului de învățământ;
- * Realizarea planului de școlarizare în procent ridicat;
- * Cuprinderea copiilor de vârstă preșcolară în mod echitabil, inclusiv a celor aparținând grupurilor vulnerabile;
- * Adaptarea procesului de predare-învățare-evaluare pe baza evaluărilor inițiale efectuate și a particularităților de vârstă ale copiilor;
- * Baza materială adaptată tuturor tipurilor de activități și extrem de diversificată;
- * Participarea la programele de formare și dezvoltare profesională;
- * Colaborare eficientă cu toți partenerii educaționali;
- * Gestionarea eficientă a tuturor resurselor financiare alocate;
- * Imaginea favorabilă a grădiniței în cadrul comunității.

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;
- * Supraîncărcarea fișei postului a personalului de conducere și a cadrelor didactice;
- * Lipsa de interes a unor părinți pentru activitatea de parteneriat educativ în interesul copiilor;
- * Lipsa mijloacelor de motivare pentru performanță.

OPORTUNITĂȚI

- * Colaborarea cu Inspectoratul Școlar, Primăria în rezolvarea problemelor;
- * Oferta de formare a C.C.D. și a diferiților furnizori de programe de formare;
Inițierea și dezvoltarea unor proiecte de parteneriat educațional cu instituții locale prin implicarea activă a colectivului de părinți;
Atragerea de noi copii prin popularizarea ofertei educaționale atractive și de interes

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.

ANALIZA ACTIVITĂȚII DE FORMARE

Activitatea de mentorat și formare didactică în anul școlar 2023 – 2024 s-a desfășurat în baza prevederilor Planului managerial al comisiei, Planului operațional și a obiectivelor propuse de ISMB

În vederea atingerii obiectivelor propuse, au fost realizate următoarele activități:

- S-au derulat cursuri de perfecționare și formare didactică;
- întocmirea raportului de activitate al comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică pentru anul școlar 2023- 2024;

- au fost întocmite documentele pentru echivalarea în credite profesionale transferabile a formelor de organizare a formării continue pentru anul școlar 2023 – 2024;
- au fost aplicate chestionare pentru identificarea nevoilor de formare a cadrelor didactice din unitatea de învățământ, după care a fost realizată analiza, prelucrarea datelor și prezentarea concluziilor;
- au fost completate, centralizate fișele individuale de formare pentru fiecare cadru didactic încadrat;
- a fost reactualizată și completată macheta cu baza de date privind perfecționarea cadrelor didactice din unitatea de învățământ, pentru perioada 2023 - 2024, cuprinzând: nume și prenume, CNP, vechime, studii, gradul didactic și anul obținerii, cursuri acreditate cu denumirea cursului, furnizor și nr. de credite obținute în cadrul programelor de formare didactică, cursuri avizate cu denumirea cursului, furnizor și nr. de ore.
- toate cadrele didactice din unitate au participat la cel puțin un curs de formare.

Dezvoltarea profesională

1. PERFECTIONAREA PRIN GRADE DIDACTICE ÎN ANUL ȘCOLAR 2023-2024

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCȚIA	ÎNSCRIS LA GRAD DIDACTIC	INSPECTIE SUSTINUTĂ
1.	BARBU SIMONA MIHAELA	PROF. ÎNV. PREȘC	II	Inspecție specială
2.	FANDARAC GABRIELA	PROF. ÎNV. PREȘC	II	IC2
3.	NEAGU SIMONA	PROF. ÎNV. PREȘC	DEF	
4.	STANCIU GABRIELA CRISTINA	PROF. ÎNV. PREȘC	II	IC2
5.	VĂRZARU MIHAELA	PROF. ÎNV. PREȘC	I	Inspecție specială

2. PARTICIPAREA LA CURSURI DE FORMARE DIN CADRUL UNOR PROGRAME DE PERFECTIONARE/FORMARE DIDACTICĂ ÎN ANUL ȘCOLAR 2023– 2024

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCȚIA GRAD DIDACTIC	ACTIVITATE DE PERFECTIONARE CONTINUĂ
1.	IONESCU ALINA MARIA	DIRECTOR GRADUL DIDACTIC I	Erasmus+ Project ”Inclusive management” Training Course, HiperActivity S.L.U. - Spania „Management educațional și participativ în educație”, curs suținut de asociația Egomundi. „Cum să gestionez reacțiile copiilor ”- webinar FIRST 7

			„Ateliere de învățare- Învățarea creativă și atractivă” Asociația SELLification4EDUcation „Ateliere de învățare din cadrul Conferinței regionale- Metode moderne de predare – evaluare și terapie” Asociația SELLification4EDUcation Curs interactiv- Captivează-ți elevii în ONLINE mai ceva ca în clasa! Asociația SELLification4EDUcation - „Metode și instrumente utile în gestionarea furiei în sala de clasa” Asociația SELLification4EDUcation „Spune-mi o poveste! Învăță-ți elevii să creeze povești” Asociația SELLification4EDUcation ”Management de proiect în context digitalizat”- curs CCD
2.	GHITĂ MAGDALENA NINETA	PROF. ÎNV. PREȘC GRADUL DIDACTIC I	„Ateliere de învățare – Strategii educaționale de succes” Asociația SELLification4EDUcation - ”Mangement educațional și participativ în educație”, curs suținut de asociația Egomundi. „Ateliere de învățare- Învățarea creativă și atractivă” Asociația SELLification4EDUcation „Ateliere de învățare din cadrul Conferinței regionale- Metode moderne de predare – evaluare și terapie” Asociația SELLification4EDUcation Curs interactiv- Captivează-ți elevii în ONLINE mai ceva ca în clasa! Asociația SELLification4EDUcation - „Metode și instrumente utile în gestionarea furiei în sala de clasa” Asociația SELLification4EDUcation „Spune-mi o poveste! Învăță-ți elevii să creeze povești” Asociația SELLification4EDUcation ”Management de proiect în context digitalizat”- curs CCD „ Limba engleză pentru facilitarea colaborării internaționale între instituțiile de învățământ, în cadrul proiectelor educaționale cu finanțare europeană”- curs CCD – urmeaza sa inceapă in luna iunie

3.	BARBU SIMONA MIHAELA	PROF. ÎNV. PREȘC DEF.	"Management educațional și participativ în educație", curs suținut de asociația Egomundi.
4.	BURCEA FLORENTINA	PROF. ÎNV. PREȘC DEF.	"Management educațional și participativ în educație", curs suținut de asociația Egomundi.
5.	DICU CĂTĂLINA	PROF. ÎNV. PREȘC DEF	"Management educațional și participativ în educație", curs suținut de asociația Egomundi.
6.	FANDARAC GABRIELA	PROF. ÎNV. PREȘC DEF	"Management educațional și participativ în educație", curs suținut de asociația Egomundi.
7.	ILIE ANETA	PROF. ÎNV. PREȘC DEF	"Management educațional și participativ în educație", curs suținut de asociația Egomundi.
8.	IVAȘCU ALINA PETRONELA	PROF. ÎNV. PREȘC DEF	"Management educațional și participativ în educație", curs suținut de asociația Egomundi.
9.	MIRCESCU CLAUDIA	PROF. ÎNV. PREȘC GRAD DIDACTIC II	Erasmus+ Project "Inclusive management" Training Course, HiperActivity S.L.U. - Spania "Management educațional și participativ în educație", curs suținut de asociația Egomundi. "Management de proiect în context digitalizat"- curs CCD
10.	NEAGU SIMONA	PROF. ÎNV. PREȘC DEBUTANT	"Management educațional și participativ în educație", curs suținut de asociația Egomundi.
11.	NEDELESCU JULIETA	PROF. ÎNV. PREȘC GRAD DIDACTIC I	"Management educațional și participativ în educație", curs suținut de asociația Egomundi.
12.	STANCIU GABRIELA CRISTINA	PROF. ÎNV. PREȘC DEF	"Management educațional și participativ în educație", curs suținut de asociația Egomundi.
13.	VĂRZARU MIHAELA	PROF. ÎNV. PREȘC GRAD DIDACTIC I	"Management educațional și participativ în educație", curs suținut de asociația Egomundi.
14.	VIȘAN NICOLETA	PROF. ÎNV. PREȘC DEF	"Management educațional și participativ în educație", curs suținut de asociația Egomundi.

- Participarea la simpozioane, conferințe, seminarii, sesiuni de comunicare;

- Publicare de articole, studii etc.

Cadru didactic	Denumirea lucrării/articolului	Denumirea publicației/ Simpozionului	Organizator
TOATE CADRELE DIDACTICE	”Activități din grădiniță” – proiecte didactice Colecția Ghidul educatoarei	ISBN 978-606-254-5	Editura Moroșan

- *Activități în cadrul comisiilor*

S-au susținut activități de diseminare a cursurilor și s-au prezentat exemple de bune practici.

EVENIMENTE marcate prin activități:

- Ziua educației (5 octombrie)
- Sărbătoarea Națională (1 Decembrie)
- Sărbătorile de iarnă (decembrie)
- 15 Ianuarie - aniversarea poetului Mihai Eminescu
- 24 Ianuarie - Ziua Unirii

ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Au fost desfășurate următoarele activități extrașcolare pe parcursul anului școlar 2023- 2024:

- „Festivalul Dovleacul fericit”- ediția a VI-a”
- Vizionări piese teatru în grădiniță, Teatru Țandărică, Opera Comică pentru copii,
- Serbări de iarnă ”Vine Moș Crăciun !”
- Târg de mărtișor”-ediția a II a
- Săptămâna Altfel- Excursie la Dino Parc
- Ziua porților deschise
- Serbări de final an școlar „Vine vacanța mare !”

RAPOARTE DE ANALIZĂ

Comisia de evaluare și asigurare a calității

Resp. Ghiță Magdalena Nineta

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 de învățământ 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 feedback-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 2023-2024 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 interesistențe;
- 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 supra încărcării cu alte activități școlare și extrașcolare există posibilitatea ca să nu fie îndeplinite toate sarcinile.

Propuneri pentru anul 2024 - 2025:

- 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 pe tema învățării centrate pe copil.

Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Coordonator Mircescu Claudia Oana

Anul școlar 2023-2024 a fost marcat de noi provocări atât pentru cadrele didactice, pentru managementul unităților 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 2023-2024 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 și internațional;
- Realizarea unui parteneriat real cu părinții copiilor;
 - Relaționarea cu autoritățile locale, cu cele guvernamentale, cu instituții și organizații partenere.

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.

Analiza SWOT

PUNCTE TARI -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.	PUNCTE SLABE - resurse financiare limitate; - relație deficitară între unitate și comunitate; - lipsa unor parteneri-finanțatori; - lipsa de implicare activă a mai multor reprezentanți ai comunității locale în activitățile desfășurate; - implicarea inegală a membrilor comisiei în activitățile propuse și astfel slab organizarea a unor dintre activități la nivelul unității.
OPORTUNITĂȚI - disponibilitatea cadrelor didactice de a efectua activități extracurriculare; - implicarea mai eficientă a familiei în activitățile școlare și extrașcolare și în sponsorizări; -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.	AMENINȚĂRI - creșterea dezinteresului părinților față de grădiniță; - nepopularizarea eficientă a imaginii unității în comunitate; - scăderea populației școlare din cauze sociale și familiale;

Proiectele desfășurate de către grădinița noastră în anul școlar 2023-2024 au fost:

1. "Proiectul european Erasmus+ Nr.2023-1-RO01-KA121-SCH-127139, derulat prin Programul Acreditare Erasmus+ CCD București 2023-2027 cu Nr. 2022-1-RO01-KA120-SCH-000108315" coordonat de Casa Corpului Didactic București – Grădinița noastră este partener al consorțiului

Obiectivul vizat:

Îmbogățirea strategiilor/metodelor de predare – învățare – evaluare în scopul dezvoltării unui management instituțional incluziv, pentru cadre didactice din unități de învățământ preșcolar.

Programul de formare abordează tematica managementului incluziv în învățământul preșcolar și își propune să dezvolte competențe profesionale/cross-sectoriale (coaching managerial, transformare digitală, dezvoltare durabilă, incluziune, cooperare europeană) care să promoveze principiile abordării sustenabile din mediul educațional preșcolar prin identificarea, testarea, monitorizarea, validarea și promovarea impactului implementării practicilor dezvoltate și transferate în comunitatea de practici educaționale precum și raportarea acestuia la rezultatele școlare obținute în timpul și după finalizarea proiectului, la nivelul consorțiului.

2. "Terra este cea mai bună casă!"

Acest proiect a fost cuprins în CAEM (Calendarul Activităților Educative Municipale 2024) având poziția 14. Concursul a fost încadrat în domeniul Ecologie și Protecția mediului.

Proiectul s-a desfășurat pe o perioadă de 7 luni, din ianuarie 2024 până în iulie 2024 și a cuprins mai multe activități, precum:

- Promovarea concursului prin rețeaua preșcolară
- Înscrierea la concurs
- Desfășurarea propriu-zisă a concursului
- Diseminarea rezultatelor

Scopul proiectului a fost conștientizarea că fiecare dintre noi este important prin acțiunile sale și fiecare dintre noi, mare sau mic, ține în mâini o putere imensă de a rezolva o mică parte din problemele mediului, vizând în egală măsură asimilarea de cunoștințe, formarea de atitudini și comportamente dezirabile, clarificarea valorilor, printr-un demers practic atractiv și eficient.

Proiectul concurs a cuprins mai multe secțiuni la care au putut participa preșcolarii. Acestea au fost:

- Secțiunea I- Pictură
- Secțiunea II- Colaj
- Secțiunea III- Jucării din materiale reciclabile

În cadrul proiectului, pentru fiecare secțiune, s-au acordat premiile I, II, III și Mențiune, dar și diplome de participare pentru preșcolarii care nu au obținut un premiu. Criteriile de jurizare urmărite au fost complexitate lucrării, tema lucrării să corespundă cerințelor concursului, originalitatea și mesajul transmis de lucrare.

3. "Împreună împotriva violenței!"

Proiectul „Împreună împotriva violenței!” face parte din Programul „Împreună prindem curaj!” organizat de CMBRAE, fiind un proiect finanțat.

Obiectivele principale ale acestui proiect au fost:

- Familiarizarea cu noțiunile de violență preșcolară, bullying, precum și cu consecințele negative pe care aceste fenomene le au asupra dezvoltării psihologice a copiilor.

- Formarea și dezvoltarea la preșcolari a comportamentelor nonviolente.
- Consolidarea relației de colaborare între unitățile de învățământ preuniversitar și reprezentanți ai comunității locale.

Activitățile desfășurate în cadrul acestui proiect au fost:

- **Pliante împotriva violenței „STOP VIOLENȚĂ!”**- În cadrul acestei activități cadrele didactice împreună cu preșcolarii vor elabora un pliant în care vor ilustra modul de combatere a violenței și încurajarea comportamentelor pozitive. Acestea se vor distribui părinților și în grupurile acestora de prieteni.
- **Banner „CAMPIONII NONVIOLENȚEI!”**- Fiecare preșcolar din cadrul unității noastre va ilustra cu ajutorul activităților artistico plastice o modalitate de a se calma și de a își gestiona emoțiile puternice, în special furia. Rezultatele realizate se vor transpune într-un banner pe care îl vom afișa la intrarea în grădiniță.
- **Întâlnire cu poliția și psihologul a părinților și a preșcolarilor „PACEA ÎNCEPE CU TINE!”**- În cadrul acestei activități vor avea loc discuții între preșcolari, părinți și reprezentanți ai poliției și un psiholog despre violență, impactul acesteia asupra persoanelor și modalitățile de prevenire a violenței.
- **Colaje pentru concurs „SĂ PUNEM FRĂU INSTINCTULUI DE VIOLENȚĂ!”**- Prin intermediul acestei activități fiecare grupă va realiza un colaj în care va ilustra comportamente pozitive prin care se pot diminua sau elimina acțiunile violente.

Implementarea acestui proiect a contribuit la reducerea comportamentelor violente în mediul preșcolar, la conștientizarea problemelor legate de violență în grădinița noastră. Acest lucru include înțelegerea cauzelor violenței, identificarea tipurilor de violență și recunoașterea impactului acesteia asupra persoanelor, familiei și grădiniței.

În cadrul acestui proiect s-au încheiat parteneriate de colaborare cu Poliția Locală (Secția de Poliție Nr. 13) și cu un psiholog.

4. „Educat și Sănătos în Sectorul 3- Grădinițe”

Proiectul „Educat și sănătos!” a avut ca obiectiv general desfășurarea unor activități de educație, conștientizare și prevenție a afecțiunilor coloanei vertebrale și a obezității de cauză neendocrină în grădinițele de stat pe raza Sectorului 3 al Municipiului București.

Pentru a participa la acest proiect persoanele vizate (minorii prin reprezentanți legali-părinte/tutore) trebuie să-și dea acordul pentru prelucrarea datelor sale necesare cu scopul îndeplinirii activităților care se găsesc în proiect.

În cadrul acestui proiect s-au efectuat un număr de 45 de evaluări kinetoterapeutice, rezultatele acestora au fost distribuite părinților într-un plic sigilat.

5. „Dar din dar se face rai!”

„Dar din dar se face rai!” a fost un proiect desfășurat la nivelul unității noastre cu prilejul Zilei Naționale a Bunătății.

În cadrul acestui proiect s-a realizat un târg de jucării în data de 13.11.2023. Pentru organizarea târgului preșcolarii au avut ca sarcină să doneze o jucărie/ un joc/ o carte (în stare bună), care să fie achiziționată de către un alt preșcolar. În urma vânzării jucăriilor s-a strâns o sumă în valoare de 5,024 de lei. Suma menționată a fost donată către „Asociația Ana și copiii” din Sector 3. În urma donației s-a realizat Contractul de donație cu nr. 1401 din data de 14.11.2023.

Concluzii:

1. La sfârșitul anului școlar, obiectivele propuse în cadrul acestei comisii au fost realizate în proporție de 95% urmând ca în anul următor să se pună în continuare accent pe creșterea calității dar și pe diversificarea activităților organizate;
2. Cadrele didactice din unitate s-au implicat în desfășurarea activităților din cadrul parteneriatelor și programelor educative care au fost inițiate la începutul anului școlar;

3. Părinții au sprijinit acțiunile parteneriale și activitățile extrașcolare inițiate de grădiniță.
4. Documentația aferentă taberelor, excursiilor expedițiilor a respectat Regulamentul cadru aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr.3637/12.04.2016, privind condițiile de organizare a taberelor, excursiilor și a altor activități de timp liber, în sistemul de învățământ preuniversitar.
5. S-au aplicat corespunzător procedurile specifice

Propuneri:

1. Conținutul activităților din cadrul programelor și proiectelor educative va fi orientat în vederea întăririi legăturilor cu comunitatea ca mijloc de sprijin pentru acest tip de activități și pentru a face cunoscută Grădinița nr 231 în sânul acesteia.
2. Extinderea parteneriatelor.
3. Monitorizarea respectării calendarului de evenimente specific în vederea sporirii calității educației.
4. Continuarea implicării părinților în activitățile extracurriculare și extrașcolare.
5. Aplicarea chestionarelor de satisfacție, diseminarea la nivelul grădiniței și al comunității, al rezultatelor parteneriatelor stabilite, în vederea completării și îmbunătățirii activității în viitor.
6. Monitorizarea și diversificarea conținuturilor și activităților din cadrul proiectelor și programelor educative în vederea creșterii calității.

Comisia pentru Curriculum

Președinte Ghiță Magdalena Nineta

1. Obiective urmărite în activitatea comisiei

- Procurarea documentelor curriculare oficiale (plan-cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, auxiliare didactice etc.)
- Aplicarea planului-cadru de învățământ ce se realizează prin elaborarea ofertei curriculare
- Asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare
- Organizarea, desfășurarea și participarea preșcolarilor la concursuri
- Fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței, resurselor umane și specificul comunitar.
- Consultanța cadrelor didactice în domeniul curricular.

2. Activități prin care s-au realizat obiectivele

Activități interactive privind:

- realizarea programului de activități,
- revizuirea regulamentului comisiei;
- centralizarea proceselor verbale de la ședințele cu părinții preșcolarilor privind disciplinele opționale pentru anul școlar următor;
- asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare.

ANALIZA S.W.O.T.

PUNCTE TARI

Managementul

- organizarea comisiei este corespunzătoare și facilitează o bună dezvoltare profesională
- comunicare formală, informală și nonformală bună

Resurse umane

- membrii comisiei
- cadre didactice bine pregătite

Resursele materiale și de TIC

- spații adecvate pentru activitatea de formare
- dotarea cu tehnologie informațională corespunzătoare (tv, video, cabinet AEL, acces internet), site web, mobilier adecvat, planșe noi

Activitatea de bază

- susținerea activităților din planul anual de activități;
- obiectivele propuse sunt în conformitate cu nevoile de formare ale cadrelor didactice și răspund nevoilor unității și ale colectivului de copii

OPORTUNITĂȚI

- Cursuri organizate de CCD; majoritatea dascălilor unității au urmat sau urmează cursuri de inițiere în utilizarea calculatorului;
- Participarea în număr mare a cadrelor didactice la cursuri de formare continuă;
- Participarea la cercurile de specialitate oferă cadrelor didactice posibilitatea de a afla, de a observa și de a adapta apoi la grupe noi metode de predare/învățare;

PUNCTE SLABE

Managementul

- motivare scăzută a cadrelor didactice pentru activitatea de formare și perfecționare continuă

Resursele materiale și de TIC

- deși există o dotare TIC foarte bună, materialele nu sunt întotdeauna integrate în procesul instructiv-educativ

AMENINȚĂRI

- Lipsa mijloacelor materiale determină o limitare a propunerilor pentru activități extracurriculare și curriculare.

3. Mijloace de remediere a disfuncționalităților constatate

- o implicare activă a tuturor cadrelor didactice;
- respectarea cu strictețe a sarcinilor specifice și a termenelor de realizare a activităților;

Obiectivele prioritare ale Comisiei pentru curriculum din cadrul Grădiniței Nr. 231 au constat în a urmări proiectarea corectă, a activității instructiv-educative la grupele din unitate în conformitate cu prevederile Curriculumului pentru învățământul preșcolar. Astfel categoriile de activități de învățare au constat în: activități pe domenii de învățare, activități liber alese și activități de dezvoltare personală.

Activitățile desfășurate pe domenii experiențiale de către educatoarele fiecărei grupe 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 copiilor din grupă. Atât proiectele tematice planificate cât și desfășurarea în sistem integrat a activităților a presupus existența unei baze materiale bogate, adecvate care s-a realizat în colaborare permanentă cu părinții preșcolarilor părinților. Această modalitate de realizare a activităților cu preșcolarii a presupus desfășurarea activității didactice în echipă contribuind la stimularea cooperării între cadrele didactice de la grupă.

Activitățile liber alese s-au desfășurat pe grupuri mici, în perechi și chiar individual. Totodată, acestea au putut fi regăsite ca elemente componente în cadrul activității integrate. Reușita desfășurării acestor activități a depins în mare măsură de modul în care a fost organizat și conceput spațiul educațional. Toate educatoarele au desfășurat activități integrate la care au întocmit și proiecte didactice, în special, educatoarele înscrise la grade didactice.

Activitățile demonstrative din cadrul Comisiei au scontat schimbul de experiență și exemple de bune practici. Toate educatoarele de la grupe au acordat importanța cuvenită copiilor cu nevoi speciale, aplicând o pedagogie adecvată și incluzivă.

Fiecare grupă s-a evidențiat prin programul deosebit prezentat în fața părinților cu ocazia serbărilor și a parteneriatelor desfășurate cu diferite ocazii. Activitățile educative și extracurriculare desfășurate în unitatea noastră au fost bine organizate, cu invitați, cu popularizări în mass-media.

Educatoarele au îmbinat metodele tradiționale cu cele moderne, iar în vederea folosirii unor strategii cât mai adecvate noilor cerințe au participat la cursurile de formare continuă „Metode interactive de grup” a căror aplicabilitate s-a observat în activitățile susținute la grupe. Este de evidențiat participarea la simpozioanele de specialitate care au fost un schimb real de experiență între cadrele didactice din toată țara care lucrează în învățământul preuniversitar.

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 lectoratele cu părinții.

Evaluarea inițială, formativă și sumativă s-au realizat prin observarea sistematică a comportamentului preșcolarilor, teste orale sau scrise, probe practice, concursuri, întreceri, etc. Rezultatele obținute au fost înregistrate în scopul stabilirii măsurilor ameliorative pentru copiii cu dificultăți de învățare, precum și în aprecierea progresului preșcolarilor de la intrarea în grădiniță până la înscrierea la clasa pregătitoare.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

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 și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității la Grădinița nr. 231, având ca președinte pe Ivașcu Alina-Petronela.

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-politie).

OBIECTIVE:

- ❖ Prevenirea și combaterea agresiunilor fizice, verbale sau de altă natura 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 dezbateri a acestei probleme la nivelul unității;
- ❖ Cunoașterea și aplicarea prevederilor Ordinului nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar și a 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;
- ❖ Dezbatere referitoare la securitatea și siguranța copiilor în unitate;
- ❖ Prelucrarea cu părinții, afișarea reglementărilor privind ordinea interioară, a măsurilor și planurilor de acțiune;
- ❖ Formarea unor echipe operative formate din psihologul școlar, membri ai Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, părinți, reprezentanți ai Poliției;
- ❖ 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;

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

III. RESURSE UMANE, MATERIALE ȘI FINANCIARE

1. Resurse umane

La începutul anului școlar 2023-2024, Grădiniței Nr. 231 a avut un număr de 32 de angajați, dintre care 18 cadre didactice de predare, 2 cadre didactice auxiliare și 12 personal administrativ (nedidactic).

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

Încadrarea a fost acoperită de 18 cadre didactice calificate, titulare, după cum urmează:

- ✓ Gradul I – 5
- ✓ Gradul II – 2
- ✓ Definitiv - 10
- ✓ Debutant - 1

2. Resurse materiale

Grădiniței Nr. 231 este un spațiu primitor, cald, mereu estetizat în care se regăsesc următoarele:

- 10 săli de grupă dotate cu mobilier modern, , laptop, videoproiector, table interactive, imprimante
- Bibliotecă;
- Cabinet medical;

3. Resurse financiare

Perioada supusă prezentului raport cuprinde sfârșitul anului bugetar/financiar 2023 și începutul anului 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;
- * Întocmirea zilnică a documentelor pentru plățile dispuse de conducerea unității din bugetul local pentru activitatea curentă, verificarea și avizarea acestora pentru Controlul Financiar Preventiv și efectuarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți cu numerar la Trezoreria Sector 3;
- * Urmărirea, îndrumarea și controlul activității casieriei unității și verificarea documentelor de încasări și plăți, a documentelor justificative anexate precum și a registrului de casă, pentru operațiunile cu numerar;
- * 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 către bugetul de stat consolidat precum și a altor raportări: transmiterea electronic a situațiilor lunare, trimestriale și semestriale în sistemul Forexebug și finantare.org, precum și completarea datelor financiare în sistemul SIIIR;
- * Îndosărirea lunară a documentelor justificative, notelor contabile, balanțelor de verificare și a altor documente financiar- contabile în vederea legării și arhivării acestora;
- * Acordarea vizei de control financiar preventiv pentru toate operațiunile de încasări și plăți care produc modificări în cadrul patrimoniului unității, conform dispoziției emise de ordonatorul de credite;
- * Continuarea procesului de implementare, îmbunătățire, instruire și aplicare a programelor informatice, crearea bazei de date în vederea realizării tuturor lucrărilor financiar – contabile, inclusiv a dărilor de seamă contabile proprii și centralizate în sistem computerizat;

- * Organizarea, instruirea membrilor comisiilor și efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, acordarea de consultanță pe parcursul desfășurării lucrărilor și înregistrarea rezultatelor inventarierii în scopul punerii de acord a fapticului de pe teren cu evidența contabilă, urmărirea respectării Ordinului nr. 2861/2009 al ministrului finanțelor publice, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- * Întocmirea ordonanțelor pentru toate operațiunile de plăți desfășurate în cadrul serviciului pentru care în prealabil au fost întocmite propuneri de angajare și angajamente individuale, vizarea acestora pentru CFPP;
- * Evidența obiectelor de inventar și a materialelor finanțate din bugetul local;
- * Întocmirea la cerere a tuturor situațiilor cerute de conducerea unității, organelor de control etc;
- * La sfârșitul fiecărei luni se verifică plățile efectuate în cursul lunii și preluarea cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, articol, alineat conform notelor contabile întocmite de serviciul financiar;
- * Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificăției bugetare pe capitole, subcapitole, articole și alineate. Astfel, se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale.
- * Lunar se analizează diferențele provenite din angajamentele întocmite și plățile efectuate conform clasificăției bugetare;
- * Îndosărirea lunară a documentelor justificative, a notelor contabile, a centralizatoarelor în vederea arhivării acestora;
- * Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv pentru operațiuni de plată;
- * Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice și activitatilor finanțate din bugetul local, integral sau parțial din venituri proprii:
 - lunar: la venituri și pe capitole și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole, titluri, articole și alineate;
 - trimestrial și anual: la venituri pe capitole și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate.

Pe parcursul anului școlar 2023-2024 au avut loc închideri și raportări ale execuției bugetare lunar, trimestrial și anual.

Activitățile de Secretariat

În cadrul grădiniței nu există post de secretar, atribuțiile sunt preluate de director, administrator financiar sau administrator de patrimoniu.

Realizarea activităților:

- tehnoredactare, 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 2023 –2024;
- evidența strictă a mișcării copiilor făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară precum și **operarea în SIIR**;
- întocmirea, solicitarea și transmiterea în timp util a situației școlare a copiilor transferați;

- întocmirea bazei de date cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ (nedidactic) din unitate;
- actualizarea bazelor de date **în programul REVISAL – ori de câte ori este cazul;**
- 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:

- ✓ ținerea la zi a dosarelor personale ale cadrelor didactice, didactice auxiliare și ale personalului administrativ (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 administrativ (nedidactic);

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 tuturor normelor legislative auxiliar și administrativ (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 tuturor destinatarilor, deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate;
- relații principale 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 Administrativ

Compartimentul Administrativ a fost coordonat de către d-na administrator de patrimoniu DUMITRAȘCU FLORICA, care are în subordine personalul administrativ (nedidactic).

În anului școlar 2023-2024, 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 personalul nedidactic;
- S-a colaborat permanent cu compartimentul financiar-contabil;
- 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.

Director,
Ionescu Alina-Maria