



MINISTERUL EDUCAȚIEI

GRĂDINIȚA „ATELIER NR. 1”

IAȘI

Str. Rojniță nr. 5, Iași, jud. Iași, cod poștal 700309

Tel/fax 0232 269304

e-mail: gradinitaatelier1@yahoo.com

site: www.gradinita-atelier.ro

cod fiscal 38441802



Nr. 372 din 31.08.2021

**RAPORT PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI
ÎN ANUL ȘCOLAR 2020 - 2021**

1. ACTIVITATEA MANAGERIALĂ

1.1. Realizarea documentelor de proiectare managerială:

La nivelul unității noastre, am conceput și realizat următoarele documente de proiectare managerială:

Planul de dezvoltare instituțională (2020-2025)

Planul managerial pentru anul școlar 2020-2021, 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 2020-2021 au fost:

1. Implementarea Curriculumului pentru educație timpurie printr-un demers integrat care ia în considerare toate domeniile de dezvoltare a copilului, facilitând și susținând procesul de predare-învățare-evaluare indiferent de forma/ formele în care vor fi organizate cursurile.
2. Abordarea unui management deschis și transparent printr-o participare activă a tuturor membrilor comunității educaționale la viața organizației și pentru îmbunătățirea continuă a calității acțiunilor și obținerea succesului pe termen mediu și lung.
3. Dezvoltarea competențelor resurselor umane pentru a se adapta optim tuturor contextelor și situațiilor specifice profesiei didactice.
4. Crearea unui mediu educațional stimulativ, a unui spațiu social și cultural primitor și sigur, care să susțină dezvoltarea copilului sub aspect cognitiv, emoțional, social, motric, al sănătății și securității în noul context pandemic.
5. Încurajarea pateneriatului cu familia și alte instituții ale comunității pentru a asigura continuitate și coerență în cadrul demersurilor educaționale inițiate indiferent de forma/ formele în care vor fi organizate cursurile.

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).

1.2.1 Organizarea comportamentelor, consiliilor, comisiilor s-a făcut la începutul anului 2020, în cadrul ședinței Consiliului profesoral și Consiliului de administrație, constatăndu-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 comportamentelor 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.

1.2.2. Repartizarea responsabilităților - s-a făcut în urma discuțării 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;
- structurarea programului de venire/plecare și respectarea acestuia;
- completarea condiții 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 acestieia 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 – vacanțare, a statelor de plată;
- îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișă postului a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

1.4. Activitate de (auto)formare managerială

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

În vederea autoperfecționării, în acest an am participat la programul de perfecționare:

Elaborarea procedurilor.

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

Conducerea Grădiniței Atelier nr.1 are o preocupare permanentă pentru asigurarea unui climat adecvat desfășurării procesului instructiv-educativ, drept pentru care modernizarea și întreținerea spațiilor de învățământ au stat și stau în atenția conducerii unității noastre.

2.1.2. Biblioteca

În anul școlar 2020-2021, fondul bibliotecii a fost suplimentat periodic prin achiziție de carte și materiale didactice cu fonduri provenite din bugetul instituției.

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI

GRĂDINIȚA „ATELIER NR. 1”

IAȘI

Str. Rojnița nr. 5, Iași, jud. Iași, cod poștal 700309

Tel/fax 0232 269304

e-mail: gradinitaatelier1@yahoo.com

site: www.gradinita-atelier.ro

cod fiscal 38441802

GRĂDINIȚA
A1
ATELIER1

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

3. RESURSE UMANE

3.1. Personal didactic

3.1.1. Încadrarea cu personal didactic

Statul de funcții a cuprins, în anul școlar 2020-2021, 12 posturi didactice. După modul de încadrare, situația personalului didactic este următoarea:

Postul/ catedra	STUDII		GRAD DIDATIC			STATUT			
	Medii	Superioare	Deb.	Def.	II	I	Titular	Suplinitor	Necalificat
Educatoare									
Barbălată Petronela	x				x		x		
Cojocaru Mariana		x		x			x		
Damian Eva- Claudia		x	x					x	
Duduman Luisa		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	
Serebreanschi Diana		X	X					X	
Profesori colaboratori									
Rotaru Tudor		X							Plata cu ora
Păun Leontin		X							Plata cu ora
Baciu Ioana		X							Plata cu ora
Filimon Ionuț		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 le-am consemnat în Registrele de procese-verbale.

În grădiniță, în anul școlar 2020-2021 au funcționat următoarele comisii:

Comisii cu caracter permanent:

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

Comisii cu caracter temporar:

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

Responsabilul Comisiei pentru curriculum a elaborat Programele de activități și Raportul de activitate, care au fost prezentate, dezbatute și aprobate în Consiliul profesoral.

3.1.3. Activitatea de (auto)perfeccionare 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 grădiniței. Toate educatoarele au participat la cel puțin un curs de perfecționare.

În anul școlar 2020-2021 au fost înscrise pentru dezvoltare profesională un număr de :

- 3 educatoare – definitivat;
- 2 educatoare – gradul II;
- 1 educatoare – gradul I.

3.1.4. Evaluarea anuală a cadrelor didactice

Fișele de post s-au dezbatut 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, fisele 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 2020-2021 toate cadrele didactice au obținut calificativul **Foarte Bine**.

3.2. Preșcolarii

3.2.1. Identificarea și analiza tendințelor demografice din circumscriptia școlară

Planul de școlarizare pentru anul școlar 2021-2022 a fost aprobat cuprinzând copii.

3.2.2. Școlarizarea și frecvența

Frecvența copiilor este monitorizată și notată permanent în fișă de prezență. Astfel, în anul școlar 2020-2021 au frecventat grădinița un procent de 80% din copii. În situația în care s-au înregistrat îmbolnăviri la grupele de copii, activitatea s-a desfășurat online, după un orar bine stabilit.

3.2.3. Cauze ale absenteismului: bolile copilăriei și virozele de sezon, îmbolnăvirile cu COVID-19.

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.

3.2.6. Rezultate obținute la concursuri școlare

În grădiniță s-au organizat concursuri de recitări poezii, expoziții, dar și alte concursuri naționale și județene cuprinse în graficele calendarelor naționale/județene/interjudețene pentru anul școlar 2021-2022.

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.

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:

- prescripțiile curriculumului național și cel local;
- specificul grupului de preșcolari;
- folosirea la maxim 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

Curriculum-ul la decizia școlii s-a elaborat în concordanță cu solicitările părintilor și obiectivele de dezvoltare ale comunității. Astfel, în completarea curriculumului nucleu unitatea noastră a optat, în funcție de particularitățile colectivelor de copii, pentru activități extracurriculare variante ca domeniu de cunoștințe, care au satisfăcut atât nevoia de învățare, cât și pe cea de joc și mișcare a celor mici.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

GRĂDINIȚA „ATELIER NR. 1”

IAȘI

Str. Rojniță nr. 5, Iași, jud. Iași, cod poștal 700309

Tel/fax 0232 269304

e-mail: gradinitaatelier1@yahoo.com

site: www.gradinita-atelier.ro

cod fiscal 38441802



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 aşa 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 capacitatele lor de învățare. Pentru ca orele să se desfășoare plăcut și eficient au confectionat 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 căror am oferit părinților cât mai multe informații despre situația copiilor la învățătură, comportament și greutățile întâmpinate în procesul de învățământ.

Având în vedere situația îmbolnăvirilor cu COVID-19 activitățile cu părinții s-au desfășurat prin intermediul tehnologiei, prin întâlniri video. De asemenea, unele activități programate la începutul anului școlar în parteneriat cu părinții au fost anulate.

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 perfectionare 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, biserică, 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 – vacanțare, 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.

7. ACTIVITATEA PERSONALULUI NEDIDACTIC

7.1.1. Personal întreținere și îngrijire

Personalul de îngrijire a îndeplinit corespunzător sarcinile de serviciu stabilite prin fișă 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,

