

AVIZAT IN CA NR. 1263/12.10.2021



**GRADINITA CU PP., „SF. STELIAN” -
structura GRADINITA CU PN,,IOAN
NENITESCU” GALATI**

**RAPORT DE
ANALIZA
AN SCOLAR
2020 - 2021**

**DIRECTOR,
PROF. VLASE ELENA**



PREZENTAT CA - 11.10.2021

MOTO

*„NU PENTRU SCOALA, CI PENTRU VIATA INVATAM”
(SENECA)*

Anul scolar 2020 – 2021 a reprezentat o noua etapa, prin continuarea programelor de dezvoltare si modernizare a resurselor materiale, prin accentuarea preocuparilor pentru cresterea calitatii procesului educational, programe si preocupari intalnite de altfel si la colectivul de cadre didactice din unitatea noastra.

Climatul unitatii scolare a fost unul deschis, caracterizat prin dinamism si grad inalt de preocupare a cadrelor didactice ; este un climat care ofera satisfactii, relatiile dintre cadrele didactice fiind colegiale, de respect si de sprijin reciproc. In general cadrele didactice au desfasurat o activitate meritorie implicandu-se activ in bunul mers al activitatii educative scolare si extrascolare prin care au urmarit si promovarea imaginii scolii.

Prezentul raport de activitate a fost intocmit pe baza rapoartelor responsabililor de comisii ; Comisia CEAC, Comisia SCIM, Comisia pentru curriculum, Comisia pentru sanatate si securitate in munca si situatii de urgenta, Comisia pentru activitati extracurriculare etc. Activitatea s-a desfasurat in baza prevederilor Planului managerial precum si a Planului operational, elaborate pentru atingerea obiectivelor.

Gradinita cu PP.,„SF.STELIAN”a organizat si desfasurat activitatea in conformitate cu normativele M.E., precum si cu respectarea rolului pe care scoala il are, a scopului si a obiectivelor cuprinse in planul managerial.

In acest context, analizand activitatea anului scolar 2020-2021 din punct de vedere :

I. ACTIVITATEA MANAGERIALA

• Realizarea documentelor de proiectare manageriala

Am urmărit în primul rând reorganizarea unității bazată pe redistribuirea atribuțiilor, apoi obiectivele propuse au fost în concordanță cu cele ale Inspectoratului Școlar Județean Galațiși ale M.E., pornind de la ceea ce înseamnă **învățământ de calitate**, astfel:

1. Asigurarea egalității de șanse și sporirea accesului la educație;
2. Asigurarea calității educației, creșterea capacității instituționale pentru elaborarea și gestionarea de proiecte;
3. Stimularea educației permanente, susținerea, în manieră integrată, a educației;
4. Organizare, monitorizare și evaluare, concursuri (copii, cadre didactice);
5. Colaborare eficientă cu toate instituțiile locale și centrale;
6. Crearea condițiilor optime de siguranță și calitate a muncii;
7. Fundamentarea ofertei educaționale pe baza nevoilor de dezvoltare personală a preșcolarilor;
8. Asigurarea bazei materiale și a celei legislative;
9. Creșterea prestigiului grădiniței și promovarea imaginii în diverse medii.

Astfel la Grădinița cu PP., Sf. Stelian” au fost școlarizați 169 de copii (2- grupe mici : 2- grupe mijlocii ; 2 – grupe mari). Grupele de preșcolari au fost constituite după criteriul vârstei și păstrându-se continuitatea la grupă.

• Analiza activității desfășurate de conducerea unitatii

• Organizarea compartimentelor, consiliilor, comisiilor

În calitate de director am organizat activitatea pe compartimente și comisii de lucru, în funcție de activitățile planificate și de necesitățile grădiniței. Consiliul de administrație și consiliul profesoral au funcționat conform legii în vigoare.

Pe întreg parcursul anului școlar nu au existat conflicte care să ducă la nerespectarea curriculumului sau a regulamentului de ordine interioară.

Întreg personalul, părinții și comunitatea locală a fost informată despre activitatea unității precum și despre anumite apariții legislative prin ședințe și afișări la gazetele din unitate.

În scopul atingerii obiectivelor propuse prin planul managerial pentru anul școlar 2020-2021 au fost emise **decizii interne** pentru numirea:

- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, comisia metodică;
 - Comisiilor și grupurilor de lucru cu atribuții specifice;
 - Comisia pentru curriculum;
 - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
 - Comisia de securitate și sănătate în muncă;
 - Comisia pentru perfecționare, formare continuă și dezvoltare profesională;
 - Comisia pentru activități de recepție, inventariere și respectiv casare;
 - Comisia pentru coordonarea activităților extracurriculare;
 - Alte comisii cu funcționare pe durată limitată sau anuală prevăzute de acte normative în vigoare.
- #### • Repartizarea responsabilitatilor

Încadrarea personalului didactic s-a realizat sub coordonarea direcțiunii și a șefilor de comisii conform următorului ciclu procedural: *proiectare – confirmare/negociere ISJ – evaluare –*

finalizare. Întregul proces s-a bazat pe planurile de învățământ în vigoare și pe oferta de CDS aprobată în anul școlar anterior. Toate grupele au funcționat normal, încadrate cu personal calificat. Numărul mediu de copii pe cadru didactic s-a situat la valori comparabile cu valorile naționale, conform prevederilor legale în vigoare.

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

- **Organizarea timpului**

Deficiența cea mai importantă constatată în organizarea timpului a fost implicarea relativ redusă a șefilor de comisii și lipsa degrevării directorului.

- **Monitorizarea întregii activități**

La nivelul Comisiei metodice s-au stabilit obiectivele, itemi, punctajul și s-au elaborat fișele de evaluare pentru evaluările predictive, sumative și finale ale preșcolarilor pe cele două niveluri de vârstă:

Fiecare educatoare a completat Caietul educatoarei cu activitatea instructiv - educativă de la grupă, întocmit Fișa psihopedagogică a fiecărui preșcolar care va merge la școală în toamna lui 2021.

La sfârșitul anului școlar s-au întocmit rapoarte de activitate de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și de către responsabilii de comisii. Pe baza acestor rapoarte, directorul, împreună cu echipa a întocmit Raportul de activitate al unității, care a fost transmis la I.S.J. Galați și va fi prezentat în Consiliul profesoral, având ca invitați autoritățile locale și reprezentanții părinților.

În urma verificărilor efectuate de către director, conform Graficului de control intern, s-a constatat că toate documentele școlare au fost întocmite la timp și corect de către angajații unității, iar unde s-au constatat deficiențe s-au luat măsuri și s-au dat termene de remediere, astfel încât putem afirma că toate documentele, rapoartele solicitate au fost întocmite și transmise la timp către instituțiile superioare.

- **Autoevaluarea activității manageriale**

La începutul anului școlar s-au constituit toate comisiile la nivel de unitate, tot personalul a fost implicat în activitățile grădiniței, fiecare primind responsabilități în funcție de postul pe care a fost încadrat, în funcție de pregătirea profesională, de competențele dobândite, de modul de implicare. La toate întâlnirile am consultat salariații în luarea deciziilor, am cerut părerea tuturor angajaților și am ținut cont de opiniile lor, în funcție de competențele comisiilor. Comisia pentru curriculum și-a desfășurat activitatea conform planificării anuale. Consiliul profesoral (toate educatoarele) și Consiliul de administrație, format din 7 membri și cu participarea liderului de sindicat, reprezentantul primarului și reprezentanți ai părinților.

La toate activitățile din unitate, au avut câte un Grafic de activitate anual de desfășurare a ședințelor de lucru. Toate deciziile au fost dezbătute pe comisii, avizate în C.P. și aprobate în C.A.

Documentele de proiectare managerială anuală și semestrială au fost realizate în cadrul general stabilit prin strategia de dezvoltare a învățământului preuniversitar elaborată de Inspectoratul Școlar și au fost întocmite pe baza următoarelor:

- Documente de evaluare și diagnoză;
 - Rapoartele de activitate ale comisiilor și grupurilor de lucru desemnate prin decizii interne în anul școlar 2020– 2021;
 - Raportul de activitate pe anul școlar semestrul I 2020 - 2021;
 - Documente de raportare financiar-contabilă;
 - Procesele verbale ale activităților de control efectuate de instituții abilitate.
- Documente de proiectare:
- Proiectul de dezvoltare instituțională pentru perioada 2020– 2024;
 - Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pentru 2020 respectiv 2021;

- **Activitate de (auto)formare managerială**

În cadrul comisiilor s-a avut în vedere ca în documentele oficiale să fie introdus acest capitol al formării și dezvoltării profesionale: în Planificările activităților din cadrul comisiilor, în Fișele de post, în Fișele de evaluare anuale.

Am consiliat personalul și l-am îndrumat să participe la activități și cursuri de formare atât în cadrul Comisiei metodice, la activitățile organizate la nivel zonal și județean. Astfel educatoarele au participat la Consfăturile educatoarelor de la început de an.

Pentru anul școlar 2020 –2021 toate cadrele didactice au obținut calificativul **Foarte**

Bine.

II. REURSE MATERIALE SI FINANCIARE

- **Baza materială – 2 corpuri de cladire**

- Spații pentru învățământ – 6 Sali de grupă,
- Spații pentru somn – 3 dormitoare,
- 1 bucatarie,
- Spațiu exterior de joacă,
- 1 cabinet medical,
- 1 birou administrativ,
- 1 cabinet metodic,

- **Resurse financiare**

1. Identificarea necesarului

Activitatea desfășurată de grădiniță a fost bogată și complexă, fiind o unitate cu program prelungit, cu 3 grupe de program prelungit și 3 grupe de program normal. Unitatea a venit în sprijinul părinților, asigurând copiilor program de odihnă, recreere și mâncare, pregătită zilnic în propria bucătărie.

Fiecare sală de grupă de la program prelungit are dormitor separat, este dotată cu mobilier nou.

2. Identificarea resurselor

Fiecare spațiu al grădiniței este mobilat și utilat corespunzător cu echipamente și mijloace moderne de informare și comunicare. Astfel, sălile de grupă sunt dotate cu aparatură electronică necesară unei bune desfășurări a procesului instructiv-educativ: televizor, D.V.D., casetofon cu C.D., calculator, acces la internet și televiziune prin cablu. La fiecare grupă am asigurat dotarea cu material didactic variat și diversificat pentru fiecare tip de activitate în parte. În amenajarea spațiului s-a ținut cont de respectarea condițiilor ergonomice privind mobilierul școlar, astfel încât să ofere o cât mai mare funcționalitate.

În unitate sunt: 11 calculatoare, 1 laptop-uri, 4 imprimante, 3 xeroxuri, 2 videoprojector, fax, adresă de e-mail.

3. Analiza utilizării acestora

Spațiile unității sunt corect și bine dispersate, sunt utilizate conform destinației, este asigurată calitatea și se încadrează în normele de igienă școlară.

Pentru întreținerea grădiniței s-au depus eforturi de către tot personalul angajat cu **sprijinul Primăriei al orașului Galați**, cu preșcolarii, prin: curățenia periodică în funcție de anotimp: văruirea pomilor și a spațiilor din jurul lor; curățarea copacilor și tăierea unora dintre ei; colectarea selectivă a deșeurilor de către angajați și prin activități ale copiilor; întreținerea spațiilor verzi din curtea grădiniței; curățarea și întreținerea echipamentelor de joacă ale copiilor. Întreținerea lor se realizează prin curățenia zilnică, săptăminală, prin igienizare, dezinsecții și dezinsecții periodice. Unitatea a obținut autorizația sanitară de funcționare anuală, pe baza controalelor efectuate de instituțiile abilitate.

III. RESURSE UMANE

• Personal didactic

Incadrarea cu personal

1. Număr total de posturi aprobate	17
2. Număr de posturi personal didactic	10
3. Număr de posturi personal didactic auxiliar	2
4. Număr de posturi personal nedidactic	5
5. Număr de gradații de merit personal didactic	1

• Incadrarea cu personal didactic

Încadrarea personalului didactic s-a realizat sub coordonarea direcțiunii și a șefilor de comisii conform următorului ciclu procedural: *proiectare – confirmare/negociere IȘJ – evaluare – finalizare*. Întregul proces s-a bazat pe planurile de învățământ în vigoare și pe oferta de CDS aprobată în anul școlar anterior. Toate grupele au funcționat normal, încadrate cu personal calificat (peste 100%).

Unitatea a avut aprobate 10 posturi de educatoare, din care: 10 titulare. Dintre acestea au fost 6 cu grad I, 1 cu grad II, 2 cu grad definitive, 1 debutant.

Activitatea comisiilor

Comisiile înființate la începutul anului școlar prin decizii interne au funcționat conform planificărilor proprii și au contribuit în mod direct la realizarea planului managerial anual. Direcțiunea a prezentat în detaliu fiecărui responsabil de comisie atribuțiile specifice, categoriile de activități și modul de documentare a acestora. Rapoartele de activitate și monitorizarea realizată pe parcursul anului evidențiază realizarea majorității activităților planificate, la termen

și conform atribuțiilor stabilite. Rezultatele obținute, documentate corespunzător în dosarele comisiilor, indică eficiență și responsabilitate din partea membrilor comisiilor. Analiza efectuată la începutul anului școlar curent a scos în evidență necesitatea creșterii frecvenței și îmbunătățirii calității asistenței și interasistenței la ore, precum și mai multă atenție la aplicarea și interpretarea testelor predictive și sumative.

Activitatea de (auto)perfectionare a cadrelor didactice

Preocuparea pentru formare continuă și dezvoltare profesională a determinat participarea cadrelor didactice la activitățile metodice și cursurile de formare continuă organizate de instituțiile abilitate la nivel local, județean și național. În această privință, sprijinul acordat de *Comisia pentru perfecționare, formare continuă și dezvoltare profesională*, s-a dovedit important – fiind asigurată informarea corespunzătoare a cadrelor didactice asupra ofertei de formare existente. Rolul *Comisiei* trebuie însă în continuare crescut – în special în privința monitorizării modului în care se realizează perfecționarea periodică a cadrelor didactice prevăzută de legislația în vigoare.

Cadrele didactice au fost preocupate permanent să-și întocmească cât mai bine și la timp documentele la grupă; și-au proiectat activitățile zilnice conform programei școlare; s-a lucrat folosind metoda proiectelor; au ținut cont de particularitățile de vârstă ale copiilor; au lucrat individual cu preșcolarii, când a fost cazul și au obținut rezultate foarte bune cu aceștia. Fiecare cadru didactic și-a întocmit orarul specific grupei, și-a monitorizat și evaluat oferta educațională și a participat la numeroase concursuri școlare. Toate cadrele didactice și au întocmit mapele educatoarei și au completat toate documentele educatoarei, parcurgând toate temele propuse prin planificările anuale și săptămânale.

Evaluarea anuală a cadrelor didactice

Fisele de post s-au dezbătut în comisile 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. 6143/2020** unde sunt: metodologia, Graficului de evaluare, fisele de post și de evaluare.

La nivel de unitate a fost întocmit Graficul de evaluare al angajaților, aprobat în C.A. a fost adus la cunoștință salariaților, a fost afișat în unitate și s-a 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.

• Identificarea și analiza tendințelor demografice din circumscriptia școlară

În urma recensământului efectuat la nivel local, s-a constatat faptul că numărul copiilor rămâne constant. Drept pentru care, pentru anul școlar 2021-2022 planul de școlarizare va fi același.

• Școlarizarea și frecvența

Frecvența copiilor este monitorizată și notată permanent în catalogul grupei. Astfel, în anul școlar 2020-2021 au frecventat grădinița 85% din copiii înscriși. **Cauze ale absenteismului** - bolile copilăriei.

• Rezultate obținute la concursuri și olimpiade școlare.

În grădiniță s-au organizat concursuri de recitări poezii, expoziții, concursul județean *Mici, dar isteți*, dar și alte concursuri naționale.

Pe parcursul anului școlar preșcolarii au participat la concursuri și expoziții unde au obținut rezultate foarte bune.

- Expoziții :

Obiceiurile și tradiții de iarnă la români

Fantezii de primăveră;

8 Martie – Legendă și adevăr

- Festivaluri : Summer Danse Fest – național (locul I);
Zâmbetul copilăriei – județean (1 premii II,1 mențiuni)

- **Concursuri :** „Vreau safiu olimpic”; „Targul de martisoare”; „Magia sarbatorilor de iarna”; „ Bucuria sarbatorilor de Paste”; „Primavara copiilor”; „Simfonia florilor” etc.

Activitățile extracurriculare au fost proiectate și monitorizate permanent, iar în cadrul acestora s-au obținut rezultate foarte bune.S-au organizat: serbări școlare cu diferite ocazii: de Crăciun, 8 Martie, sfârșit de an școlar, s-au omagiat sărbători și zile ale unor personalități culturale, cum ar fi: Alexandru Ioan Cuza, Mihai Eminescu.

Lunar s-a participat la câte o activitate desfășurată în parteneriat cu Biblioteca pentru copii Galati în cadrul proiectului „**Cartea – izvor de inspirație**”.

În cadrul săptămânii **Scoala altfel** s-au desfășurat toate activitățile conform planificării: vizite la studiourile muzeu, biblioteca, ISU Galati, excursii, concursuri, expoziții etc.

Grădinița a încheiat Parteneriate cu:

- *Clubul Fantezia: spectacol* dedicată Zilei Copilului
- Parteneriat educațional grădiniță – poliție: „Comportamentul copiilor pe stradă,.
- Parteneriat educațional grădiniță – biserică: „Copilul credincios,.
- Parteneriat educațional grădiniță – familie: „Copil sănătos în mediu sănătos,.
- Parteneriat educațional grădiniță –*Biblioteca pentru copii Galati,*
- Parteneriat educațional grădiniță – Agenția pentru mediu Galati.
- Parteneriat cu școala - „De la grădinița la școală”

IV. DESFĂȘURAREA PROCESULUI INSTRUCTIV-EDUCATIV

- **Calitatea proiectării didactice**

Activitatea de proiectare a procesului instructiv-educativ s-a realizat sub coordonarea responsabililor de comisii metodice. Au fost analizate planurile de învățământ și programele școlare în vigoare și s-a ținut cont de precizările transmise cadrelor didactice cu ocazia consfățuirilor pe discipline.Planificările realizate de cadrele didactice au acoperit integral programele școlare și au inclus activitățile de evaluare. Au fost elaborate planificări distincte pentru recapitulări, pentru pregătirea evaluărilor naționale și pentru activitățile extracurriculare. Din rapoartul responsabilului de comisie metodică, monitorizările realizate pe parcursul anului școlar și rezultatele obținute de copii rezultă că proiectarea și realizarea procesului educativ s-a situat la un nivel foarte bun, fără probleme majore. S-a constatat un anumit nivel de formalism în elaborarea documentelor de proiectare, fără ca acesta să se reflecte însă efectiv în activitatea la grupă. Se consideră că este necesară o revizuire periodică mai atentă a planificărilor calendaristice – pentru a corespunde mai bine nivelului efectiv de parcurgere a materiei.

- **Concordanța dintre curriculum-ul național și oferta educațională**

Procesul educativ se desfășoară în cea mai mare parte la un nivel corespunzător, fiind utilizate atât metode didactice tradiționale, cât și metode moderne, interactive.

Obiectivele stabilite la nivelul național de învățământ au fost corelate cu cele teritoriale specifice unității de învățământ, respectiv obiectivele din Curriculum pentru învățământ preșcolar au fost

corelate cu cele ale Grădiniței „Sf. Stelian”. A fost elaborat Proiectul activităților extracurriculare și al concursurilor școlare la nivel de unitate. Au fost procurate documentele oficiale curriculare (Legea educației nr.1/2011, Curriculum pentru învățământ preșcolar la fiecare grupă, Scrisoarea metodică pe 2020 - 2021, Legi și metodologii pentru învățământul preuniversitar în format electronic și letric), auxiliarele curriculare (ghiduri metodice, caiete speciale, culegeri de texte literare, planșe, etc. pentru fiecare grupă de preșcolari), cărți pentru biblioteca fiecărei grupe și aparatură. A fost asigurată baza logistică pentru buna desfășurare a activităților extracurriculare și a concursurilor școlare.

Curriculum pentru învățământ preșcolar a fost aplicat în elaborarea Planificărilor anuale și semestriale de la fiecare grupă de preșcolari, în raport cu particularitățile de vârstă ale preșcolarilor, respectiv Nivelul I (3 -5 ani) și Nivelul II (5-6ani).

Planul de învățământ pentru preșcolari a fost elaborat în cadrul Comisiei metodice și aprobat în Consiliul de Administrație. Oferta educațională este cuprinsă în Planul de dezvoltare instituțională, în Planul managerial anual al grădiniței și a fost prezentată părinților în ședințele cu aceștia, prin pliante, panouri și alte mijloace. Ea a fost aprobată în Consiliul de administrație la începutul anului școlar.

• **Prezentarea opționalelor**

Unitatea deține o ofertă educațională diversă care este cunoscută de toți factorii implicații în procesul de învățare, prin diferite mijloace: afișe, sitte, ședințe, lectorate cu părinții.

Cadrele didactice împreună cu părinții au stabilit activitățile opționale .

Preșcolarii au avut o frecvență zilnică bună, acest lucru dovedind interes și plăcere pentru activitatea care s-a desfășurat în grădiniță

• **Activitatea extracurriculara**

Am asigurat caracterul stimulat și fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe experiența copiilor și pe specificul comunității prin organizarea de vizite gratuite ale copiilor la obiectivele orașului Galați, cum ar fi : CMSN, Galați(2 vizite gratuite), la magazine, piața agricolă, la Poliție, la Policlinică, Biserică, Primărie, etc.

SAPTAMANA „SA STII MAI MULTE, SA FII MAI BUN”

• **Calitatea și eficiența programului**

Scopul programului „Să știi mai multe, să fii mai bun!” a fost implicarea tuturor preșcolarilor și a cadrelor didactice, a părinților în activități care să răspundă intereselor și preocupărilor diverse ale copiilor ,să pună în valoare talentele și capacitățile acestora în diferite domenii, nu neapărat în cele prevăzute în programele școlare și să stimuleze participarea lor la acțiuni variate , în contexte diferite.Fiecare activitate la care au participat preșcolarii a fost coordonată de cadrele didactice și a seos în evidența abilității și talente, iar implicarea părinților în unele activități a avut un impact deosebit asupra lor.

Conceperea acestui program a avut la baza adresa ISJ Galați, referitoare la proiectarea activităților din cadrul programului „Sa stii mai multe, sa fii mai bun!”.S-a făcut o selecție a propunerilor Consiliului Profesorat, fiecare educatoare înaintând o listă cu propuneri, a avut loc dezbaterile și aprobarea programului ce avea să cuprindă activitățile din săptămâna 25 mai-29 mai 2021.

Pornindu-se de la scopul acestui proiect (îmbunătățirea competențelor sociale, nivelul cooperării, nivelul comunicării verbale și nonverbale, nivelul creativității) , cadrele didactice au propus diverse activități , au stabilit parteneriate, au completat fișele de activitate.

S-a elaborat de către consilierul educativ graficul activităților care a fost înaintat către ISJ Galați la termen.

Activitățile au fost organizate și desfășurate conform graficului în fiecare zi lucrătoare a săptămânii menționate, acoperind numărul de ore prevăzut în orarul obișnuit al grădinitei, atât pentru preșcolari, cât și pentru cadrele didactice, așa cum reiese și din centralizatorul activităților.

Au fost elaborate instrumente și criterii de evaluare a activităților desfășurate.

Ca instrumente de evaluare a activității au fost folosite: întrebări orale, diplome, premii, fotografii, criteriile de evaluare au urmărit obiectivele evaluării, rezultatul așteptat. Au fost expuse fotografii și materiale video din cadrul activităților desfășurate. Tatăl părinților preșcolarilor, cât și cadrele didactice au optat pentru activitățile la care au participat. Părinții au fost solicitați să se implice, aceștia răspunzând afirmativ solicitării grădinitei. Fiecare activitate a fost coordonată de către un număr suficient de cadre didactice, aproximativ 15 preșcolari per cadru didactic.

Conducerea Grădinitei împreună cu toate cadrele didactice au luat toate măsurile în vederea asigurării supravegherii preșcolarilor și a securității acestora, neînregistrându-se nici o abatere de la disciplina școlară.

• **Rezultate**

Evaluarea activităților s-a realizat conform criteriilor propuse de MEN, ISJ Galați, urmărindu-se: coerența, scop-obiective-rezultat (criteriu îndeplinit de către toate activitățile propuse și desfășurate, scopul fiind corect enunțat, obiectivele sunt corelate cu acesta, iar rezultatele înregistrate au confirmat calitatea activităților desfășurate), caracterul interdisciplinar al activității, abordarea inovativă, conținutul interesant și stimulativ (toți preșcolarii prezenți au participat cu interes la toate activitățile și le-a stimulat imaginația, creativitatea, spiritul de echipă), numărul de participanți la activitate a fost cuprins între 180 preșcolari.

Scopul programului „Să știi mai multe, să fii mai bun!” a fost implicarea tuturor preșcolarilor și a cadrelor didactice în activități care să răspundă intereselor și preocupărilor diverse ale copiilor, să pună în valoare talentele și capacitățile acestora în diferite domenii, nu neapărat în cele prevăzute în programele școlare și să stimuleze participarea lor la acțiuni variate, în contexte diferite.

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

• **Realizarea documentelor de proiectare**

Au fost identificate punctele tari, a celor slabe și a țintelor pentru intervențiile de remediere/dezvoltare, a fost creat un grup de lucru pentru aplicarea măsurilor de îmbunătățire. Evaluarea internă este coordonată și realizată de către CEAC. Pentru zonele de îmbunătățire s-a constituit o echipă care a stabilit responsabili, în funcție de rolul îndeplinit în organizație (profesor de specialitate, responsabil de comisie metodică sau de arie curriculară etc.) care să aplice programul de îmbunătățire. Documentele comisiei au fost întocmite corespunzător, asumate. Au fost aplicate instrumentele de evaluare.

Concepând și monitorizând un plan managerial realist, cu o echipă capabilă și creativă, cu niste obiective accesibile și care să vizeze procesul educativ, putem să realizăm succese în activitatea zilnică cu copiii, să oferim părinților siguranță și satisfacție în alegerea acestei grădinite, și să ne menținem în topul celor mai buni.

Rolul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității este bine stabilit dezvoltându-se relații de colaborare cu toate compartimentele funcționale din unitatea școlară. Întreg personalul unității școlare a fost încurajat să-și perfecțeze, monitorizeze și să-și evalueze propria performanță. Copii, părinții, agenții economici au fost implicați în planificarea, desfășurarea și evaluarea calității educației. Opiniile acestora au fost incluse în raportul procesului de autoevaluare.

9. ACTIVITATEA PERSONALULUI NEDIDACTIC

• Personal intretinere si ingrijire

Activitatea intregului personal de intretinere a fost foarte buna, in ciuda faptului ca numarul lor este insuficient in raport cu numarul mare de copii si spatiul destinat procesului instructiv-educativ.

La sfarsitul anului 2020 tot personalul a obtinut calificativul **Foarte Bine**.

Evaluarea personalului a respectat toate procedurile: s-au întocmit fișe ale fiecărui post și fișe de evaluare, pe baza regulamentului intern, prin dezbateri în consiliul profesoral și aprobarea lor în consiliul de administrație. Fiecare angajat și-a întocmit raportul de activitate semestrial și anual pe baza lor, iar calificativele au fost acordate în prezența lor în ședința de consiliu de administrație

CONCLUZII

În privința procesului de învățământ, conducerea unitatii a urmărit aplicarea curriculum-ului național, cu accent pe dezvoltarea și diversificarea CDS. De asemenea, a fost elaborat și proiectul activităților extracurriculare și concursurilor școlare, anual și semestrial, ținând cont de calendarul ISJ Galați

Referitor la resursele umane, s-a avut în vedere încadrarea cu personal calificat, posturile și catedrele fiind ocupate conform metodologiei și criteriilor naționale în vigoare. S-a realizat planul de școlarizare și s-au materializat obiectivele din PDI și din planul managerial. Activitatea de îndrumare și control, desfășurată potrivit documentelor de proiectare și organizare, a dus la creșterea calității procesului instructiv-educativ, precum și la ameliorarea disciplinei.

Conducerea unitatii a alcătuit echipe de lucru pe diverse domenii, cu responsabilități precise pentru desfășurarea activității didactice și educative în condiții de normalitate.

Majoritatea cadrelor didactice au fost preocupate de autoformare, de centrarea predării pe formarea de competențe, de implicarea copiilor în activități educative diversificate și de obținerea unor rezultate mai bune la învățură și concursuri, de creșterea performanțelor școlare, de formarea dimensiunii europene în educația copiilor.

Au existat relații de colaborare și parteneriate cu alte instituții pe plan local. Documentele și rapoartele tematice solicitate au fost întocmite și prezentate la timp. A existat o colaborare fructuoasă cu autoritățile locale și județene.

PROPUNERI CATRE INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN GALATI

- Consilierea directorilor in vederea constituirii si organizarii activitatii comisiei de control intern managerial-inspector management.
- Consilierea membrilor CEAC in vederea utilizarii platformei ARACIP – inspector management.

Întocmit,

prof. VLASE ELENA

