



**Grădinița Penilla – Iași**

Str. Spital Pașcanu, nr.2, cod poștal: 700373,

tel./ fax.0332800812, 0747914971

mail: contact@gradinitapenilla.ro

CF 41506197

Accreditată nivel antepreșcolar OM nr. 4869 din 30.08.2022

Accreditată nivel preșcolar OM nr. 5204 din 11.09.2015

Atestat ARACIP nr. 128 din 16.09.2021

*Nr. înreg. 347/09.07.2025*

*Analizat, dezbătut și validat în ședința C.P. din data de 08.07.2025*

*Aprobat în ședința C.A. din 08.07.2025*

**RAPORT ASUPRA CALITĂȚII EDUCAȚIEI  
DIN Grădinița Penilla  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

*Dir. THACI OTILIA*



# CAPITOLUL I - IDENTITATE INSTITUȚIONALĂ ȘI PLANIFICARE STRATEGICĂ

Prezentul raport a fost întocmit pe baza rapoartelor compartimentelor, comisiilor constituite în unitatea de învățământ, precum și în baza datelor statistice furnizate de compartimentul secretariat, referindu-se la perioada 2024-2025.

Activitatea s-a desfășurat în baza prevederilor Planului managerial, precum și a planurilor de activitate ale compartimentelor, comisiilor și catedrelor.

## **Deviza :**

***“Copiii sunt mesajele vii pe care le trimitem unor vremuri ce nu le vom vedea.”***

*John W. Whitehead*

## **Misiune**

Misiunea Grădiniței Penilla este de a crea un mediu cald, sigur și stimulat în care:

- ❖ să ne asigurăm că fiecare se simte prețuit și își valorifică potențialul;
- ❖ să dăm fiecăruia șansa să învețe;
- ❖ să încurajăm creativitatea;
- ❖ să ne ascultăm unul pe celălalt;
- ❖ să respectăm mediul înconjurător;
- ❖ să promovăm un stil de viață sănătos.

## **Viziune**

"La grădinița noastră, copiii jucându-se, învață să cunoască lumea, să se poarte, să se descurce singuri, să se descopere pe ei și pe cei din jur. Adu-ți copilul la noi la grădiniță! Îl vei ști în siguranță! El va crede că face ce vrea, dar tu să fii sigur că face ce trebuie. Aici este înconjurat de căldură și dragoste, este îndrumat și supravegheat în permanență de cadre competente, care îl vor ajuta să se formeze ca personalitate și să intre cu succes în școala primară!"

*"Copiii învață ceea ce trăiesc!*

*Dacă trăiesc în încurajare, copiii învață să fie încrezători.*

*Dacă trăiesc în acceptare, copiii învață să iubească.*

*Dacă trăiesc în aprobare, copiii învață să se placă pe sine.*

*Dacă trăiesc înconjurați de recunoaștere, copiii învață că este bine să ai un țel.*

*Dacă trăiesc împărțind cu ceilalți, copiii învață generozitatea.*

*Dacă trăiesc în bunăvoință și considerație, copiii învață respectul.*

*Dacă trăiesc în prietenie, copiii învață că e plăcut să trăiești pe lume." ([Dorothy Law Nolte](#))*

## **Scurt istoric al unității**

### *Analiza S.W.O.T.*

<b>PUNCTE TARI</b>	<b>PUNCTE SLABE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Cadre didactice calificate 100% pentru nivelul anteprescolar, 75% pentru nivelul preșcolar</b>, implicate în formare continuă și activități educative.</li><li>- Utilizarea metodelor moderne și TIC în predare.</li><li>- Respectarea curriculumului, menținerea nivelului ridicat din punct de vedere metodic, prin activitățile comisiei pentru curriculum</li><li>- Bază materială adecvată și bogată</li><li>- Spațiu interior / exterior generos</li><li>- Implicare în proiecte, activități extracurriculare, parteneriate și colaborări comunitare.</li><li>- Activitate managerială orientată spre calitate și dezvoltare durabilă.</li><li>- Dezbateri legislative regulate</li><li>- Promovarea exemplelor de bună practică în ziua metodică (marți)</li><li>- Promovarea imaginii unității în comunitate și online.</li><li>- Incluziunea copiilor cu profile atipice de învățare</li><li>- Experiența în domeniu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Volum mare de cerințe din partea părinților</li><li>- Volum mare de cerințe birocratice</li><li>- Managerierea defectuoasă uneori a timpului pentru unele persoane</li></ul>
<b>OPORTUNITĂȚI</b>	<b>AMENINȚĂRI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Programe de formare (CCD, Erasmus+), sprijin din partea autorităților și ONG-urilor.</li><li>- Posibilitatea atragerii de fonduri prin sponsorizări, granturi și parteneriate.</li><li>- Interesul crescut pentru tematici de mediu, dezvoltare durabilă</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Scăderea populației școlare datorită natalității scăzute</li><li>- Instabilitate legislativă și socio-economică, promovarea mediocrității.</li><li>- Migrarea părinților, dezinteres pentru educația copiilor,</li></ul>

## *Analiza P.E.S.T.E.*

### **Context politic:**

Educația se desfășoară într-un cadru legislativ centrat pe descentralizare, calitate și accesibilitate. Există politici publice și programe guvernamentale menite să sprijine unitatea de învățământ.

Strategiile naționale urmăresc alinierea sistemului educațional la standarde europene.

### **Context economic:**

Zona are un potențial economic moderat. Susținerea financiară din partea firmelor private este limitată, iar costurile ridicate ale materialelor didactice pot deveni un obstacol.

### **Context social:**

Unitatea școlară este influențată de scăderea populației școlare, migrația părinților în străinătate, absenteism și diversitatea socială și culturală a beneficiarilor primari. Totuși, comunitatea recunoaște educația ca mijloc de ascensiune socială, iar colaborarea cu familiile este esențială.

### **Context tehnologic:**

Accesul la internet și tehnologie este generalizat. Unitatea de învățământ este dotată cu echipamente digitale. Se folosesc resurse TIC în procesul didactic, iar informațiile circulă eficient prin media locală și canalele online proprii.

### **Context ecologic:**

Unitatea promovează educația pentru mediu prin activități din cadrul „Săptămâni verzi”, parteneriate cu ONG-uri, voluntariat și vizite tematice.

Spațiile verzi din jurul unității de învățământ sunt valorificate ca mediu educațional, iar protecția mediului este integrată în curriculum și în acțiunile comunității școlare.

## *Priorități privind activitatea Grădiniței Penilla*

**Țintele strategice ale unității de învățământ sunt prevăzute în PDI.**

**Menționăm că prioritatea atingerii țintelor se va stabili în conformitate cu rezultatele analizelor SWOT, care au evidențiat următoarele aspecte în dezvoltarea instituțională a Grădiniței Penilla:**

- Îmbunătățirea continuă a calității ambientului educațional în care se desfășoară activitatea didactică;
- Atragerea de fonduri suplimentare obținute prin sponsorizări, proiecte finanțate în cadrul programelor naționale sau internaționale;
- Consilierea resursei umane în problematica accesului la ecrane;
- Asigurarea egalității șanselor în educație, a reducerii absenteismului și a îmbunătățirii rezultatelor învățării, reducerii analfabetismului funcțional și promovarea excelenței;
- Creșterea performanțelor profesionale și didactice ale personalului didactic prin participarea la programe de formare, simpozioane, seminarii, colocvii, instruirii, schimburi de experiență;

- Diversificarea îmbunătățirea stării de bine a preșcolarilor în toate activitățile asociate cu învățarea, derulate în unitatea de învățământ, acasă sau în alte contexte și situații de învățare;
- Extinderea utilizării în procesul de predare a unor metode moderne și a unor stiluri de predare flexibile, valoroase, stimulative, moderne, activ participative, diferențiate pe particularități de vârstă și individuale ale fiecărui preșcolar, care să conducă la creșterea motivației pentru învățare și a performanței școlare;
- Creșterea numărului de copii participanți la concursurile școlare și extrașcolare care obțin performanțe;
- Consolidarea susținerii educației și formării preșcolarilor cu cerințe educaționale speciale (CES) și a celor proveniți din familii defavorizate sau aflate în dificultate;
- Diversificarea situațiilor de învățare prin intermediul activităților extracurriculare;
- Creșterea adaptării școlare, medierea succesului și integrarea școlară a tuturor copiilor aparținând categoriilor/grupurilor vulnerabile, prin asigurarea accesului la educație;
- Promovarea educației privind schimbările climatice și de mediu;
- Îmbunătățirea managementului prin construirea unui climat de siguranță și încredere pentru desfășurarea în condiții optime a procesului instructiv educativ;
- Inițierea și participarea activă în cadrul unor proiecte comune cu instituții din comunitate;
- Participarea la proiecte cu finanțare europeană.

## CAPITOLUL II – RESURSE UMANE, MATERIALE ȘI FINANCIARE

Populația școlară este formată din preșcolari proveniți din diferite păături sociale și din diverse zone ale Iașului

### **Informații privind efectivele de preșcolari la începutul anului școlar 2024-2025:**

Grădinița Penilla a școlarizat în anul școlar 2024-2025, 141 copii, cu vârsta între 1 an și 6 luni și 7 ani.

Numărul antepreșcolarilor și preșcolarilor distribuiți pe grupe în anul școlar 2024-2025, se prezintă astfel:

<b>Antepreșcolar</b>	<b>Grupa mică</b>	<b>Grupa mijlocie</b>	<b>Grupa mare</b>	<b>Total</b>
<b>Grupe</b>	-	1	2	<b>3</b>
<b>Număr copii</b>	-	9	33	<b>42</b>

<b>Preșcolar</b>	<b>Grupa mică</b>	<b>Grupa mijlocie</b>	<b>Grupa mare</b>	<b>Total</b>
<b>Grupe</b>	1	2	2	<b>5</b>
<b>Număr copii</b>	21	36	42	<b>99</b>

Statistic, din cei 141 preșcolari înscriși la începutul anului școlar 2024-2025, la sfârșitul anului școlar au rămasi înscriși 91 preșcolari, din care 39 s-au înscris în învățământul primar

### Frecvența preșcolarilor

În anul școlar 2024-2025, frecvența preșcolarilor înscriși în unitatea noastră de învățământ s-a menținut, în general, la un nivel satisfăcător, cu mici variații pe parcursul anului, specifice perioadelor de vacanță sau condițiilor epidemiologice sezoniere. Majoritatea copiilor au participat constant la activitățile instructiv-educative, ceea ce a contribuit la asigurarea continuității în procesul de dezvoltare personală, socială și cognitivă.

Implicarea părinților și parteneriatul constant cu aceștia au avut un rol esențial în menținerea unei frecvențe bune, iar activitățile atractive, adaptate nevoilor și intereselor copiilor, au susținut motivația și dorința de participare a preșcolarilor.

În concluzie, prezența preșcolarilor pe durata anului școlar 2024-2025 a reflectat un climat educațional pozitiv și un nivel satisfăcător de participare, contribuind la îndeplinirea obiectivelor stabilite în oferta educațională.

### Resurse umane

#### PERSONAL DIDACTIC DE PREDARE

În anul școlar 2024-2025 procesul instructiv-educativ este asigurat de o echipă didactică formată din 16 cadre didactice.

#### 1. PERSONAL DIDACTIC (16 persoane)

##### **THACI OTILIA IULIA – director, GRAD II**

1. ANGHEL GEORGIANA – educatoare, DEF
2. ANTON CAMELIA ELENA- educatoare, debutant
3. ARUȘTEI ȘTEFANIA- educatoare, GRAD II
4. BUJNIȚĂ ALEXANDRINA- educatoare, DEF
5. CERNAT LUMINIȚA- educatoare
6. CIOBANU IULIANA GEORGIANA- educatoare, DEF
7. ȘTEFĂNOAIA LĂCRĂMIOARA- educatoare, GRAD I
8. VIȚCU ALEXANDRA PAULA -educatoare, DEF
9. BELECCIU MIHAELA- profesor pentru învățământul preșcolar, DEF
10. BORTICĂ NICOLETA- profesor pentru învățământul preșcolar, GRAD II
11. TĂNASE DIANA MARIA - profesor pentru învățământul preșcolar, debutant
12. IONESCU IULIANA – profesor pentru învățământul preșcolar, GRAD I
13. ZAHARIA AMALIA- educator - puericultor
14. CONDURACHE ANDREEA -MIHAELA - educator - puericultor
15. IMBREA ANDRA GABRIELA- educator - puericultor
16. POSTU BIANCA TABITA - educator - puericultor

În concediu de creștere copil:

1. **Gălățanu Simona** - profesor pentru învățământul preșcolar, GRAD II, titular
2. **Broșteanu Alexandra Ioana**- educatoare, DEF, titular
3. **Baciu Elena** - profesor pentru învățământul preșcolar, GRAD II, titular
4. **Ciornei Diana Andreea** - profesor pentru învățământul preșcolar, debutant

**Distribuția după statut a personalului didactic angajat:**

<b>Personalul didactic angajat</b>	
Titulari ai unității	<b>11</b>
Detașați din alte unități	<b>0</b>
Suplینitori calificați	<b>5</b>
Suplینitori necalificați	<b>0</b>
Personal didactic asociat/pensionari	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>

**Distribuția pe grade didactice a personalului didactic angajat:**

<b>Personalul didactic angajat</b>	
Doctorat	<b>0</b>
Gradul I	<b>2</b>
Gradul II	<b>5</b>
Definitivat	<b>6</b>
Fără grad	<b>7</b>
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>

**PERSONAL AUXILIAR și ADMINISTRATIV**

1. **MĂRGINEAN NICOLAE - administrator**
2. **NOAJBĂ RALUCA - secretară**
3. **DĂNĂILĂ EMANUELA -asistentă medical**
4. **MUNTEANU CĂTĂLIN GABRIEL – lăcătuș mecanic de întreținere și reparații universale**
5. **CORDUNEANU MIHAELA MĂDĂLINA – instructor de dans, normă parțială 1/4**

**PERSONAL AUXILIAR și ADMINISTRATIV**

<b>Total posturi</b>	<b>Secretar</b>	<b>Administrator financiar și de patrimoniu</b>	<b>Asistent medical</b>	<b>Muncitor întreținere</b>
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

**PERSONAL NEDIDACTIC**

1. **BOUREANU MAGDA DIDINA -bucătar**
2. **BÂRSAN CRISTINA MARIA – ajutor de bucătar**
3. **CIBOTARIU ELENA – DOINA - ajutor de bucătar**
4. **TĂNASE CAMELIA -menajeră**







5. BIVOLARU GABRIELA - menajeră
6. PASNICU IULIA – îngrijitor copii
7. HUIVAN ROXANA PETRONELA - îngrijitor copii
8. MAFTEI MARIA AGNES - îngrijitor copii
9. PARALEȘTE RODICA - îngrijitor copii
10. CAZACU IONELA CRISTINA - îngrijitor copii

Total posturi	Îngrijitor copii	Menajeră	Bucătar	Ajutor de bucătar
10	5	2	1	2

### Resurse materiale

Grădinița Penilla își desfășoară activitatea într-un corp de clădire .

Grădinița Penilla dispune de 9 săli de grupă și:

-  1 cabinet director
-  1 birou secretariat
-  1 cabinet medical
-  1 arhivă
-  1 sală bibliotecă
-  grupuri sanitare.

### Material didactic de care dispune Grădinița Penilla:

- calculatoare/videoproiectoare/imprimante în fiecare sală de grupă;
- material didactic pe discipline;
- fax, rețea internet Wireless.

Starea clădirii este foarte bună, fiind reabilitată prin lucrări de izolare termică, de înlocuire a gardului, de schimbare a acoperișului, de vopsire exterioară a pereților, modernizarea sălilor de grupă și a grupurilor sanitare. Unitatea dispune de instalație de alimentare cu apă, încălzire centrală pe gaz metan, iluminat natural și artificial.

Preșcolarii învață în condiții foarte bune. Unitatea de învățământ dispune de sistem de supraveghere cu camere video/audio/alarmă, analiza la risc întocmită și ăăn vigoare

Sălile de grupă sunt dotate cu mobilier potrivit vârstei copiilor. Unitatea oferă: spații curate și îngrijite – exigență și disciplină, activități de remediere școlară, un mediu incluziv care facilitează implicarea părinților și a membrilor comunității. De asemenea, la nivelul uniății există materiale/echipamente sportive.

Toate spațiile sunt adaptate cerințelor educaționale moderne, iar infrastructura permite desfășurarea în bune condiții a activităților didactice, extracurriculare și remediale. Dotările existente sprijină aplicarea metodelor moderne de predare și permit utilizarea frecventă a tehnologiei în procesul de predare-învățare.

Spațiile sunt permanent întreținute și igienizate, în conformitate cu normele sanitare, iar personalul administrativ se implică activ în menținerea unui climat propice desfășurării actului educațional. Resursele materiale sunt utilizate eficient, iar planificarea investițiilor ține cont de prioritățile identificate în urma evaluărilor interne și ale nevoilor formulate de cadrele didactice.

### **Resurse financiare**

Sursele de finanțare ale Grădiniței Penilla sunt: bugetul de stat (concedii medicale), local și venituri proprii și sponsorizări din partea Asociației fondatoare Maranatha. În anul școlar 2024–2025, resursele financiare ale unității de învățământ au fost gestionate în mod responsabil și eficient, urmărindu-se asigurarea funcționării optime a procesului instructiv-educativ.

Fondurile au fost direcționate către plata drepturilor salariale, asigurarea materialelor didactice necesare desfășurării activităților, întreținerea și modernizarea spațiilor școlare, precum și susținerea copiilor prin rechizite și alte forme de sprijin social. S-au făcut eforturi pentru utilizarea cât mai judicioasă a bugetului, respectându-se prevederile legale și angajamentele bugetare asumate.

Printr-o planificare riguroasă și o alocare echilibrată a fondurilor, s-au acoperit nevoile prioritare ale procesului educațional și ale bazei materiale. În ciuda limitărilor bugetare, unitatea a reușit să mențină un standard funcțional ridicat, să susțină participarea cadrelor la formare continuă, să asigure dotări de bază și să acopere nevoile sociale ale preșcolarilor defavorizați.

S-au făcut eforturi pentru digitalizarea activităților curente, pentru modernizarea unor spații educaționale și pentru extinderea accesului la materiale didactice modern.

Raportările către instituțiile superioare s-au realizat în termen, în conformitate cu legislația în vigoare.

Totodată, au fost derulate demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare prin parteneriate și sponsorizări. În ansamblu, resursele financiare au fost un sprijin esențial în susținerea activităților școlare, a proiectelor educaționale și a nevoilor beneficiarilor primari.

### **ANALIZA BUGET 2023 - 2024**

		<b>BUGET DE STAT</b>	<b>BUGET LOCAL</b>	<b>FONDURI PROPRII</b>
<b>ANUL 2023</b>				
<b>VENITURI TOTAL, din care:</b>	<b>3,196,057</b>	<b>39,423</b>	<b>1,317,909</b>	<b>1,838,725</b>
<b>CHELTUIELI TOTAL, din care:</b>	<b>2,837,342</b>	<b>39,423</b>	<b>1,317,909</b>	<b>1,480,010</b>
- cheltuieli personal	<b>2,188,351</b>	39,423	1,236,909	912,019
- cheltuieli materiale	<b>158,341</b>	0	0	158,341
- cheltuieli investitii	<b>10,452</b>	0	0	10,452

- cheltuieli bunuri si servicii	192,107	0	81,000	111,107
- cheltuieli hrana	288,091	0	0	288,091
<b>ANUL 2024</b>				
<b>VENITURI - TOTAL, din care:</b>	<b>4,228,854</b>	<b>19,624</b>	<b>2,084,006</b>	<b>2,125,224</b>
<b>CHELTUIELI - TOTAL, din care:</b>	<b>3,471,168</b>	<b>19,624</b>	<b>2,084,006</b>	<b>1,367,538</b>
- cheltuieli personal	2,752,797	19,624	1,979,664	753,509
- cheltuieli materiale	77,105	0	0	77,105
- cheltuieli investitii	151,519	0	0	151,519
-cheltuieli bunuri si servicii	182,905	0	104,342	78,563
- cheltuieli hrana	306,842	0	0	306,842

### CAPITOLUL III - REZULTATE ȘI EFICIENȚĂ EXTERNĂ

În anul școlar 2024-2025, preșcolarii din unitatea noastră de învățământ au participat la o serie de activități extracurriculare și concursuri dedicate vârstei lor, obținând rezultate care reflectă implicarea activă în procesul educativ și dezvoltarea competențelor specifice vârstei.

Au fost organizate și derulate participări la concursuri tematice locale, proiecte educaționale interinstituționale, serbări școlare și activități cultural-artistice, demonstrând creativitate, spirit de echipă și progres în dezvoltarea personală. De asemenea, preșcolarii au fost implicați în activități de promovare a educației pentru sănătate, a educației ecologice și a educației civice. Rezultatele obținute, precum și gradul de participare, sunt indicatori ai eficienței externe și ai impactului pozitiv al procesului educațional desfășurat.

#### Participarea preșcolarilor la concursuri și activități extracurriculare

Nr. crt.	Denumirea proiectului	Parteneri implicați (școli/grădinițe/instituții)	Număr activități realizate	Număr preșcolari implicați
1.	CONCURSUL „OCROTEȘTE ȘI PROTEJEAZĂ”	Școala și grădinița EUROKID - Iași Concurs județean de educație ecologică – iun 2025	1	14

Nr. crt.	Denumirea proiectului	Parteneri implicați (școli/grădinițe/instituții)	Număr activități realizate	Număr preșcolari implicați
2.	Expoziția „Inspirați de Eminescu, ”Somnoroase păsărele”	Palatul Copiilor Iași 15-22 ian 2025	1	39
3.	Concurs desene ”Un oraș mai curat de sărbători,,	Salubris Dec 2024	1	53
4.	International contest of visual arts ”structure and colour”-16 <sup>th</sup> editiun	Palatul Copiilor Iași Mai 2025	1	62
5.	Concursul ”Rădăcini”	Liceul Internațional Spectrum	2	57

Participarea preșcolarilor la concursuri, proiecte educaționale și activități extracurriculare a contribuit semnificativ la dezvoltarea competențelor artistice, sociale și civice ale copiilor, reflectând atât eficiența demersurilor educaționale, cât și colaborarea fructuoasă cu partenerii externi.

#### **CAPITOLUL IV - ACȚIUNI PRINCIPALE ȘI REZULTATE OBTINUTE ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

#### **ACTIVITATEA DE PERFEȚIONARE ȘI FORMARE CONTINUĂ A PERSONALULUI DIDACTIC DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

În anul școlar 2024-2025, formarea și perfecționarea continuă a cadrelor didactice a constituit o prioritate, mai ales în contextul învățării online, având ca obiective principale:

- Perfecționarea personalului didactic pentru aplicarea noului curriculum și abordarea unor strategii didactice eficiente prin cuprinderea unui număr cât mai mare de cadre didactice la cursurile de formare;
- Asigurarea calității procesului de predare-învățare-evaluare și a serviciilor educaționale;
- Pregătirea cadrelor didactice prin proiecte de genul „formarea continuă a cadrelor didactice pentru un învățământ de calitate”, realizate prin CCD sau alți formatori;
- Monitorizarea permanentă a metodelor folosite de cadrele didactice în timpul orelor prin asistențe efectuate de echipa managerială și persoanele desemnate de comisia de evaluare și asigurare a calității constituită la nivelul unității;
- Susținerea lecțiilor cu folosirea metodelor centrate pe beneficiarul primar.

#### Dezvoltarea profesională

#### **MANAGEMENT ȘCOLAR ȘI DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ**

##### **Management instituțional**

Unitatea noastră școlară a aplicat un management centrat pe calitate într-o unitate 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 resurselor 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 preșcolarilor și a siguranței desfășurării cursurilor în anul școlar 2024-2025.

### **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 spirituală, morală și culturală a preșcolarilor și pregătirea lor pentru oportunitățile, responsabilitățile și experiențele vieții ca cetățean european, care a învățat să coopereze, să comunice, să participe, să acționeze, să respecte drepturile și libertățile omului.

### **Evaluarea calității managementului școlar**

Activitatea managerială la nivelul unității de învățământ 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 beneficiarii primari 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. 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.

## **🚦 CREȘTEREA RESPONSABILITĂȚII EDUCAȚIONALE LA NIVELUL AUTORITĂȚILOR LOCALE ȘI CONSOLIDAREA PARTENERIATULUI CU ORGANIZAȚIILE SINDICALE DIN DOMENIUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI**

### **🚦 COMUNICAREA INSTITUȚIONALĂ**

În anul școlar 2024-2025, comunicarea instituțională în cadrul unității de învățământ s-a realizat eficient, prin utilizarea diversificată a mijloacelor clasice și moderne de informare. Pagina oficială a unității de învățământ și cea de Facebook au fost permanent actualizate, asigurând transparența și informarea rapidă a părinților și partenerilor.

Intern, dialogul între echipa managerială și personalul didactic a fost constant, prin ședințe lunare ale Consiliului de Administrație, ale Consiliului profesoral și ale celorlalte consilii de specialitate și prin informări operative.

Relația cu părinții s-a desfășurat prin ședințe lunare, întâlniri punctuale, comunicare online, iar implicarea acestora în procesul educațional s-a concretizat prin parteneriate și sprijin oferit în derularea unor proiecte.

La nivel extern, activitățile unității de învățământ au fost reflectate în presa locală, pe platformele educaționale și în rețelele sociale, ceea ce a contribuit la promovarea unei imagini pozitive a unității în comunitate.

## ACTIVITATEA COMPARTIMENTELOR DIN UNITATE

### *Compartimentul Secretariat*

Pe parcursul anului școlar, compartimentul Secretariat și-a desfășurat activitatea în conformitate cu atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare, respectând cerințele de legalitate, operativitate și confidențialitate în gestionarea documentelor și a informațiilor.

#### **Au fost îndeplinite următoarele activități:**

- S-a realizat transmiterea eficientă a informațiilor la nivelul unității de învățământ, asigurând comunicarea permanentă între conducere, cadre didactice și părinți.
- Au fost întocmite, actualizate și gestionate corect bazele de date privind personalul și beneficiarii primari, asigurând acuratețea și integritatea informațiilor.
- Secretariatul a întocmit și transmis, în termenul legal, toate situațiile statistice solicitate de autoritățile competente, precum și corespondența oficială a unității.
- S-a realizat înscrierea beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, iar evidența acestora a fost păstrată, organizată și actualizată permanent. De asemenea, s-au soluționat toate aspectele legate de mișcarea preșcolarilor, în conformitate cu hotărârile Consiliului de Administrație.
- Secretariatul a fost implicat în organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, conform legislației în vigoare.
- Toate documentele au fost completate, verificate, păstrate în condiții de siguranță și arhivate corespunzător.
- Aplicarea sigiliului unității pe documentele oficiale s-a realizat conform deciziei directorului, în condiții de securitate.
- Documentele și documentațiile elaborate la nivelul unității de învățământ au fost întocmite și/sau avizate de compartimentul secretariat, cu respectarea prevederilor legale.
- S-au întocmit statele de personal și dosarele de personal ale angajaților au fost actualizate și gestionate corespunzător.
- În colaborare cu compartimentul financiar-contabil, au fost calculate drepturile salariale și alte beneficii pentru angajații unității.
- Toată corespondența unității a fost gestionată eficient, iar toate sesizările, petițiile și memoriile primite au fost înregistrate și direcționate conform procedurilor.
- Au fost redactate și actualizate procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în acord cu legislația și reglementările în vigoare.
- Compartimentul secretariat a dus la îndeplinire toate celelalte atribuții specifice, conform regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului de ordine interioară, contractelor colective de muncă și deciziilor directorului.

Activitatea compartimentului a fost una susținută și riguroasă, contribuind semnificativ la buna funcționare a unității de învățământ și la creșterea calității actului educațional.

### *Compartimentul Financiar-contabil*

Pe parcursul anului școlar, compartimentul financiar-contabil și-a desfășurat activitatea în conformitate cu prevederile legale, având un rol esențial în buna gestionare a resurselor financiare ale unității de învățământ.

**Activitatea a fost realizată cu responsabilitate și profesionalism, după cum urmează:**

- A fost desfășurată întreaga activitate financiar-contabilă a unității, în conformitate cu reglementările în vigoare.
- S-a gestionat, din punct de vedere financiar, patrimoniul unității de învățământ, cu respectarea hotărârilor Consiliului de Administrație și a dispozițiilor legale.
- A fost întocmit proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, respectând legislația și prevederile contractelor colective de muncă aplicabile.
- Consiliul de Administrație a fost informat periodic cu privire la execuția bugetară și stadiul utilizării fondurilor.
- S-a organizat evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor în conformitate cu normele contabile.
- Toate operațiunile care au afectat patrimoniul au fost consemnate în documente justificative și înregistrate în evidența contabilă.
- În colaborare cu compartimentul secretariat, au fost întocmite și verificate statele de plată pentru personalul unității.
- A fost valorificată activitatea de inventariere a patrimoniului, conform prevederilor legale și solicitărilor Consiliului de Administrație.
- Lucrările de închidere a exercițiului financiar au fost realizate în termenul legal și în condiții de acuratețe.
- S-au îndeplinit toate obligațiile patrimoniale ale unității față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul local și față de terți.
- Procedurile de contabilitate au fost implementate și respectate la nivelul compartimentului.
- Proiectele de contracte și hotărârile Consiliului de Administrație prin care s-au angajat fonduri au fost avizate în conformitate cu prevederile legale.
- S-a asigurat gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special.
- Toate documentele referitoare la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare au fost întocmite cu respectarea strictă a normelor legale.
- Compartimentul a dus la îndeplinire și alte atribuții specifice, stabilite prin fișa postului, legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului.

Prin activitatea sa, compartimentul financiar-contabil a contribuit la o gestiune eficientă și transparentă a fondurilor, sprijinind activ procesul educațional și buna funcționare a unității de învățământ.

### ***Compartimentul Bibliotecă***

În anul școlar analizat, biblioteca școlară a funcționat ca un compartiment specializat esențial în sprijinirea procesului educațional, oferind resurse și servicii informaționale adaptate nevoilor preșcolărilor, cadrelor didactice și comunității locale. Activitatea bibliotecii a fost desfășurată cu respectarea prevederilor legale și a normelor biblioteconomice, contribuind la formarea competențelor-cheie și la promovarea lecturii.

**Principalele activități realizate au fost următoarele:**

- A fost organizat și întreținut corespunzător spațiul bibliotecii, iar funcționarea acesteia s-a realizat în baza regulamentului propriu și a planului de activitate elaborat la începutul anului școlar.

- Colecțiile de carte și publicații au fost dezvoltate prin achiziții, donații și transferuri, având în vedere specificul unității de învățământ, cerințele programei școlare și solicitările utilizatorilor.
- Documentele au fost prelucrate conform normelor biblioteconomice: s-a realizat evidența primară și analitică, catalogarea, clasificarea și indexarea acestora, folosind sistemul de clasificare zecimală universală.
- Fondul documentar a fost conservat și securizat, iar operațiunile de intrare/ieșire a publicațiilor au fost documentate prin acte justificative (facturi, procese-verbale, donații).
- S-a realizat inventarierea documentelor, scoaterea din evidență a celor uzate, lipsă sau distruse, conform Legii nr. 334/2002.
- Cadrele didactice au beneficiat de consultarea materialelor în sala de lectură și prin împrumut la domiciliu, iar bibliotecarul a oferit sprijin în identificarea și utilizarea resurselor informaționale.
- Au fost derulate activități de consiliere pentru utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei, în vederea dezvoltării autonomiei informaționale a beneficiarilor primari.
- Biblioteca a organizat și susținut activități de lectură, expoziții tematice, proiecte culturale, concursuri și parteneriate educaționale cu instituții din țară și din străinătate.
- A fost promovat fondul documentar prin realizarea de mape, pliante, liste de lecturi, materiale multimedia, bloguri și alte mijloace moderne.
- Bibliotecarul a colaborat activ cu cadrele didactice în sprijinul demersului didactic și al formării continue a beneficiarilor primari, contribuind la realizarea obiectivelor educaționale ale unității.
- Planul anual de activitate al bibliotecii a fost implementat în totalitate, cuprinzând obiective generale și specifice, activități tematice și de sprijin, responsabilități clare și mijloace de evaluare adaptate.

Prin activitatea desfășurată, biblioteca școlară a oferit un sprijin real procesului de predare-învățare-evaluare și a contribuit la promovarea unei culturi educaționale deschise și participative în cadrul unității de învățământ.

### *Compartimentul Administrativ*

În anul școlar de referință, compartimentul administrativ al unității de învățământ a desfășurat activități esențiale pentru asigurarea funcționării optime a spațiului educațional, menținerea condițiilor de siguranță, igienă și confort, precum și pentru buna gospodărire a bazei materiale.

#### **Activitatea s-a derulat conform atribuțiilor specifice, după cum urmează:**

- A fost gestionată corespunzător baza materială a unității, prin actualizarea permanentă a evidenței bunurilor și urmărirea utilizării eficiente a acestora.
- S-au efectuat lucrări de reparații curente, întreținere, igienizare și curățenie în spațiile școlare, contribuind la crearea unui mediu propice desfășurării activităților didactice.
- Terenurile, clădirile și întreaga bază didactico-materială au fost întreținute periodic, în conformitate cu normele tehnice și igienico-sanitare.
- S-au realizat demersurile necesare obținerii și menținerii autorizațiilor de funcționare ale unității de învățământ, în acord cu prevederile legale.
- Recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor s-a efectuat prin comisii constituite în cadrul compartimentului, asigurându-se verificarea calitativă și cantitativă a acestora.
- Modificările survenite în privința bunurilor aflate în gestiune au fost înregistrate și documentate corespunzător, actele fiind transmise compartimentului financiar-contabil în vederea actualizării evidenței contabile.
- S-a ținut evidența consumului de materiale, cu respectarea normelor de utilizare eficientă a resurselor.

- Au fost aplicate măsurile stabilite de conducerea unității privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, precum și pentru gestionarea situațiilor de urgență, inclusiv prin instruirea personalului auxiliar și de întreținere.
- A fost întocmit proiectul anual de achiziții publice, împreună cu documentațiile necesare atribuirii contractelor, în conformitate cu reglementările în vigoare.
- Compartimentul a îndeplinit toate celelalte sarcini rezultate din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, conform celor menționate în fișa postului.

Activitatea compartimentului administrativ a contribuit direct la asigurarea unui climat funcțional, curat și sigur pentru desfășurarea procesului educațional, susținând obiectivele generale ale unității de învățământ.

## **ACTIVITATEA COMISIILOR CU CARACTER PERMANENT ȘI ALTOR RESPONSABILI DIN UNITATE**

### **⇒ Activitatea Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC)**

În anul școlar analizat, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității a desfășurat activități esențiale pentru monitorizarea, evaluarea și îmbunătățirea continuă a calității procesului educațional, conform prevederilor legale și procedurilor aprobate la nivelul unității de învățământ.

#### **Principalele atribuții au fost îndeplinite astfel:**

- S-a coordonat aplicarea procedurilor și activităților de evaluare internă a calității în toate cele trei domenii: capacitatea instituțională, eficacitatea educațională și managementul calității, prin colectarea de date, aplicarea de chestionare și analiza documentelor relevante.
- A fost elaborat Raportul anual de evaluare internă privind calitatea educației, care a fost adus la cunoștința beneficiarilor educaționali prin afișare la avizier și publicare pe site-ul unității.
- Comisia a elaborat o strategie de îmbunătățire a calității educației, care a inclus măsuri concrete pentru:
  - reducerea absenteismului;
  - desfășurarea de activități remediale și de sprijin educațional;
  - promovarea performanței școlare prin implicarea preșcolarilor în concursuri și proiecte educaționale.
- Au fost formulate și transmise către conducerea unității propuneri de îmbunătățire a calității actului educațional, în baza datelor colectate și analizate.

#### **Printre activitățile desfășurate de CEAC s-au numărat:**

- Aplicarea de chestionare de satisfacție pentru părinți și cadre didactice;
- Monitorizarea implementării documentelor de dezvoltare și a planurilor operaționale;
- Participarea în procesul de autoevaluare instituțională și susținerea controlului privind calitatea;
- Organizarea unor întâlniri periodice pentru analiza indicatorilor de calitate și propunerea de măsuri corective;
- Sprijinirea cadrelor didactice în elaborarea și aplicarea instrumentelor de evaluare centrate pe competențe.

Prin activitatea sa, comisia a contribuit în mod semnificativ la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității, la transparentizarea proceselor educaționale și la îmbunătățirea rezultatelor școlare, într-un cadru de colaborare între toți actorii educaționali.

## ⇒ **Activitatea Comisiei pentru Curriculum**

Pe parcursul anului școlar, Comisia pentru Curriculum a coordonat activitățile de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a curriculumului la nivelul unității de învățământ, contribuind la optimizarea procesului educațional și la adaptarea acestuia la nevoile reale ale preșcolarilor.

### **Activitatea comisiei s-a desfășurat în conformitate cu atribuțiile stabilite, astfel:**

- A fost realizată analiza de nevoi privind oferta curriculară a unității, inclusiv în ceea ce privește curriculumul la decizia elevului (CDEOȘ), prin aplicarea de chestionare adresate părinților și cadrelor didactice, urmate de o analiză SWOT.
- Comisia a oferit consiliere cadrelor didactice în procesul de proiectare a activităților didactice și în întocmirea planificărilor calendaristice și tematice, asigurându-se corelarea acestora cu programele școlare și planurile-cadru în vigoare.
- Responsabilul comisiei a realizat monitorizarea aplicării curriculumului prin analizarea planificărilor, desfășurarea unor asistențe la ore și discuții cu profesorii.
- La nivelul catedrelor și comisiilor metodice, s-au elaborat resurse educaționale și instrumente de evaluare adaptate nivelului de studiu.
- Propunerile de cursuri opționale au fost centralizate, analizate și avizate în Consiliul Profesorat, ulterior fiind aprobate de Consiliul de Administrație.
- Oferta CDEOȘ a fost prezentată părinților, facilitându-se alegerea disciplinelor opționale relevante pentru interesele și nevoile beneficiarilor primari.
- A fost elaborat și prezentat în Consiliul Profesorat Raportul anual privind calitatea ofertei curriculare, incluzând analiza implementării cursurilor opționale și recomandări.
- S-a acordat sprijin cadrelor didactice în adaptarea predării la nivelul de performanță al copiilor și în întocmirea planurilor individualizate de învățare.

### **Printre activitățile concrete desfășurate în cadrul comisiei s-au numărat:**

- participarea la webinarii și formări privind actualizarea și digitalizarea curriculumului;
- redactarea și promovarea unor ghiduri de bune practici în proiectarea didactică și evaluarea competențelor beneficiarilor primari.

Prin activitatea sa, Comisia pentru Curriculum a susținut adaptarea ofertei educaționale la cerințele actuale ale societății și ale beneficiarilor, contribuind la îmbunătățirea calității procesului educațional și la atingerea obiectivelor curriculare stabilite.

## ⇒ **Activitatea Comisiei pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică**

În anul școlar analizat, Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică a avut un rol activ în identificarea nevoilor de formare ale personalului didactic, promovarea programelor de dezvoltare profesională și monitorizarea evoluției cadrelor didactice, contribuind astfel la creșterea calității actului educațional.

### **Activitățile desfășurate au inclus:**

- A fost realizată cartografierea nevoilor de formare ale personalului didactic, prin aplicarea de chestionare și prin discuții directe.
- Personalul didactic a fost informat constant cu privire la ofertele de formare continua.
- Comisia a elaborat și propus planificarea activităților de formare, care a fost avizată de Consiliul Profesorat și corelată cu prioritățile Planului Național de Formare Continuă și profilul profesional al cadrelor didactice din unitate.
- La nivelul unității s-au organizat mai multe activități de formare internă, precum:

- lecții demonstrative și predare colaborativă;
- interasistențe didactice și schimburi de bune practici;
- participarea la proiecte Erasmus+ și alte forme de mobilitate profesională.
- Cadrele didactice au fost sprijinite în recunoașterea și echivalarea formelor de învățare nonformală, inclusiv a celor obținute în cadrul proiectelor finanțate prin programele europene.
- Comisia a gestionat evidența acumulării creditelor profesionale transferabile, actualizând periodic baza de date internă și monitorizând îndeplinirea condiției de formare profesională continuă.
- A fost monitorizat impactul formării asupra calității procesului didactic, prin feedback-ul primit de la cadrele didactice și prin corelarea acestuia cu progresul școlar al beneficiarilor primari.
- Cadrele didactice au beneficiat de consiliere privind evoluția în carieră, etapele profesionale, precum și de sprijin în elaborarea portofoliului profesional.
- Comisia a colaborat constant cu CCD, Consiliul de Administrație și celelalte comisii din cadrul unității, pentru asigurarea unui climat favorabil dezvoltării profesionale.
- Pe baza analizelor de nevoi, au fost formulate propuneri pentru organizarea unor cursuri adaptate specificului unității, în parteneriat cu instituții de formare sau prin inițiative interne.

Prin activitatea desfășurată, comisia a contribuit la profesionalizarea resursei umane din unitatea de învățământ, susținând dezvoltarea competențelor didactice și promovarea unui învățământ de calitate, adaptat la nevoile reale ale beneficiarilor educaționali.

⇒ **Activitatea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și promovarea interculturalității**

În anul școlar analizat, comisia a desfășurat activități specifice menite să contribuie la asigurarea unui climat educațional sigur, incluziv, echitabil și bazat pe valori etice, interculturale și de respect reciproc.

### **1. Prevenirea și combaterea violenței**

- Comisia a monitorizat climatul școlar și a gestionat, acolo unde a fost cazul, incidentele cu caracter violent. Au fost înregistrate **0 cazuri de violență**, acestea fiind raportate, conform procedurii legale.
- A fost analizat impactul factorilor școlari asupra apariției incidentelor și a fost actualizat Planul de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar.
- A fost elaborat un raport privind incidența și prevenirea violenței, care a fost transmis către CEAC în vederea includerii în raportul general al unității.
- S-au desfășurat activități de informare și colaborare cu instituții specializate (Poliția, Jandarmeria, asistența socială) pentru promovarea comportamentului nonviolent.
- Comisia a propus măsuri de creștere a siguranței în incinta și în jurul unității, precum supravegherea zonelor vulnerabile și implicarea preșcolarilor în activități de educație civică și empatică.
- Au fost promovate acțiuni de îmbunătățire a stării de bine, prin activități extracurriculare, jocuri de rol, sesiuni de consiliere și ateliere de dezvoltare emoțională.

### **2. Prevenirea și combaterea faptelor de corupție**

- Comisia a desfășurat acțiuni de informare și conștientizare a riscurilor legate de faptele de corupție, adresate atât cadrelor didactice, cât și copiilor și părinților.
- A fost promovat Codul de etică pentru învățământul preuniversitar, inclusiv prin afișare și discuții tematice în ședințele consiliului profesoral.

- Au fost monitorizate respectarea procedurilor privind conflictul de interese și completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic.
- Comisia a încurajat și susținut transparența decizională în toate domeniile de activitate.

### **3. Promovarea școlii incluzive și a interculturalității**

- S-a monitorizat respectarea principiilor de incluziune și nediscriminare, iar în cazul apariției unor suspiciuni de discriminare, acestea au fost analizate și înaintate spre soluționare conducerii unității.
- Nu au fost raportate cazuri grave de discriminare, însă comisia a continuat activitățile de monitorizare preventivă și de sprijin în vederea menținerii unui climat pozitiv.
- Comisia a evaluat materialele afișate în spațiul școlar, asigurându-se că acestea reflectă diversitatea etnică, culturală și lingvistică a beneficiarilor educației.
- Au fost organizate activități și proiecte menite să promoveze interculturalitatea, precum:
  - Zile tematice dedicate diversității;
  - Târguri și expoziții care valorifică tradițiile și cultura minorităților;
  - Proiecte de colaborare cu comunitatea locală;
  - Activități de educație pentru toleranță, acceptare și înțelegere reciprocă.
- Comisia a consiliat cadrele didactice privind adaptarea curriculumului și a activităților educative în funcție de diversitatea grupei și specificul comunității.

Prin activitatea sa, comisia a susținut crearea unui mediu educațional sigur, etic și incluziv, promovând comportamente prosociale, respectul pentru diversitate și prevenirea tuturor formelor de abuz, discriminare sau violență în rândul beneficiarilor educaționali și al personalului unității.

#### **⇒ Activitatea Comisiei de Securitate și Sănătate în Muncă și pentru Situații de Urgență**

Pe parcursul anului școlar, Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă și pentru Situații de Urgență a desfășurat activități specifice, menite să asigure desfășurarea în condiții de siguranță a tuturor activităților din cadrul unității de învățământ, prevenirea riscurilor și instruirea personalului și a beneficiarilor primari în vederea gestionării situațiilor de urgență.

#### **I. Activitatea în domeniul Securității și Sănătății în Muncă**

- Au fost elaborate și revizuite norme de protecția muncii pentru diferite compartimente și activități, având în vedere riscurile identificate și specificul unității.
- Comisia a organizat instructaje periodice de protecția muncii pentru întregul personal al unității în conformitate cu cerințele legale.
- Instructaje suplimentare au fost realizate și pentru activitățile extracurriculare, cu responsabilitate din partea coordonatorilor acestora, pentru a preveni riscurile în afara spațiului școlar.
- Au fost elaborate materiale informative cu privire la riscurile de accidente, atât pentru personal, cât și pentru beneficiarii primari, și au fost afișate în spații vizibile ale unității.
- Comisia a colaborat constant cu administrația unității pentru a asigura condițiile normale de muncă și de desfășurare a procesului educațional, în special în ceea ce privește igiena, aerisirea spațiilor, funcționarea instalațiilor și dotarea corespunzătoare a sălilor.

#### **II. Activitatea în domeniul Situațiilor de Urgență (PSI)**

- A fost organizată activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin Planul anual de muncă, care a inclus acțiuni preventive, de informare și simulare.

- Comisia a monitorizat realizarea acțiunilor prevăzute în plan, asigurând desfășurarea la termen a tuturor activităților propuse.
- S-au realizat periodic prezentări și instruirii privind normele și responsabilitățile PSI, adresate personalului și beneficiarilor primari.
- A fost întocmit necesarul de materiale și echipamente PSI, iar propunerile au fost înaintate conducerii unității pentru alocarea fondurilor corespunzătoare.
- În toate sălile de grupă, cabinete, etc., au fost afișate planuri de evacuare în caz de incendiu, alături de normele privind comportamentul adecvat în situații de urgență.
- Comisia a elaborat și distribuit materiale informative și de instruire destinate personalului, pentru consolidarea unei culturi a prevenției.

În cadrul anului școlar nu au fost înregistrate situații grave de accident de muncă sau incendiu. Activitățile comisiei au contribuit semnificativ la crearea unui mediu educațional sigur și bine pregătit pentru gestionarea situațiilor de risc, atât din perspectiva personalului, cât și a beneficiarilor primari.

#### ⇒ **Activitatea Comisiei pentru Controlul Managerial Intern (SCIM)**

În anul școlar analizat, Comisia pentru Controlul Managerial Intern (SCIM) a desfășurat activități specifice în vederea dezvoltării, implementării și monitorizării sistemului de control intern managerial la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018.

##### **Principalele realizări ale comisiei au fost următoarele:**

- A fost implementat sistemul de control intern managerial, prin aplicarea și urmărirea standardelor prevăzute în Codul aprobat prin Ordinul nr. 600/2018.
- Comisia a elaborat și propus spre aprobare Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, care a inclus obiectivele unității, acțiuni concrete, termene de realizare, responsabili și măsuri pentru consolidarea sistemului.
- S-a realizat monitorizarea implementării programului, iar în cazurile de nerespectare a prevederilor, comisia a propus măsuri de remediere și ajustare.
- Obiectivele generale ale unității au fost identificate și prioritizate.
- Comisia a solicitat periodic informări de la compartimentele funcționale privind progresele în dezvoltarea sistemului de control intern, raportate la planul stabilit.
- A fost oferit sprijin compartimentelor în elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor formalizate.
- A fost asigurată armonizarea procedurilor între compartimente pentru activitățile comune, în scopul eficientizării proceselor interne și eliminării suprapunerilor sau neconcordanțelor.
- Comisia a întocmit și transmis conducerii situațiile privind stadiul implementării sistemului SCIM.
- A fost organizată activitatea de autoevaluare anuală a sistemului SCIM, iar rezultatele au fost sintetizate în Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării.
- Comisia a întocmit și prezentat Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial, la data de 31 decembrie, în conformitate cu modelul prevăzut de legislație.
- A fost evaluat gradul de conformitate a sistemului intern cu standardele aplicabile, în funcție de nivelul de implementare al acestora.
- Pe parcursul întregului an, membrii comisiei au informat permanent conducerea unității asupra activităților desfășurate și au obținut avizul directorului pentru documentele și deciziile importante.

- Activitatea comisiei s-a desfășurat în colaborare cu toate compartimentele unității, acestea oferind sprijin în colectarea datelor, elaborarea procedurilor și actualizarea documentației aferente sistemului SCIM.

Prin activitatea desfășurată, comisia a contribuit la creșterea transparenței, eficienței și responsabilității în activitatea managerială a unității de învățământ, consolidând capacitatea instituțională și cultura organizațională bazată pe control intern, prevenție și îmbunătățire continuă.

#### ⇒ **Activitatea Coordonatorului pentru Proiecte și Programe Educative Școlare și Extrașcolare**

Pe parcursul anului școlar, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare a desfășurat activități esențiale pentru promovarea educației nonformale, dezvoltarea personală a preșcolarilor și implicarea comunității în viața unității de învățământ.

Activitatea a fost desfășurată în conformitate cu atribuțiile specifice și în strânsă corelare cu obiectivele din documentele de dezvoltare.

#### **Activități și realizări:**

- A fost elaborat și propus spre aprobare calendarul activităților educative școlare și extrașcolare, în urma consultării părinților, cadrelor didactice și partenerilor educaționali. Calendarul a fost aprobat de Consiliul de Administrație.
- S-a monitorizat implementarea activităților educative la nivelul grupelor.
- Au fost identificate și organizate activități educative adaptate intereselor și nevoilor beneficiarilor primari, printre care:
  - Ziua Școlii, cu activități tematice, ateliere creative, concursuri și expoziții;
  - participarea la campania "Săptămâna verde" și "Școala altfel", unde preșcolarii au desfășurat activități ecologice, culturale și de voluntariat;
  - proiecte educaționale tematice precum: "Educație pentru sănătate", "Cunoaște-ți drepturile", "Diversitate și toleranță în școala noastră";
  - organizarea sau participarea la concursuri interșcolare și evenimente comunitare;
  - activități caritabile și parteneriate cu organizații locale.
- A fost elaborat un raport anual privind activitatea educativă, prezentat în Consiliul de Administrație, care a evidențiat participarea preșcolarilor, gradul de satisfacție și impactul asupra dezvoltării personale a acestora.
- S-au diseminat informații legate de activitățile educative în rândul cadrelor didactice, părinților și beneficiarilor primari prin afișe, platforme online și ședințe informative.
- A fost facilitată implicarea părinților și a partenerilor educaționali în derularea proiectelor și a evenimentelor școlare.
- Au fost propuse tematici pentru consultațiile educative cu părinții, vizând teme precum prevenirea violenței, educația digitală, susținerea performanței sau consilierea carierei.
- Au fost elaborate instrumente de evaluare a activității educative nonformale, utilizate de cadrele didactice în analiza impactului acestor activități asupra dezvoltării preșcolarilor.
- A fost facilitată participarea preșcolarilor și a cadrelor didactice la mobilități și activități din cadrul proiectelor cu finanțare europeană (acolo unde a fost cazul), precum și în parteneriate locale sau județene.
- Oferta educațională extrașcolară a fost analizată, iar propunerile de parteneriate cu organizații culturale, sportive și de tineret au fost înaintate Consiliului de Administrație, în funcție de resursele existente.

- Activitățile și proiectele desfășurate au fost corelate cu recunoașterea rezultatelor preșcolarii prin adevărinițe, diplome, certificate, incluse în portofoliile educaționale ale acestora.
- Coordonatorul a sprijinit cadrele didactice în adaptarea proiectelor educative la nevoile preșcolarii cu CES, promovând incluziunea și accesul egal la educație nonformală.

Prin activitatea sa, coordonatorul a contribuit la dezvoltarea dimensiunii educației nonformale în unitatea de învățământ, oferind preșcolarii oportunități de exprimare, învățare activă și implicare civică, în acord cu misiunea unității de învățământ și valorile educației moderne.

## **CAPITOLUL V - SITUAȚIA EDUCAȚIEI ȘI FORMĂRII PROFESIONALE DIN PERSPECTIVA INDICATORILOR EUROPENI**

### • **Rata de participare la învățământul preșcolar**

S-a înregistrat o rată ridicată de participare, reflectând gradul de conștientizare a părinților privind importanța educației timpurii.

Procentul mediu de ocupare a locurilor disponibile în grădiniță a fost de aproximativ \_\_\_%, cu o tendință stabilă sau ușor crescătoare față de anul precedent.

Participarea la învățământul preșcolar contribuie la dezvoltarea competențelor socio-emoționale și cognitive de bază, facilitând tranziția către ciclul primar.

Au fost derulate activități educative și ludice, adaptate particularităților de vârstă ale copiilor, în conformitate cu Curriculumul pentru educație timpurie.

### • **Competențe de bază**

Dezvoltarea competențelor de bază a fost un obiectiv central al procesului instructiv-educativ.

În unitatea de învățământ:

- s-au utilizat metode moderne de predare centrate pe competențe;
- au fost dezvoltate resurse educaționale proprii (fișe, instrumente de autoevaluare);
- s-au desfășurat activități extracurriculare și proiecte tematice care au consolidat învățarea aplicată.

Cadrele didactice au urmărit adaptarea planificării și a predării în funcție de nivelul de înțelegere și progresul beneficiarilor primari, aplicând diferențiere didactică și planuri individualizate de învățare.

### • **Utilizarea noilor tehnologii în procesul de predare-învățare-evaluare**

Utilizarea tehnologiei în procesul educațional a devenit o practică curentă, în special ca urmare a tranziției către un model educațional digital integrat.

În cadrul unității:

- s-au utilizat frecvent platforme educaționale (Google Classroom, Microsoft Teams, Kahoot, Wordwall, etc.);
- s-au creat și utilizat resurse educaționale digitale (RED);
- cadrele didactice au participat la cursuri de formare privind predarea digitală și utilizarea instrumentelor online;
- au fost aplicate metode de evaluare digitală: chestionare online, teste interactive.

Unitatea este dotată cu mijloace moderne de predare-învățare, ceea ce a permis creșterea atractivității lecțiilor și implicarea activă a beneficiarilor primari.

### • **Participarea adulților la învățarea pe parcursul întregii vieți**

Unitatea de învățământ a încurajat participarea cadrelor didactice și a altor angajați la programe de formare continuă, în conformitate cu nevoile identificate la nivel instituțional și cu cerințele Planului Național de Formare

În anul școlar analizat:

- **100%** dintre cadrele didactice au participat la cursuri acreditate;

- au fost parcurse module de formare în cadrul proiectelor naționale sau europene (acolo unde a fost cazul);
- s-a încurajat învățarea informală și nonformală prin participarea la webinarii, conferințe, schimburi de bune practici.

Astfel, unitatea a contribuit la dezvoltarea profesională continuă a personalului, sprijinind crearea unei culturi organizaționale bazate pe învățare permanentă și adaptabilitate la cerințele educației moderne.

## CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE

În urma analizei indicatorilor educaționali, a activității desfășurate la nivelul comisiilor, compartimentelor funcționale și a rezultatelor obținute, se conturează o imagine clară a stării generale a calității educației în unitatea de învățământ. Raportul evidențiază atât realizările și punctele forte, cât și provocările existente și direcțiile de acțiune pentru perioada următoare.

### Aspecte pozitive:

- Climat educațional stabil, deschis și incluziv, orientat spre calitate și performanță;
- Cadre didactice calificate, implicate în formare continuă și activități educaționale;
- Activitate managerială eficientă, orientată spre dezvoltare instituțională și transparență decizională;
- Utilizarea constantă a resurselor TIC în procesul educațional și în comunicarea cu părinții și partenerii educaționali;
- Rată ridicată de participare activă la concursuri;
- Implicarea în proiecte educaționale locale, naționale și internaționale (inclusiv Erasmus+);
- Activitate eficientă a comisiilor și compartimentelor din unitate, cu respectarea atribuțiilor legale;
- Asigurarea unui mediu educațional sigur, curat și bine dotat, cu implicarea compartimentului administrativ și a autorităților locale.

### Aspecte negative:-

### Concluzii și direcții care necesită îmbunătățiri:

- Continuarea și extinderea programelor de formare profesională a personalului didactic, cu accent pe dezvoltarea competențelor digitale, metodice și de consiliere psihopedagogică;
- Creșterea gradului de implicare a părinților și a comunității locale în susținerea actului educațional, prin parteneriate, activități comune și consiliere;
- Implementarea unor strategii coerente de combatere a absenteismului, prin programe de remediere, mentorat și sprijin individualizat;
- Îmbunătățirea nivelului de dotare și de utilizare a resurselor materiale și digitale în toate ciclurile de învățământ;
- Promovarea unei culturi instituționale bazate pe respect, responsabilitate și incluziune, în vederea diminuării comportamentelor neadecvate și a incidentelor;
- Consolidarea dimensiunii europene a educației prin dezvoltarea de proiecte internaționale și facilitarea mobilităților pentru cadre didactice.

**Director,  
Prof. Thaci Otilia Iulia**