

MINISTERUL EDUCAȚIEI
GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL
„IOSIF”

B-dul George Coșbuc, Nr 30-34, Galați 800378
Tel: 0787 841527; Email: gradinitaiosif@yahoo.com;
Site: gradinitaiosif.ro; C.I.F. 35224353

RAPORT PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI an școlar 2022-2023

1. ACTIVITATEA MANAGERIALĂ

1.1. Realizarea documentelor de proiectare managerială :

La nivelul unității noastre, am conceput și realizat documente de proiectare managerială: Planul de dezvoltare instituțională (2019-2024) și planurile manageriale (semestriale și anuale) pornind de la motivarea activității prin identificarea punctelor tari și a punctelor slabe ale organizației în cadrul activității anterioare. Elaborarea acestor documente s-a bazat pe analiza riguroasă a activității desfășurate de conducerea unității, în vederea stabilirii unor acțiuni prioritare.

1.2. Analiza activității desfășurate de conducerea unității

Analiza anuală a fost bine realizată reflectând activitatea desfășurată de conducerea grădiniței. La nivelul unității s-au procurat toate materialele care contribuie la desfășurarea optimă a activităților, precum și documente curriculare oficiale, auxiliare curriculare, cărți pentru bibliotecă și aparatură auxiliară.

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

- Consiliul reprezentativ al părinților a fost format din președinții Comitetelor de părinți ai fiecărei grupe.

În cadrul grădiniței noastre s-au constituit comisii de lucru cu caracter permanent sau temporar după cum urmează: Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, Consiliul pentru curriculum, CSSM, Comisia pentru situații de urgență și de apărare civilă ș.a.

În cadrul comisiilor, responsabilii acestora au delegat membrilor respectivi, sarcini exacte care au fost îndeplinite în timpul prevăzut.

Am monitorizat și controlat activitatea în cursul acestui semestru, urmărind eficientizarea tuturor componentelor, comisiilor și compartimentelor grădiniței, astfel încât aceasta să reușească, printr-un efort comun și permanent, realizarea obiectivelor și competențelor propuse. Toate activitățile s-au desfășurat conform programelor de activitate pe semestre ale consiliilor, comisiilor.

1.2.2. Repartizarea responsabilităților - s-a făcut în urma discutării fișei postului a fiecărui cadru didactic în cadrul ședinței Consiliului profesoral, la începutul anului școlar.

1.2.3. Organizarea timpului

Schemele orare s-au stabilit pentru fiecare grupă în funcție de planul cadru de învățământ și de particularitățile grupei. În întocmirea orarului s-a ținut seama de curba oboselii

copiilor în decursul unei zile, dar și în decursul unei săptămâni, de gradul de solicitare. Cursurile s-au desfășurat într-un singur schimb. Eficiența personalului și a copiilor s-a realizat prin utilizarea adecvată a resurselor de timp în cadrul unui program, orar bine stabilit. S-au respectat cu strictețe orele prevăzute în orar, precum și rutine și tranziții.

1.2.4. Monitorizarea întregii activități

Am monitorizat, controlat și evaluat activitățile privind:

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

1.3. Autoevaluarea activității manageriale

Puncte tari

- întocmirea la termen a documentelor de proiectare managerială;
- stabilirea obiectivelor pe compartimente și a priorităților;
- activități privind asigurarea calității procesului de învățare;
- proiectarea programului de asistențe și interasistențe anuale și semestriale în funcție de nevoi și în colaborare cu CEAC;
- asigurarea unui climat optim de muncă;
- monitorizarea, controlul și evaluarea activităților școlare și extrașcolare;
- acordarea de audiență și consultanță părinților;
- implicarea părinților în viața grădiniței;
- colaborare foarte bună cu personalul unității și cu ISJ Galați;
- colaborare bună cu reprezentanții primăriei, cabinetului medical, bisericii, poliției, precum și cu alte unități de învățământ;
- parteneriate educaționale;
- organizarea de activități cultural-educative și cultural artistice;
- asigurarea utilizării Sistemului Educativ Informatizat;

Puncte slabe

- elaborarea și publicarea unor studii și articole în reviste acreditate;
- lipsa unor metode de popularizare a experienței pozitive;
- tratarea diferențiată a elevilor.

1.4. Activitate de (auto)formare managerială

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

1.5. Plan de dezvoltare personală ca manager

Planurile manageriale PDG, Planurile manageriale semestriale și anuale, întocmite au vizat creșterea calității actului didactic, folosirea eficientă a resurselor umane și materiale ceea ce constituie o premisă favorabilă pentru realizarea unei educații moderne adecvate priorităților strategice ale proiectelor de dezvoltare instituțională și ale planurilor de acțiune ale grădiniței.

2. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

2.1. Baza materială

Conducerea unității noastre are o preocupare permanentă pentru asigurarea unui climat adecvat desfășurării procesului instructiv-educativ, drept pentru care modernizarea și întreținerea spațiilor de învățământ a stat și stă în atenția conducerii unității noastre.

2.1.2. Biblioteca

Asigurarea auxiliarelor curriculare, pentru toate grupele de grădiniță. Biblioteca funcționează într-un spațiu special amenajat cu un număr de 186 volume, acestea fiind păstrate în condiții foarte bune.

2.2. Resurse financiare

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

Am elaborat proiectul de buget pentru anul 2022 conform HG 1274/2011 privind costul standard elev/preșcolar și l-am înaintat Primăriei Galați spre aprobare. Suma repartizată pentru bugetul pe 2022 a fost de 134.000

Buget 2022

a. Buget local:

- o Cheltuieli de personal – 120.000 lei
- o Cheltuieli materiale – 14.000 lei

b. Buget resurse extabugetare:

- o Contributii parinti – 221.000 lei

3. RESURSE UMANE

3.1. Personal didactic

3.1.1. Încadrarea cu personal didactic

Statul de funcții cuprinde, în anul școlar 2022-2023, 3 posturi didactice.

După modul de încadrare, situația personalului didactic este următoarea :

-	3	-	1	-	2	-	2	-	1
-	3	-	1	-	2	-	2	-	1

3.1.2. Activitatea consiliilor, comisiilor

La începutul anului școlar s-a elaborat tematica Consiliului profesoral, care a fost discutată și aprobată în Consiliul de administrație, precum și tematica Consiliului de administrație discutată și aprobată și aceasta. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral și Consiliului de administrație s-au consemnat în Registrele de procese-verbale.

În ședințele Consiliului clasei, de sfârșit de semestru, fiecare educatoare a prezentat raportul situației școlare a copiilor din grupă.

Am convocat Consiliul reprezentativ al părinților pentru a discuta raportul anual de activitate și raportul execuției bugetare și extrabugetare.

Responsabilii catedrelor/comisiilor metodice au elaborat Programele de activități și Raportul de activitate, care au fost prezente, dezbătute și aprobate în Consiliul profesoral.

În cadrul catedrelor/comisiilor metodice s-au susținut toate activitățile planificate.

3.1.3. Activitatea de (auto)perfecționare a cadrelor didactice

În acest an școlar, fiecare cadru didactic a fost îndrumat spre tipul de formare continuă cel mai potrivit, raportat la nevoile individuale și la necesitățile școlii.

S-a realizat prin participarea la activitățile comisiilor metodice, a cercurilor pedagogice, la obținerea gradelor didactice, la cursuri de perfecționare și la masterate.

Cadrele didactice au participat la cursuri de perfecționare, astfel :

- Diplomă concurs – Super piticot – Noiembrie 2022
- Diplomă de participare - Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC)- 11.11.2022
- Adeverință - Educația Viitorului – 02.11.2022
- Adeverință - Cum arată Educația Viitorului – 28.09.2022
- Certificat de participare – Stimularea și dezvoltarea limbajului în Grădiniță - 14.10.2022
- Certificat - Educația creștină în practică - 28.02.2023
- Diplomă de participare – Introducere în Educația Alternativă Montessori – 28.02.2023
- Certificat de participare – Un dascăl mai bun – 20.04.2023
- Diplomă - Cum să dezvolți și conserve genialitatea elevilor tăi- 25. 10. 2022
- Cerc pedagogic – Educația outdoor/ exemple practice, proiecte educaționale derulate la nivel național/local – 12. 11.2022
- Diplomă concurs– Raze de soare pline de culoare – 28.04.2023

3.2. Copii

3.2.1. Identificarea și analiza tendințelor demografice din circumscripția școlară

Grădinița cu program normal „Iosif” are la sfârșitul anului școlar 2022-2023 un efectiv de 24 preșcolari.

3.2.2. Școlarizarea și frecvența

Majoritatea preșcolarilor înscriși în unitatea noastră de învățământ își exercită calitatea de preșcolar prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile existente în programul grădiniței.

Rezultatele obținute la concursuri școlare

În acest an școlar copiii din grădiniță au obținut rezultate foarte bune la următoarele concursuri:

- Concursul regional „Raze de soare, pline de culoare” ediția a IV – a, 2022
- CONCURS NAȚIONAL DE CREAȚIE ARTISTICO-PLASTICA” PRIMĂVARA CA O POVESTE,, Ediția aVI-a
- Concursul interjudețean de creație artistico – plastică „Carnavalul primăverii” , ediția a IV– a, mai 2021
- SEMINAR NAȚIONAL „VINE,VINE,PRIMĂVARA!” – ASOCIA’IA PENTRU TINERET OLIMPIC, MARTIE 2022
- AVENTURI FIRUL IERBII - ASOCIA’IA PENTRU TINERET OLIMPIC, MARTIE 2022
- PROIECT INTERNAȚIONAL FORMIDABILII, EDIȚIA A XXVIII – A, NOIEMBRIE 2021
- Concurs regional– Raze de soare pline de culoare – 28.04.2023
- Concurs regional – Super piticot – Noiembrie 2022

3.2.7. Inserția școlară / socială a copiilor după absolvire

9 din 14 copiii grupei mari au absolvit Grădinița cu Program Normal Iosif, au fost repartizați în învățământul școlar de stat după cum urmează:

Nr. crt.	Numele candidatului	Școala la care s-a înscris
1.	Bordiciuc Benjamin	Școala Gimnazială Nr. 13 „Ștefan cel Mare”
2.	Cornea Evelyn	Școala Gimnazială Nr. 13 „Ștefan cel Mare”
3.	Dima Nadine	Școala Nr. 17 „Nichita Stănescu”
4.	Ichim Eunice	Școala Nr. 17 „Nichita Stănescu”
5.	Mînjineanu Rebeca	Școala Nr. 17 „Nichita Stănescu”
6.	Moscu Timeea	Școala Gimnazială Nr. 13 „Ștefan cel Mare”
7.	Rășcanu Lucas	Școala Gimnazială Nr. 13 „Ștefan cel Mare”
8.	Topciu Eva	Școala Gimnazială Nr. 9 „Calistrat Hogaș”
9.	Jecu Matei	Colegiul Național „Costache Negri”

3.2. Încadrarea cu personal didactic auxiliar

La nivelul unității noastre există 0,5 post secretar.

3.3. Încadrarea cu personal nedidactic

Personalul nedidactic din grădiniță este încadrat după cum urmează :

- îngrijitor I – 1 post

4. DESFĂȘURAREA PROCESULUI INSTRUCTIV-EDUCATIV

1.1 Calitatea proiectării didactice

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

- prescripțiile curriculumului național și cel local;
- specificul grupului de copii țintit;
- folosirea la maxim a bazei umane a grupei și materiale a grădiniței;
- depunerea documentelor de planificare la directorat la termen .

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

În vederea elaborării proiectului didactic personalul didactic a stabilit cu precizie obiectivele lecției și a ales strategii didactice adecvate (de tip activ, participativ, formativ) Elaborarea proiectului didactic s-a făcut clar și explicit, ținând cont de următoarele repere: rigoare științifică, strategii activ - participative, obiective operaționale corect formulate.

1.2 Concordanța dintre curriculum-ul național și oferta educațională a unității

Curriculum-ul la decizia grădiniței s-a elaborat în concordanță cu cerințele părinților și obiectivele de dezvoltare ale comunității. Astfel, în completarea curriculumu-lui nucleu grădinița noastră a optat, în funcție de particularitățile colectivului de copii, pentru stabilirea orelor opționale.

1.3 Prezentarea opționalelor/pachetelor de opționale

Disciplinele opționale pentru anul școlar 2022-2023 au fost alese pe baza unor proceduri de consultanță cu părinții și aprobate de Consiliul de administrație al unității, după cum urmează:

- Opțional limba engleză – 1,5h x 2/ săptămână
- Cufărul cu emoții – 1h/săptămână
- În lumea poveștilor - 1h/săptămână
- ABC-ul purtării civilizate - 1h/săptămână

1.4 Calitatea predării

Prin asistențe la ore și prin verificarea proiectării didactice s-a controlat calitatea procesului instructiv-educativ. În această acțiune au fost antrenate toate cadrele didactice din grădiniță. În programul de asistențe a fost cuprins în primul rând personalul didactic nou venit, personalul didactic înscris la examenul pentru obținerea gradelor didactice, precum și personalul didactic cu succese remarcabile. Fiecare cadru didactic își organizează procesul de predare în așa fel încât să faciliteze receptarea.

GRĂDINIȚĂ . Doamnele educatoare stabilesc și ordonează coerent și corespunzător activitățile și colectivul de copii, estimează atent și revizuiesc periodic timpul alocat fiecărui proiect tematic în funcție de interesul manifestat de și de capacitățile lor de învățare. Pentru ca orele să se desfășoare plăcut și eficient au confecționat și achiziționat material didactic, mijloace de învățământ și auxiliare didactice având în vedere funcțiile pe care acestea trebuie să le îndeplinească. În conformitate cu tipul de activitate desfășurată au amenajat în sala de grupă zone de interes.

1.5 Activitatea educativă

S-a întocmit programul activităților educative pe acest semestru. Doamnele educatoare au întocmit planificările activităților educative pe clase conform cerințelor.

Pentru o mai bună educare a copiilor și îndrumare a acestora spre o școală cât mai aproape de interesele și aptitudinile lor.

1.6 Activitatea educativă școlară și extrașcolară desfășurată în aul școlar 2022-2023

- BAZAR DE TOAMNĂ
- SĂ DESCOPERIM ORGANELE INTERNE!
- 1 DECEMBRIE
- LA MULȚI ANI, MĂMICO!
- POEZIA ÎN VIAȚA NOASTRĂ!
- ZIUA MULȚUMIRII
- MUZICA ÎN VIAȚA PREȘCOLARULUI
- ZIUA PĂMÂNTULUI
- EDUCAȚIA RUTIERĂ
- SERBAREA DE IARNĂ
- 1 IUNIE - SĂ SĂRBĂTORIM COPILĂRIA!
- MICA UNIRE – 24 IANUARIE
- 15 IANUARIE – MIHAI EMINESCU
- SERBARE DE SFÂRȘIT DE AN ȘCOLAR

5. PARTENERIAT EDUCAȚIONAL

5.1. Colaborarea cu părinții. Implicarea în viața grădiniței

Între grădiniță și familie există o bună colaborare prin participarea părinților la activitățile școlare și extrașcolare organizate. Dorind o implicare a familiei în activitățile formativ-educative, prin diferite modalități de comunicare, se organizează cu părinții ședințe, lectorate, în cadrul cărora am oferit părinților cât mai multe informații despre situația copiilor la învățătură, comportament și greutățile întâmpinate în procesul de învățământ.

Legat de activitățile extrașcolare organizate de unitate, părinții au participat la serbările școlare cu ocazia diferitelor evenimente.

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

5.2. Colaborarea cu Consiliul Local

Există o colaborare bună cu Consiliul Local, Primăria Galați asigurându-se aplicarea și respectarea legislației și luarea de măsuri privind cuprinderea tuturor copiilor în grădiniță, precum și dezvoltarea bazei materiale pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a educației tuturor copiilor din comunitate.

5.3. Colaborarea cu alte instituții de învățământ, cultură-sport

Există o colaborare permanentă cu Inspectoratul Școlar Județean Galați prin participarea la ședințe, consfătuiri și audiențe în vederea participării la cursuri de formare și perfecționare continuă precum și cu:

- – parteneriat V.A. URECHEA
- Serbare Crăciun – BCB SFÂNTA TREIME - GALAȚI
- Ferma văcuței muu – FERMA AMOS
- Călătorie prin corpul uman – STUDENTE MEDICINA GENERALA
- Lumea instrumentelor – Prof. muzică Samuel Colpos
- Educația rutieră - I.P.J Galați

Colaborarea cu organizații, fundații, mass-media

Avem încheiat un Protocol de colaborare de sprijinire a învățământului cu *Fundația Oameni pentru Oameni*.

5.7. Promovarea imaginii grădiniței

- Crearea și promovarea unei imagini instituționale pozitive în comunitate prin organizarea unor activități extrașcolare educative în parteneriat cu poliția locală, biserica, primăria, cabinetul medical și părinții;
- Diseminarea informațiilor cu privire la activitățile extrașcolare, proiectele, concursurile desfășurate în cadrul grădiniței în ședințele Consiliului profesoral, Ședințele cu părinții;
- Realizarea și popularizarea pliantului grădiniței care cuprinde oferta educațională și exemple de bune practici.

6. ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

În funcție de cerințe – la nivelul instituției, la niveluri superioare precum și la nivelul publicului – doamna secretară a efectuat în timp util, complet și corect fiecare tip de lucrare. De asemenea a comunicat la timp informațiile solicitate și a respectat reglementările în vigoare. Și-a îndeplinit cu succes toate atribuțiile și responsabilitățile: a completat registrele de înscriere a copiilor, matricole și de evidență, a verificat cataloagele vechi, a întocmit situațiile statistice, a întocmit statele de personal și fișe de încadrare – vacantare, a întocmit complet statele de plată, pentru concedii medicale, a operat în carnetele de muncă toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile, a păstrat securitatea sigiliului unității, documentelor de secretariat, a completat foile matricole, a participat permanent la instruirile organizate de ISJ Galați în vederea pregătirii profesionale.

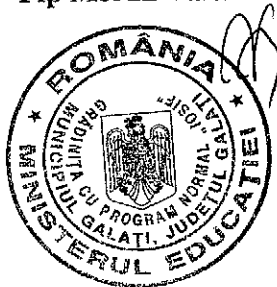
7. ACTIVITATEA PERSONALULUI NEDIDACTIC

7.1. Personal întreținere și îngrijire

Personalul de îngrijire a îndeplinit corespunzător sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului și pe tot parcursul anului școlar, a păstrat și folosit în condiții normale bunurile din clase, holuri și spații sanitare, materialele pentru curățenie; a întreținut igiena în instituție, atât în interior cât și în exterior: spălat, măturat, ștergerea prafului, păstrarea instalațiilor sanitare în condiții igienice, executarea unor lucrări de zugrăvire și vopsire.

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

Director,
Pip Morun Valentina



Intocmit de
Boingeanu Patricia
Leino