



Nr. 352 din 1.09.2020

RAPORT PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI ÎN ANUL ȘCOLAR 2019 - 2020

1. ACTIVITATEA MANAGERIALĂ

1.1. Realizarea documentelor de proiectare managerială:

La nivelul Grădiniței Atelier nr. 1, Iași, am conceput și realizat următoarele documente de proiectare managerială:

Reviziunea planului de dezvoltare instituțională (2015-2020)

Planul managerial pentru anul școlar 2019-2020, pornind de la motivarea activității prin identificarea punctelor tari și a punctelor slabe ale organizației în cadrul activității anterioare. Elaborarea acestor documente s-a bazat pe analiza riguroasă a activității desfășurate de conducerea unității, în vederea stabilirii unor acțiuni prioritare, în concordanță cu cele ale Inspectoratului Școlar Județean Iași și ale Ministerului Educației.

Obiectivele stabilite pentru anul școlar 2019-2020 au fost:

1. Dezvoltarea și implementarea unui management performant la toate nivelurile de conducere din cadrul Școlii primare și Grădiniței Atelier nr. 1 care să asigure desfășurarea unei activități coerente și eficiente.
2. Atingerea de către copii a unor performanțe calitativ măsurabile și asigurarea de șanse egale pentru dezvoltarea acestora ca personalități capabile să-și construiască succesul în viață și carieră.
3. Promovarea de politici favorizante participării active și eficiente a cadrelor didactice și a celorlalte categorii de personal la realizarea succesului instituțional privind realizarea indicatorilor de calitate stabiliți.
4. Promovarea eficientă a curriculumului național și a celui la decizia grădiniței în conformitate cu nevoile personale ale preșcolarilor și cu orientările în dezvoltarea



- economică și socială, locală și națională.
5. Asigurarea, dezvoltarea și modernizarea resurselor materiale pentru situarea demersului educațional și de formare la standarde europene.
 6. Asigurarea de competențe individuale și colective privind fundamentarea și asigurarea resurselor financiare care să asigure un învățământ performant.
 7. Integrarea instituției într-un parteneriat activ cu părintii, cu instituțiile comunității locale, cu agenți economici și cu organizații ale societății civile implicate în educație.
 8. Optimizarea influențelor educative și formative ale activităților extracurriculare și extrascolare.
 9. Dezvoltarea culturii proiectului educațional de cooperare școlară cu parteneri locali, naționali și internaționali.

1.2. Analiza activității desfășurate de conducerea unității

Analiza anuală a activității desfășurate de conducerea unității reflectă preocuparea pentru asigurarea permanentă a materialelor necesare desfășurării în condiții optime a procesului de educație (documente curriculare, cărți, auxiliare, mijloace tehnice, materiale pentru curățenie și igienă). În perioada suspendării cursurilor s-au asigurat dispozitive și suport material pentru continuarea desfășurării activităților.

1.2.1 Organizarea compartimentelor, consiliilor, comisiilor s-a făcut la începutul anului 2019, în cadrul ședinței Consiliului profesoral și Consiliului de administrație, constatându-se o permanentă preocupare a conducerii grădiniței pentru acest lucru, fiecare cadru didactic având în cadrul Consiliului profesoral responsabilități bine definite. De asemenea, Consiliul de administrație a fost alcătuit conform normativelor în vigoare cu responsabilități precise pentru fiecare membru.

Am monitorizat și controlat activitatea în cursul acestui an, urmărind eficientizarea tuturor componentelor, comisiilor și compartimentelor grădiniței, astfel încât aceasta să reușească, printr-



un efort comun și permanent, realizarea obiectivelor și activităților propuse. Toate activitățile s-au desfășurat conform programelor de activitate pe semestre ale consiliilor, comisiilor. În perioada martie-iunie 2020 întâlnirile comisiilor s-au desfășurat online, iar monitorizarea activității cadrelor didactice s-a realizat prin asistențe la activitățile online și prin rapoarte săptămânale ale activității.

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.

1.2.3. Organizarea timpului

Programul zilnic s-a stabilit pentru fiecare grupă în funcție de planul cadru de învățământ și de particularitățile acesteia. În întocmirea planificărilor săptămânale s-a ținut seama de curba oboselii copiilor în decursul unei zile, dar și în decursul unei săptămâni, de gradul de solicitare al domeniilor de activitate, urmărindu-se repartizarea judicioasă a acestora pe zile și pe ore. Eficiența personalului și a preșcolarilor s-a realizat prin utilizarea adecvată a resurselor de timp în cadrul unui program bine stabilit.

1.2.4. Monitorizarea întregii activități

Am monitorizat, controlat și evaluat activitățile privind:

- calitatea întocmirii documentelor de planificare și depunerea lor la termen;
 - completarea la termen a documentelor școlare oficiale;
 - completarea condiției de prezență;
 - arhivarea și securizarea documentelor școlare oficiale;
 - respectarea parcurgerii planificărilor/programelor;
 - conducerea activităților conform proiectului deja elaborat astfel încât să se obțină maximum de eficiență a acestora;
-
- calitatea și eficiența folosirii resurselor umane ale grupei și cele materiale ale grădiniței;
 - analiza și eficiența comisiilor de la nivelul unității;
 - utilizarea Sistemului Educativ Informatizat;
 - îndeplinirea responsabilităților la nivel de unitate;
 - colaborarea cu familia și implicarea acesteia în viața grădiniței;
 - activitatea extracurriculară și extrașcolară;
 - formarea continuă a personalului didactic și didactic auxiliar;
 - transmiterea la timp și corect a informațiilor și situațiilor solicitate și respectarea reglementărilor în vigoare;
 - întocmirea situațiilor statistice ale preșcolarilor la sfârșitul semestrului, a statelor de funcții și fișelor de încadrare – vacantare, a statelor de plată;
 - îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.



1.4. Activitate de (auto)formare managerială

Am participat la ședințele cu directorii organizate de ISJ și studiez lucrări și publicații de management și dezvoltare instituțională.

În ceea ce privește dezvoltarea profesională, în anul acesta școlar am participat la cursul de perfecționare „Proceduri”, susținut online, de către organizația Vivid Education.

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 proiectului de dezvoltare instituțională.

2. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

2.1. Baza materială

În acest an școlar baza materială existentă a fost întreținută periodic. De asemenea, s-au achiziționat corpuri de mobilier, mese și scaune pentru buna desfășurare a activității didactice. La încheierea stării de urgență și revenirea copiilor în instituție s-a schimbat mocheta de pe terenul de joacă.

2.1.2. Biblioteca

În anul școlar 2019-2020, fondul bibliotecii a fost suplimentat periodic prin achiziție de carte și materiale didactice cu fonduri provenite din bugetul instituției. În perioada suspendării cursurilor unitatea a achiziționat abonamente pentru cadrele didactice pentru platformele educaționale Twinkl, Wordwall.

2.2. Resurse financiare

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

Am elaborat proiectul de buget pentru anul 2020 conform HG 1274/2011 privind costul standard elev/preșcolar și l-am înaintat Primăriei municipiului Iași spre aprobare. Suma repartizată

a fost utilizată pentru plata salariilor angajaților și pentru achiziționarea de materiale didactice și de curățenie.

3. RESURSE UMANE

3.1. Personal didactic

3.1.1. Încadrarea cu personal didactic

Statul de funcții a cuprins, în anul școlar 2019-2020, 12 posturi didactice. După modul de încadrare, situația personalului didactic este următoarea:



ȘCOALA PRIMARĂ ȘI GRĂDINIȚA
ATELIER NR. 1

Asociația Atelierelor Copilăriei - Teu
Șirada Pajonilor nr. 5, Ipiu
Tel. fix. 0232 266 314
Tel. mobil. 0744 362 919
E-mail: gradinitaatelier1@yahoo.com
www.gradinitaatelier1.ro

Viitorul copilului tău începe aici

Postul/ catedra	STUDII		GRAD DIDACTIC				STATUT		
	Medii	Superioare	Deb.	Def.	II	I	Titular	Suplinitor	Necalificat
Educatoare									
Barbălată Petronela	x				x		x		
Avătămăniței Gabriela		x	x					x	
Cojocaru Mariana		x		x			x		
Damian Eva- Claudia		x	x					x	
Duduman Luisa		x							x
Iovițe Mara	x		x					x	
Kircu Maria- Alexandra		x		x			x		
Matei Elena- Cătălina		x	x					x	
Medeleanu Georgiana		x		x				x	
Mihăeasa Luisa-Maria	x		x					x	
Mon Elena		x							x
Nazîp Mădălina- Camelia	x		x					x	
Pocovnicu Florentina- Larisa		x	x					x	
Roiniță Anca		x	x					x	
Profesori colaboratori									
Rotaru Tudor		x	Plata cu ora						
Păun Leontin		x	Plata cu ora						
Baciu Ioana		x	Plata cu ora						



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 au fost consemnate în Registrele de procese-verbale.

În instituție au funcționat următoarele comisii: **Comisii cu caracter permanent:**

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia metodică
- a) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- b) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru programe și proiecte educative;
- g) Comisia pentru bibliotecă.

Comisii cu caracter temporar:

- a) Comisia de inventariere;
- b) Comisia de mobilitate.

Responsabilii comisiilor au întocmit planuri manageriale, programe de activități și rapoarte anuale, care au fost prezentate, dezbătute și aprobate în Consiliul profesoral.

3.1.3. Activitatea de (auto)perfecționare a cadrelor didactice

În acest an școlar, fiecare cadru didactic a fost îndrumat spre tipul de formare continuă cel mai potrivit, raportat la nevoile individuale și la necesitățile instituției. Având în vedere instaurarea stării de urgență pe teritoriul țării noastre, o educatoare două educatoare înscrise la definitivat și gradul II nu au putut susține inspecțiile. De asemenea, educatoarele care avuseseră planificate cursuri de perfecționare nu au mai putut participa la acestea. În perioada suspendării cursurilor cadrele didactice au participat la webinarii sau conferințe online.



În anul școlar 2019-2020 au fost înscrise pentru dezvoltare profesională un număr de :

- 1 educatoare – definitivat;
- 1 educatoare – gradul II;

3.1.4. Evaluarea anuală a cadrelor didactice

Fișele de post s-au dezbătut în comisiile de specialitate, avizate în C.P. și aprobate în C.A. Evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar s-a desfășurat conform Ordinului Ministrului nr. 6143/2011 unde sunt: metodologia, Graficului de evaluare, fișele de post și de evaluare.

La nivel de unitate a fost întocmit Graficul de evaluare al angajaților, a fost adus la cunoștință salariaților, a fost afișat în unitate și s-au respectat datele înscrise în el.

S-au întocmit documentele legale privind managementul resurselor umane: procedură, decizii interne de angajare, de încetare CMI, înregistrările datelor în REVISAL, condică de prezență, pontaj lunar, dosare de personal completate la zi, registru de înregistrări CMI, Registru de Decizii interne, Registru de intrări – ieșiri și altele.

Pentru anul școlar 2019-2020, 10 cadre didactice au obținut calificativul **Foarte Bine** și 2 cadre didactice au obținut calificativul **Bine**.

3.2. Preșcolarii

3.2.1. Identificarea și analiza tendințelor demografice din circumscripția școlară

Planul de școlarizare pentru anul școlar 2019-2020 a fost aprobat cuprinzând 100 copii.

3.2.2. Școlarizarea și frecvența

În acest an școlar, din cauza cererii scăzute, nu s-a putut înființa clasa pregătitoare.

Frecvența copiilor este monitorizată și notată permanent în fișa de prezență. Astfel, în anul școlar 2019-2020 au frecventat grădinița un procent de 80% din copii. În urma suspendării cursurilor și a trecerii activității în sistem online s-au înregistrat 40 de cereri de încetare a contractelor de studii. La activitățile online au participat 90% din preșcolarii rămași în unitate.

3.2.3. Cauze ale absenteismului: bolile copilăriei și virozele de sezon

3.2.4. Abandonul școlar: nu e cazul.

3.2.5. Rezultate la învățătură

Majoritatea copiilor și-au însușit comportamentele specificate în Curriculum conform rezultatelor evaluărilor și fișelor de progres.

3.2.7. **Activitățile extracurriculare** au fost proiectate și monitorizate permanent, iar în cadrul acestora s-au obținut rezultate foarte bune. S-au organizat: excursii la muzeu, serbări școlare cu diferite ocazii: de Crăciun, sfârșit de an școlar, s-au omagiat sărbători și zile ale unor personalități culturale, precum și activități extracurriculare. Până la suspendarea cursurilor am continuat colaborarea cu trupe de teatru, copiii participând lunar la spectacole. În perioada martie-iunie nu s-au desfășurat activități extracurriculare, iar săptămâna „Școala altfel” s-a desfășurat online, prin sugestii de activități pentru copii și părinți. De asemenea, copiii și părinții au beneficiat de consiliere psihologică pe parcursul suspendării cursurilor.



4. DESFĂȘURAREA PROCESULUI INSTRUCTIV-EDUCATIV

4.1. Calitatea proiectării didactice

În elaborarea documentelor de planificare instructiv-educative cadrele didactice din unitatea noastră au respectat următoarele criterii:

- Indicațiile din *Curriculum pentru educație timpurie*;
- specificul grupului de preșcolari;
- folosirea la maximum a bazei umane a clasei și materiale a grădiniței;
- depunerea documentelor de planificare la termen.

Planificările calendaristice s-au întocmit la toate grupele, pe semestre, în funcție de structura anului școlar, a activităților de învățare, asigurând parcurgerea completă a conținuturilor propuse.

În vederea elaborării proiectului didactic personalul didactic a stabilit cu precizie obiectivele lecției 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 oferta educațională am integrat activități de atelier, specifice instituției noastre: atelier de pictură, atelier de modelaj, atelier de teatru, atelier de limba engleză, atelier de șah. Aceste ateliere s-au desfășurat și în format online, împreună cu activitățile desfășurate de educatoare.

Calitatea predării

Prin asistențe la ore și prin verificarea proiectării didactice am controlat calitatea procesului instructiv-educativ. În această acțiune am antrenat și responsabilul comisiei CEAC. În programul de asistențe am cuprins în primul rând personalul didactic nou venit, personalul didactic înscris la examenul pentru obținerea gradelor didactice, precum și personalul didactic cu succese remarcabile. Fiecare cadru didactic își organizează procesul de predare în așa fel încât să faciliteze receptarea.

Doamnele educatoare 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 orele 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 și centre tematice.



5. PARTENERIATUL EDUCAȚIONAL

5.1. Colaborarea cu părinții. Implicarea în viața grădiniței

Între grădiniță 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, lectorate, în cadrul cărora am oferit părinților cât mai multe informații despre situația copiilor la învățătură, comportament și greutățile întâmpinate în procesul de învățământ.

În perioada suspendării cursurilor cadrele didactice din instituție au beneficiat de un real ajutor din partea părinților în ceea ce privește asigurarea bunei desfășurări a activităților și sprijinul pentru copii.

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

5.3. Colaborarea cu alte instituții de interes

Există o colaborare permanentă cu Inspectoratul Școlar Județean al Județului Iași, prin participarea la ședințe, consfătuiri și audiențe în vederea participării la cursuri de formare și perfecționare continuă precum și cu Casa Corpului Didactic.

5.6. 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 la care suntem arondați 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 unității, la niveluri superioare precum și la nivelul publicului – doamna manager și doamna contabil au efectuat în timp util, complet și corect fiecare tip de lucrare. De asemenea au comunicat la timp informațiile solicitate și au respectat reglementările în vigoare. Și-au îndeplinit cu succes toate atribuțiile și responsabilitățile: au completat registrele de înscriere a copiilor, au întocmit situațiile statistice, au întocmit statele de personal și fișe de încadrare – vacantare, au întocmit complet statele de plată, pentru concedii medicale, au operat în Revisal toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile, au păstrat securitatea sigiliului unității, documentelor de secretariat, au completat foile matricole, au participat permanent la instruirile organizate de ISJ în vederea pregătirii profesionale.



ȘCOALA PRIMARĂ ȘI GRĂDINIȚA
ATELIER NR. 1

Viitorul copilului tău începe aici

Asociația Atelierele Copilariei - Iasi
Strada Pașii nr. 5, Iasi
Tel. fix: 0232 259 250
Tel. mobil: 0746 262 908
E-mail: gradintaatelier1@yahoo.com
www.gradintaatelier1.ro

7. ACTIVITATEA PERSONALULUI NEDIDACTIC

7.1.1. Personal întreținere și îngrijire

Personalul de îngrijire a îndeplinit corespunzător sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului pe tot parcursul anului școlar, a păstrat și folosit în condiții normale bunurile din săli, holuri și spații sanitare, materialele pentru curățenie; a întreținut igiena în unitate, atât în interior cât și în exterior.

Personalul de întreținere a efectuat lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădire, a menținut instalația de încălzire în stare de funcționare, a igienizat grupurile sanitare din unitate și a respectat normele cu privire la paza și stingerea incendiilor, precum și normele de protecție a muncii.

Director,

