

Nr.inreg11110/24.10.2018

Validat in C.A.din24.10.2018

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.35
STR.MARAMURES NR.27
TEL.FAX : 0244510324

RAPORT PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI an școlar 2017-2018

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 (2017-2021) 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 gradinitei. La nivelul unității s-au procurat toate materialele care contribuie la desfășurarea optimă a activităților, precum și documente curriculare oficiale, metodici, 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 școlii 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 clase.

În cadrul gradinitei noastre s-au constituit comisia metodică și comisii de lucru cu caracter permanent sau temporar după cum urmează: Comisia metodică *Educatoare*, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, Consiliul pentru curriculum, Comisia de formare și dezvoltare profesională, Comisia pentru situații de urgență și de apărare civilă, Comisia de inventariere anuală a patrimoniului, Comisia de prevenire și combatere a violenței, ș.a.

În cadrul catedrelor/comisiilor metodice, 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 gradinitei, 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 grupa în funcție de planul cadru de învățământ și de particularitățile de varsta. În întocmirea orarului s-a ținut seama de curba oboselei prescolarilor în decursul unei zile, dar și în decursul unei săptămâni, de gradul de solicitare al disciplinelor, urmărindu-se repartizarea judicioasă a acestora pe zile și pe ore. Cursurile s-au desfășurat într-un singur schimb la gradinitele structuri și în două schimburi la Gradinita P.P.35. Eficiența personalului și a prescolarilor s-a realizat prin utilizarea adecvată a resurselor de timp în cadrul unui program, bine stabilit respectându-se cu strictețe activitățile prevăzute în orar.

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 condiției de prezență;
- arhivarea și securizarea documentelor școlare oficiale;
- respectarea parcurgerii planificărilor/programelor;
- conducerea activităților conform proiectului deja elaborat astfel încât să se obțină maximum de eficiență;
- calitatea și eficiența folosirii resurselor umane ale clasei și cele materiale ale gradinitei;
- analiza și eficiența și comisiei metodice;
- utilizarea Sistemului Educativ Informatizat;
- îndeplinirea responsabilităților la nivel de unitate;
- colaborarea cu familia și implicarea acesteia în viața gradinitei;
- 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 interasiistențe 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 grădinitei;
- colaborare foarte buna cu ISJ Prahova;(Gazduirea Cercului Pedagogic cu directorii la nivel judetean-Gradi.P.P.35, si a Cercului Pedagogic de la grupa mare-Gradi.P.N.Sf.Stelian)
- 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;
- organizarea uneori defectuasa a activitatii comisiilor constituite la nivelul unitatii.
- lipsa de cooperare si interes a unor cadre didactice in vederea ducerii la indeplinire a atributiilor ce le revin prin apartenenta la comisii.
- nedepunerea unor documente ale comisiilor la timp.

1.4. Activitate de (auto)formare managerială

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

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

-TIC

-EVALUAREA SI DEZVOLTAREA PERSONALA A COPIILOR SI ELEVILOR

-DEZVOLTAREA SOCIO-EMOTIONALA A PRESCOLARILOR

1.5. Plan de dezvoltare personală ca manager

Planurile manageriale semestriale și anuale, precum și planurile operationale 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 grădinitei.

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.

Au fost dotate structurile „Sf.Stelian” și „Casuta cu Povesti ” și Grădinita cu P.P .nr.35 cu laptop-uri

Au fost înlocuite dulapurile vestiar la grădinita nr.35 ,grupa mare și la grădinita Sf.Stelian.

Au fost executate panouri de afișaj la Grădinita cu P.P.35 și structurile acesteia.

Au fost executate lucrări de igienizare în perioada vacanței de vară.

A fost amenajat spațiul din curtea grădinitei prin tualizarea copacilor,tunsul ierbii,plantare de flori,confectionare de ghivece din cauciucuri,achizitionarea de masute cu umbrele pentru copii.

2.1.2. Biblioteca

Asigurarea auxiliarelor școlare pentru prescolari s-a realizat la începutul anului școlar în proporție de 100%. Biblioteca funcționează în cadrul Centrului de Documentare și Informare al grădinitei, volumele 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 2018 conform HG 1274/2011 privind costul standard elev/preșcolar și l-am înaintat Primăriei Municipiului Ploiesti spre aprobare. Suma repartizată pentru bugetul pe 2018 a fost de:

Buget 2018

a. Buget local:

- o Cheltuieli de personal –.....lei
- o Cheltuieli materiale –.....lei

b. Buget resurse extabugetare:

3. RESURSE UMANE

3.1. Personal didactic

3.1.1. Încadrarea cu personal didactic

Statul de funcții cuprinde, în anul școlar 2017-2018, 10 posturi didactice.

După modul de încadrare, situația personalului didactic este următoarea :

Postul /catedra	STUDII		GRAD DIDACTIC				STATUT		
	SSD	M	I	II	def	deb	Titular	Detașat	Suplinitor
Profesor inv. prescolar	8	-	6	1	1	-	8	-	-
Educatoare	-	2	1	1	-	-	2	-	-
TOTAL	8	2	7	2	1	-	10	-	-

3.1.2. Activitatea consiliilor, comisiilor

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

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

Responsabila comisiei metodice a elaborat Programele de activități și Raportul de activitate, care au fost prezente, dezbătute și aprobate în Consiliul profesoral.

În cadrul comisiei 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.

1 cadre didactic prin inspecție curentă I în vederea înscrierii pentru gradul didactic I și 1 cadre didactice prin inspecție curentă I în vederea înscrierii pentru gradul didactic II, două cadre didactice au susținut inspecția pentru gradul didactic 1 pe care l-au obținut cu nota 10 Tataram Mihaela și cu nota 9 Caltun Nicoleta

Cadrele didactice au participat la cursuri de perfecționare, astfel :

-TIC:Parlea Rodica și Tataram Mihaela

-EVALUAREA ȘI DEZVOLTAREA PERSONALA A COPIILOR ȘI ELEVILOR:Parlea Rodica

-DEZVOLTAREA SOCIO-EMOTIONALA A PRESCOLARILOR:Parlea Rodica

3.2. Prescolari

3.2.1. Identificarea și analiza tendințelor demografice din circumscripția școlară

Grădinița cu Program Prelungit Nr.35 are la sfârșitul anului școlar 2017/2018 un efectiv de **125 elevi și 34** 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. La nivel de grădiniță numărul total de absențe înregistrate și motivate a fost de **701** .

3.2.3. Cauze ale absenteismului

Majoritatea absențelor sunt datorate îmbolnăvirii preșcolarilor, dovedite cu adeverințe medicale sau cereri scrise ale părinților, dar există și absențe datorită atitudinii negative a părinților față de educația preșcolară.

3.2.7. Rezultatele obținute la concursuri și olimpiade școlare

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

- **naționale și județene:**
 - Concursul național *Micul creștin, Cadou pentru mama mea* (grupa mijlocie)
 - Concursul național *Europreșcolarul*- - evaluare sumativă (grupa mijlocie)

3.2. Încadrarea cu personal didactic auxiliar

La nivelul unității noastre există 0,5 post secretar ,0,5 post administrator și 0,5 post contabil.

3.3. Încadrarea cu personal nedidactic

Personalul nedidactic din grădinița este încadrat după cum urmează :

- Bucatar 1
- Muncitor necalificat 0,5
- Ingrijitor 4,5

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 pentru învățământ preșcolar;
- specificul grupului de preșcolari țintit;
- folosirea la maxim a bazei umane și materiale a grădiniței;
- depunerea documentelor de planificare la directorat la termen .

Planificările calendaristice s-au întocmit la toate disciplinele, 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 școlii s-a elaborat în concordanță cu cerințele preșcolarilor și ale părinților acestora și obiectivele de dezvoltare ale comunității. Astfel, în completarea curriculumului grădinița noastră a optat pentru desfășurarea următoarelor activități opționale:

- Limba engleză

-Dans modern

Prezentarea opțiunilor/pachetelor de opționale

Disciplinele opționale pentru anul școlar 2016/2017 au fost alese pe baza unor proceduri de consultanță cu părinții și aprobate de Consiliul de administrație al școlii, după cum urmează:

1.3 Calitatea predării

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

Cadrele didactice stabilesc și ordonează coerent și corespunzător activitățile și colectivul de prescolari, 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.

1.4 Activitatea educativă școlară și extrașcolară desfășurată în aul școlar 2017/2018

1. *Ziua mondială a curățeniei* – activitate de colectare a deșeurilor (hartie și plastic) în colaborare cu Rosal Grup, Ploiești
2. *Suntem ceea ce mâncăm*- activitate de promovare a unui stil de viață sănătos în parteneriat cu Cabinetul medical (16.10.2017)
3. *Sărbătoarea dovleacului* – confecționare de felinare și expoziție cu participarea preșcolarilor, (31.10.2017);
4. *Ce facem în caz de incendiu?* –informare, exerciții de alarmare și de evacuare în vederea evitării surprinderii și a realizării măsurilor de protecție (2.11.2017);
5. *Comportamentul în calitate de pieton, biciclist, participant la trafic* – activitate de informare și dezbateri a preșcolarilor, desene, concursuri, chestionare în colaborare cu Poliția .
6. *1 Decembrie, Ziua Națională a României* – istorie și poezie (29.11.2017)
7. *În așteptarea lui Moș Crăciun* – sărbătoare și emoție /serbări organizate de preșcolari organizate la teatrul „Ciufulici”(saptamana premergătoare vacantei de iarnă)
8. *Eminescu, Luceafărul poeziei românești*- expoziție de carte, concurs de creație literară depunere de flori la statuia lui Mihai Eminescu;
9. *24 Ianuarie- Ziua Unirii Principatelor*- program artistic;
10. *Ziua Mondială a Femeii*- moment de muzică și poezie;
11. *SOS- Pământul- Planeta tuturor*- activitate ecologică de voluntariat;
12. *Să mergem la dentist cu curaj!* – întâlniri cu medicul stomatolog din localitate la cabinet și la școală;
13. *Tradiții și obiceiuri de Paște*- ateliere de lucru, expoziții;
14. *Ziua copilului*- activități sportive și de divertisment;
15. *Încă o floare în buchetul împlinirilor*- serbării școlare.

5. PARTENERIAT EDUCAȚIONAL

5.1. Colaborarea cu părinții. Implicarea în viața grădinitei

Între școală 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, vizite la domiciliu în cadrul cărora am oferit părinților cât mai multe informații despre situația prescolarilor, 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 administrative gospodărești apărute în cursul semestrului.

5.2. Colaborarea cu Consiliul Local

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

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

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

Pentru promovarea unor principii sănătoase de viață avem o stransa colaborare cu Direcția de Sănătate Publică Prahova

În vederea desfășurării unor activități extrașcolare G.P.P.35 și structurile acesteia au încheiat un Protocol de parteneriat educațional cu Teatrul „Trilby” și cu Cabinetul de Logopedie.

Am dezvoltat relațiile comunitare printr-o bună colaborare cu Primăria Municipiului Ploiesti, Poliție, Biserica Ortodoxă și Cabinetul stomatologic „First Dent”.

În vederea realizării și dezvoltării de programe comune cu caracter sportiv-educativ în vederea cultivării interesului pentru șah am colaborat cu Clubul Sportiv Gambitul Damei, Ploiesti

Am realizat o colaborare continuă prin programe comune specifice domeniului educațional cu Școala „Nicolae Titulescu”, Liceul „Jean Monnet”

5.4. Colaborarea cu sindicatele

Reprezentantul sindical a participat la ședințele organizate de sindicat, comunicând personalului didactic din școală informațiile primite la aceste ședințe. De asemenea, a luat legătura cu sindicatele de câte ori a fost necesar.

5.6. Promovarea imaginii școlii

- Crearea și promovarea unei imagini instituționale pozitive în comunitate prin organizarea unor activități extrașcolare educative în parteneriat cu poliția locală, biserica, primăria, cabinetul medical /stomatologic și părinții;
- Diseminarea informațiilor cu privire la activitățile extrașcolare, proiectele, concursurile desfășurate în cadrul grădinitei în ședințele Consiliului Profesorat, ședințele cu părinții;
- Realizarea site-ului grădinitei și publicarea documentelor de interes public pe acesta.

6. ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

În funcție de cerințe – la nivelul instituției, la niveluri superioare precum și la nivelul publicului – doamna administrator 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 prescolarilor(SIIR), 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 REVISAL, gradele, treptele, gradațiile, a păstrat securitatea sigiliului unității, documentelor de secretariat, a participat permanent la instruirile organizate de ISJ Prahova 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,
Parlea Rodica Mioara