



GRĂDINIȚA NR. 24

Str. Nicolae Pascu nr. 12 / Sector 3, București

Tel./Fax: 021 344 17 60 – E-mail: gradinita.24@s3.ismb.ro

Nr. 2197/29.09.2025

Dezbătut și avizat în C.P. la data de 29.09.2025

Aprobat în C.A. la data de 30.09.2025

Vizat,

Inspector școlar pentru managementul instituțional

Sector 3

Prof. Camelia T. [REDACTED]

RAPORT PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA ACTIVITĂȚII DESFĂȘURATE ÎN GRĂDINIȚA NR. 24 AN ȘCOLAR 2024 – 2025

GRĂDINIȚA NR. 24

CUPRINS:

Capitolul 1 - Identitate instituțională și planificare strategică - Analiza P.E.S.T.E.

Capitolul 2 - Analiza instituțională a Grădiniței Nr. 24 - Analiza S.W.O.T.

Capitolul 3 - Analiza psiho-socio-demografică și de sănătate a populației școlare

3.1. Analiza populației școlare

3.2. Starea de sănătate în rândul copiilor

Capitolul 4 - Resurse umane (cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic)

Capitolul 5 - Management, relații de colaborare, relații cu publicul, imagine, comunicare

5.1. Inspecția școlară

5.2. Relațiile dintre director/personal, educatoare/educatoare, educatoare/copii

5.3. Activitatea Comisiei pentru Curriculum

5.4. Activitatea C.E.A.C.

5.5. Activități de perfecționare și formare continuă a personalului didactic

5.6. Activitatea Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

5.7. Parteneriatul cu comunitatea locală

Capitolul 6 - Aspecte/dimensiuni calitative ale învățământului

6.1. Situația statistică la sfârșitul anului școlar

6.2. Rezultate școlare

6.3. Activitatea pentru Curriculum

Capitolul 7 - Situația bazei materiale (infrastructura învățământului, dotarea, resursele materiale)

7.1. Starea fizică/juridică a clădirilor

7.2. Situația utilităților în unitatea de învățământ

7.3. Măsuri de îmbunătățire a infrastructurii

7.4. Situația bazei sportive a unităților

7.5. Situația altor spații

7.6. Situația dotărilor

7.7. Resurse financiare

7.8. Compartimentul Secretariat

Capitolul 8 - Integrarea europeană. Relații internaționale, programe de cooperare internaționale, parteneriate, înfrățiri, etc.

Capitolul 9 - Activitatea educativă în unitățile de învățământ

Capitolul 10 - Consiliere școlară, profesională și în carieră

Capitolul 11 - Parteneriatul social inter/instituțional și cu sindicatele reprezentative

Capitolul 12 – Concluzii

Capitolul 1 - 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.

Viziunea Grădiniței Nr. 24

Viziunea Grădiniței Nr. 24 este să ofere tuturor beneficiarilor acces la o educație de calitate, șanse egale tuturor copiilor, să susțină principiile școlii incluzive și să fie deschisă tuturor, astfel încât să facă posibilă atingerea potențialului maxim pentru fiecare copil în parte.

Ne dorim să asigurăm recunoașterea și garantarea drepturilor beneficiarilor de a-și păstra, dezvolta și exprima identitatea etnică, culturală, lingvistică și religioasă.

Misiunea Grădiniței Nr. 24

Misiunea Grădiniței Nr. 24 este să genereze un mediu educațional care să asigure dezvoltarea armonioasă a tuturor beneficiarilor săi, prin promovarea excelenței și facilitarea accesului egal la educație.

Valorile care ne ghidează activitatea sunt:

- colaborarea;
- diversitatea;
- excelența;
- echitatea;
- incluziunea;
- integritatea;
- profesionalismul;
- respectul;
- responsabilitatea.

Capitolul 1 - Contextul legislativ, politic-instituțional, social-economic, cultural și ecologic cu conexiuni în domeniul educației –Analiza P.E.S.T.E.

ANALIZA P.E.S.T.E

În anul școlar 2024-2025, întreaga activitate din grădiniță a fost organizată și s-a desfășurat în funcție de prevederile legislative specifice învățământului preuniversitar, iar activitatea managerială

a avut în vedere aplicarea și respectarea legislației în vigoare, menite să îmbunătățească raporturile de muncă și profesionalismul fiecărui compartiment din grădiniță.

Învățământul se află în contextul **politic** actual, o societate în schimbare, în căutarea și promovarea valorilor reale ce este supusă tranziției întregului sistem și tuturor subsistemelor.

Din punct de vedere **economic**, se constată la nivel național, o scădere a nivelului de trai. Cu toate că legislația financiară permite atragerea de surse extrabugetare la nivelul unităților de învățământ, interesul agenților economici în acordarea de sponsorizări sau donații pentru grădinițe, este în continuare scăzut.

Situația materială dificilă a multor părinți, lipsa timpului, datorită faptului că programul de lucru al acestora este uneori prelungit, pentru asigurarea unui venit mai mare în familie, determină, în unele situații, cauza interesului scăzut față de activitatea copilului în grădiniță.

De asemenea se constată o migrație majoră a familiilor din zonă, în străinătate, dar și scăderea dramatică a natalității. Conform Institutului Național de Statistică România se află pe o **pantă „dramatică” de scădere a natalității.**

Toți acești factori economici au efecte dezavantajoase pentru dezvoltarea normală a copiilor: dezinteres pentru educație, absenteism ridicat, chiar abandonarea frecventării grădiniței (cu precădere în rândul copiilor ai căror părinți sunt șomeri sau își pierd locurile de muncă), cu atât mai mult în contextul pandemiei unde mediul on-line și conectarea la internet nu au fost accesibile tuturor.

Din punct de vedere **social**, implicarea părinților în procesul instructiv-educativ este o problemă secundară, grija principală fiind asigurarea bugetului familial. O parte dintre copiii unității provin din familii al căror venit se înscrie în cel mediu, astfel că principala preocupare a părinților este găsirea de soluții pentru suplimentarea acestuia. Acest aspect are consecințe negative asupra interesului acestora față de educația copiilor, reflectat în alocarea de timp din ce în ce mai redus, acordat activităților în parteneriat cu grădinița, activităților desfășurate în familie (petrecând din ce în ce mai puțin timp de calitate cu membrii familiei).

O altă problemă socială este tendința mass-mediei de a prezenta, ca generalitate, aspectele negative, ce au efecte pe termen lung pentru imaginea grădinițelor, cadrele didactice trebuind să facă eforturi sporite pentru înlăturarea lor. De asemenea, se constată promovarea, la toate nivelurile, inclusiv prin legislație (vezi noul curriculum pentru învățământul preșcolar), a concurenței neloiale din partea învățământului privat.

În ceea ce privește **tehnologicul**, pe plan național și mondial, se constată un accent pus pe tehnologia informației și comunicării. Grădinița are suficiente dotări de tehnologie, dar nu are asigurată mentenanța pentru aceste, de aceea nu pot beneficia de predare interactivă.

Conform datelor oficiale, Municipiul București se înscrie printre cele mai poluate centre urbane din Europa. Există indicatori de poluare ridicați la calitatea aerului, apei și solului, factori ce influențează starea generală de sănătate și confort a locuitorilor, dar mai ales a copiilor.

Preocupările în domeniul **ecologic**, din grijă față de generațiile viitoare, au în vedere reducerea poluării, folosirea unor materiale mai eficiente, reciclarea și re folosirea lor. În acest sens, grădinița noastră derulează proiecte educaționale pe această temă „*Suntem Eco Creativi*” și participă la proiecte și programe de educație ecologică inițiate de cadrele didactice sau de partenerii educaționali, având ca obiective formarea atitudinii civice și de protejare a mediului.

Capitolul 2 - Analiza instituțională a Grădiniței nr. 24 – Analiza SWOT

Pornind de la prioritățile politicii educaționale ale M.E.C.

- ⇒ Decentralizare
- ⇒ Performanță
- ⇒ Eficiență
- ⇒ Standarde europene
- ⇒ Accesibilitatea la educație
- ⇒ Oferte educaționale
- ⇒ Resurse umane
- ⇒ Responsabilitate

Activitatea s-a desfășurat în baza prevederilor planului managerial și ale planurilor de activitate elaborate pe comisii, având la bază următoarele priorități strategice:

- ✓ Asigurarea calității procesului de predare-învățare-evaluare și a serviciilor educaționale, în vederea atingerii standardelor învățământului preșcolar.
- ✓ Fundamentarea actului educațional pe baza nevoilor de dezvoltare personală ale copiilor.
- ✓ Asigurarea accesului egal la educație tuturor copiilor.
- ✓ Întărirea rolului grădiniței prin gestionarea eficientă a resurselor umane și materiale.
- ✓ Dezvoltarea relațiilor comunitare prin realizarea de activități extracurriculare și programe de parteneriat educațional.

Pornind de la țintele strategice, au fost stabilite următoarele **obiective operaționale, pe domenii de activitate:**

CURRICULUM:

- ↪ Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională, a reglementărilor legale și a metodologiilor specifice;
- ↪ Respectarea legislației privind constituirea grupelor de copii;

- ☞ Cunoașterea conținuturilor planului de învățământ, a programelor școlare, a metodelor și procedurilor de evaluare, precum și valorificarea lor în elaborarea documentelor didactice de lucru (planificări, proiecte didactice, portofolii de evaluare etc.);
- ☞ Multiplicarea activităților cu rol educativ și de formare;
- ☞ Revizuirea ofertei educaționale a unității (inclusiv oferta CDȘ) în funcție de nevoile specifice ale copiilor și comunității locale;
- ☞ Dezvoltarea predării asistate de calculator.

RESURSE UMANE:

- ☞ Organizarea și monitorizarea procesului de formare continuă a cadrelor didactice;
 - ☞ Asigurarea cadrului legal de angajare a personalului (încheierea contractelor individuale de muncă și întocmirea fișelor de post) și de salarizare;
 - ☞ Creșterea calității resursei umane angajate în unitate prin profesionalizarea celei existente și atragerea de cadre didactice cu performanțe profesionale;
- Realizarea evaluării personalului.

RESURSE MATERIALE:

- Asigurarea bazei materiale necesare desfășurării procesului instructiv în condiții moderne.
- Elaborarea bugetului grădiniței și a planului anual de cheltuieli.
- Crearea unui mediu optim pentru desfășurarea procesului de învățare, în concordanță cu normele legale igienico-sanitare.
- Elaborarea unui program de atragere de fonduri extrabugetare.

DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ, RELAȚII SISTEMICE ȘI RELAȚII COMUNITARE:

- Extinderea relațiilor cu parteneri educaționali, atât la nivel local, cât și la nivel național și internațional, cu unități și cu instituții de același profil din țară și din străinătate.
- Dezvoltarea parteneriatului dintre grădiniță și familie.

MANAGEMENT:

- Elaborarea planului managerial și a raportului de activitate, pe baza analizei SWOT și P.E.S.T.E. și evaluarea situației existente la nivelul fiecărui compartiment.
- Crearea condițiilor optime de siguranță și securitate instituțională.
- Monitorizarea dinamicii fenomenului educativ la nivelul unității.
- Promovarea valorilor democratice prin utilizarea unui stil managerial care să promoveze o cultură organizațională de tip rețea.

Pe primul loc pentru anul școlar 2024-2025 se situeaza promovarea de politici privind:

- asigurarea calității educației;
- deschiderea grupelor de nivel antepreșcolar;
- formarea resurselor umane.

Grădinița nr. 24 și-a stabilit obiectivele, pentru anul școlar 2024-2025, în concordanță cu prioritățile politicii educaționale promovate de M.E.C..


Urmărind țintele strategice ale planului de dezvoltare instituțională, activitatea din Grădinița Nr. 24 a urmat liniile directoare ale unei unități de învățământ moderne, a cărei evoluție este evidentă în calitatea actului didactic, în implicarea în diverse activități, în îmbunătățirea bazei materiale.

ANALIZA SWOT

la sfârșitul anului școlar 2024-2025

DOMENIUL Curriculum	
PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none">• Întocmirea documentelor de proiectare didactică în conformitate cu prevederile curriculumului preșcolar, de către toate cadrele didactice.• Amenajarea spațiului educațional al grupei, conform obiectivelor propuse.• Adecvarea activității de predare-învățare-evaluare ritmului de învățare al fiecărui copil, particularităților individuale ale acestora.• Proiectarea activității didactice curricular și extracurricular pe baza cerințelor învățării centrate pe copil.• Activități extracurriculare diverse și cu obiective educaționale clar stabilite.	<ul style="list-style-type: none">• Studiarea curriculumului insuficient de profund.• Sincope, uneori, în corelarea tematicii abordate cu conținutul predării-învățării-evaluării• Uneori neatenție în completarea documentelor școlare• Incapacitatea de implicare fizică în derularea de proiecte și parteneriate.
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none">• Adaptarea modului de aplicare a curriculumului la nevoile tuturor beneficiarilor;• Adaptarea mediului școlar și a curriculumului la necesitățile specifice ale copiilor cu cerințe educaționale speciale;• Schimburi de experiență cu mai multe grădinițe din capitală și din țară;• Perfecționarea și formarea continuă a	<ul style="list-style-type: none">• Concurența altor grădinițe aflate în zonă;• Slaba participare la cursuri a cadrelor didactice;• Costurile uneori prea mari ale ofertei de opționale și auxiliare de pe piață.

<p>cadrelor didactice în vederea aplicării cât mai corecte a curriculumului;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interesul cadrelor pentru perfecționare; • Oferta de activități extracurriculare. 	
DOMENIUL Resurse umane	
PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> • Suplimentarea statului de funcții cu un bucatar (administrativ); • Colaborarea cadrelor didactice pentru elaborarea documentelor de proiectare. • Specializarea cadrelor didactice prin studii superioare. • Realizarea planului de școlarizare. • Implicarea părinților în procesul decizional. • Educatoare ce dețin cunoștințe de operare P.C. și aptitudini artistico-plastice. • Asistență medicală cu program zilnic. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de îngrijire numeric insuficient pentru nivelul preșcolar. • Lipsa facilităților oferite de comunitate cadrelor didactice și nedidactice tinere pentru rezolvarea situațiilor deosebite (copii mici, preșcolari).
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> • Varietatea cursurilor de formare și perfecționare; • Realizarea feedback-ului informațional între părinți și educatoare; • Număr mare de cadre didactice motivate pentru formarea continuă; • Întâlniri frecvente, ori de câte ori este cazul între educatoare și părinți (consiliere, ședințele cu părinții); • Posibilitatea de a dezvolta activități și programe educaționale cu diverse instituții și ONG-uri; • Părinți care solicită și manifestă interes pentru o pregătire de calitate; • Dezvoltarea personalului în concordanță cu obiectivele și regulamentele grădiniței; • Îndrumarea personalului prin obiective diversificate de către specialiști din afara unității; • Dezvoltarea competențelor digitale ale cadrelor didactice. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instabilitatea locurilor de muncă ale părinților; • Scaderea în timp a natalității; • Criza de timp a părinților ce reduce implicarea acestora în sprijinirea dezvoltării copiilor; • Supraîncărcarea cadrelor didactice cu sarcini și activități neremunerate; • Creșterea numărului de copii proveniți din familii monoparentale sau din familii emigrate în țările UE; • Promovarea atitudinii de cult al muncii, în familie; • Legislația muncii nu sprijină normarea adecvată a personalului. • Supraîncărcarea sarcinilor directorului.
DOMENIUL Resurse financiare și materiale	
PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE

<ul style="list-style-type: none"> • Dotare cu material didactic, mijloace de învățământ și aparatură electronică, corespunzătoare activității cu preșcolarii, conexiune la internet. • Biblioteca dotată cu cărți și auxiliare specifice, sponsorizări cu fond de carte; • Dotare corespunzătoare a compartimentelor grădiniței cu accesorii specifice desfășurării în bune condiții de igienă și securitate în muncă: bloc alimentar, cabinet medical, săli de clasă, dormitoare, spălătorie, holuri. • Dotarea cu aparatură computerizată a unității și acces la informații de specialitate. • Achiziționarea de software licențiat. • Achiziționarea unor cărți pentru completarea bibliotecii, în conformitate cu programa învățământului preșcolar 	<ul style="list-style-type: none"> • Lipsa unui spațiu suficient, amenajat pentru activități liber alese și spații de joacă în curte. • Funcționarea claselor cu triplă funcționalitate. 
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> • Posibilitatea de a dezvolta activități și programe educaționale cu diverse instituții și ONG-uri; • Autonomie în conceperea unei oferte de activități educative care să personalizeze grădinița și să-i crească reprezentativitatea; • Organizarea sălii de grupă pentru a corespunde nevoilor copiilor cu cerințe educaționale speciale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ritmul accelerat al schimbării tehnologice conduce la uzura morală a echipamentelor existente, cât și costul foarte ridicat al aparaturii de ultimă generație; • Deteriorarea materialelor didactice, jocuri, jucării, mobilier, covoare etc.; • Modificări fiscale și legislative frecvente care crează insecuritatea susținerii activității.
DOMENIUL Dezvoltarea organizațională relații sistemice și relații comunitare	
PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> • Asistența acordată părinților prin program de audiențe și consiliere. • Colaborarea grădiniței cu instituții de învățământ superior de profil pentru stimularea perfecționării educatoarelor pentru formarea continuă. • Colaborarea prin parteneriat educațional cu alte instituții culturale și de educație. • Colaborarea cu Poliția, Direcția Generală de Sănătate Publică, Agenția Municipală 	<ul style="list-style-type: none"> • Slaba implicare a reprezentatului Primarului și Consiliului Local în viața grădiniței. • Lipsa de interes a unor părinți pentru activitatea de parteneriat educativ în interesul copiilor.

<p>de Ocupare a Forței de Muncă București, Primăria sector 3 și a Municipiului București, mass-media.</p>	
<p>OPORTUNITĂȚI</p>	<p>AMENINȚĂRI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Frecvența ocaziilor de care poate beneficia grădinița, pentru a putea promova și populariza potențialul și aportul său social spre consolidarea imaginii unității, prin și în activitățile publice; • Transformarea grădiniței în furnizor complex de educație prin ofertarea de servicii către comunitate, modalitate prin care s-ar stabili o relație directă între cadrele didactice și părinți; • Promovarea unei imagini pozitive a grădiniței; • Posibilitatea de a dezvolta proiecte locale, naționale și europene; • Sprijinul Primăriei, al Ministerului Educației și Inspectoratul Școlar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creșterea ratei șomajului; • Timpul limitat al părinților conduce la o slabă implicare a acestora în viața grădiniței; • Lacune ale mecanismului de comunicare; • Concurența altor gradinite; • Mass – media și folosirea excesivă a computerului de către copii; • Prejudicii de imagine, morale și fizice aduse de mass - media învățământului românesc; • Organizarea defectuoasă a activităților de parteneriat poate conduce la diminuarea efectelor scontate; • Neîncrederea în sistemul de învățământ datorită schimbărilor legislative.



Capitolul 3 - Analiza psiho-socio-demografică și de sănătate a populației preșcolare

3.1. Efective școlare

În anul școlar 2024-2025 au fost cuprinși în Grădinița nr. 24 un număr de 327 de copii:

1. Efectivele preșcolare în anul școlar 2024-2025:

Nivel de învățământ Grupa	Nr. preșcolari
Învățământ preșcolar	327
- program normal	-
- program prelungit	327
- program săptămânal	-

2. Situația efectivelor școlare în anul școlar 2024-2025 pe grupe:

NR. CRT.	GRUPA	NR GRUPE	NR. COPII	Retrași pe parcursul anului
Antepreșcolar				
1	Mare	5	100	3
Preșcolar				
2	Mică	3	66	1
3	Mijlocie	3	68	1
4	Mare	4	93	
	TOTAL:	15	327	

1. Alți indicatori demografici

Populația după etnie la GRĂDINIȚA NR. 24

Etnia	2024-2025
Total	327
Din care:	327
Români	
Maghiari (inclusiv secui)	-
Germani (inclusiv sași și șvabi)	-
Rromi	-
Alte etnii	-

Tabelul III.3.1. Populația după religie

Religia	2024-2025
Total	327
Din care:	327
Ortodoxă	
Romano-catolică	-
Greco-catolică	-
Musulmană	-
Altă religie	-

PREZENȚA MEDIE PE GRUPE ȘI PE GRĂDINIȚĂ ÎN ANUL ȘCOLAR 2

Nr. Crt.	Grupa	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	Medie copii prezenți/zi	Procent
		16 zile	19 zile	20 zile	15 zile	17 zile	15 zile	21 zile	16 zile	20 zile	13 zile		
1.	Mini 1	13	10	11	9	10	8	7	8	12	11	10	50
2.	Mini 2	12	12	11	10	14	11	11	13	14	12	12	60
3.	Mini 3	17	15	16	11	15	14	16	16	17	15	15	76
4.	Mini 4	9	12	12	13	12	10	9	10	14	14	12	58
5.	Mini 5	13	10	12	13	13	9	11	15	17	15	13	64
6.	Mică 1	17	14	18	12	16	16	16	16	16	14	16	70
7.	Mică 2	16	15	18	14	16	15	17	16	17	17	16	73
8.	Mică 3	15	13	15	12	15	15	16	14	16	16	15	67
9.	Mijlocie 1	15	17	17	16	18	16	17	15	17	14	16	70
10.	Mijlocie 2	19	17	17	15	15	16	18	17	17	16	17	73
11.	Mijlocie 3	16	14	13	15	16	13	16	15	15	16	15	68
12.	Mare 1	16	16	16	15	15	13	14	14	16	17	15	66
13.	Mare 2	17	17	19	17	18	17	18	18	16	16	17	72
14.	Mare 3	18	17	18	16	17	19	16	17	18	16	17	75
15.	Mare 4	17	17	17	17	19	14	17	18	19	18	17	75
Medie	15 grupe	15	14	15	14	15	14	15	15	16	12	15	68

- Aspecte demografice

În anul școlar 2024-2025 s-au prezentat măcar o dată la grădiniță un număr de 327 copii.

- Populația școlară:- nr.copii - 327 înscriși, program prelungit;
- retrageri - 3 copii:
- neacomodare (vârstă mică): 4;
- părinții cu situație financiară instabilă: 2;
- rata de înscriere la școală a fost de 100%;
- copii cu rezultate bune și foarte bune după aplicarea testărilor finale: 280.

3.2.Starea de sănătate în rândul antepreșcolarilor și preșcolarilor

A. Analiza stării de sănătate a preșcolarilor:

Din raportul primit de la asistentelor medicale, Ristea Valeria, Luca Dana și Petre Aurelia, a reieșit faptul că absențele numeroase înregistrate de-a lungul anului, s-au datorat virozelor sezoniere, dar și imunității scăzute, în urma pandemiei de coronavirus.

B. Episoade epidemice

S-au înregistrat focare epidemice de boli infecto-contagioase: angine acute virotice, dar și bacteriene, îndeosebi la preșcolari. Aceste probleme se datorează și controlului insuficient al stării de sănătate a copiilor, datorat în cele din urmă protocolului încheiat între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății, care interzice efectuarea de analize la intrarea în comunitate.

Episod de viroze a fost înregistrat în lunile martie-aprilie 2025, debutul anului școlar a fost marcat de boala mână-gură-picior dar și de streptococ la diferite grupe, în perioade diferite.

C. Tendințe generale

Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București apreciază că pentru anul școlar 2025-2026 nu se întrevăd modificări spectaculoase în privința stării de sănătate a preșcolarilor, nici în sens pozitiv, nici în sens negativ, nici în privința bolilor cu caracter epidemic infecto-contagioase și nici a celor cronice.

Capitolul 4 RESURSE UMANE (cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic)

- Situație generală:

Posturile / catedrele au fost asigurate cu cadre didactice calificate/titulare la nivel preșcolar și parțial necalificate și în plata cu ora la nivel antepreșcolar.

Încadrarea pentru anul școlar 2024-2025 s-a realizat prin 30 norme/posturi didactice din care:

- Informații de tip cantitativ:

număr educatoare titulare - 14

- număr educatoare suplinitoare calificate - 4
- titulari – PCO – 12
- educatoare cu catedre rezervate: 5 (director, un CÎC, 1 CM și 2 CFP)
- educatoare detașate din alte unități -0
- nr. educatoare cu gradul I - 3
- gradul II - 1
- definitivat - 10
- debutante – 4
- necalificate - 1
- nr. educatoare cu gradație de merit - 1

personal didactic auxiliar – 2

personal nedidactic:

- **23 posturi**
- 16 îngrijitoare (dintre care ocupate prin concurs în urma demisiilor/transferului);
- 3 bucătăresă;
- 1 muncitor necalificat;
- 2 spălătoreasă;
- 1 mecanic;

Capitolul 5. Management, relații de colaborare, relații cu publicul, imagine, comunicare

Asigurarea cu personal de conducere pentru unitățile de învățământ s-a realizat cu respectarea prevederilor Legii nr. 198/2023 - Legea Învățământului Preuniversitar, prin Decizia ISMB, în urma concursului din 2021, având mandat până în ianuarie 2026.

5.1. Evaluarea Grădiniței nr. 24 prin inspecțiile școlare în anul școlar 2024-2025

Inspecția școlară, ca principală formă de îndrumare, control și evaluare a unităților de învățământ și a cadrelor didactice, realizată de personalul de specialitate din cadrul Ministerul Educației și Cercetării și al Inspectoratului Școlar al Municipiului București, a avut în vedere:

- ✓ Activitatea de ansamblu a unității școlare;
- ✓ Unele aspecte ale activității ei;
- ✓ Activitatea unor servicii/birouri/compartimente;
- ✓ Activitatea pe o arie curriculară;
- ✓ Activitatea desfășurată de fiecare cadru didactic.

În anul școlar 2024-2025 în Grădinița nr. 24 au fost efectuate următoarele inspecții:

- Inspecții tematice: 09.10.2024; 08.05.2025
- Inspecții speciale 1 Definitivat - 4 inspecții
- Inspecții speciale 2 Definitivat - 4 inspecții
- Inspecții curente: Inspecție curentă I pentru gradul II – 2 inspecții
- Inspecții curente: Inspecție curentă II pentru gradul II – 1 inspecții
- Inspecții speciale pentru Gradul II - 2 inspecții
- Inspecții curente: Inspecție curentă I pentru gradul I – 1 inspecție

Concluzii în urma inspecțiilor:

- Planificarea și prelucrarea legislației nou apărute;
- Monitorizarea și îndrumarea activității cadrelor didactice prin efectuarea asistențelor la clasă, în conformitate cu fișa postului directorului;
- Întocmirea tuturor rapoartelor de activitate ale comisiilor permanente.

5.2. Relațiile miercuri dintre director/personal, educatoare/educatoare, educatoare/preșcolari se bazează pe comunicare, colaborare, respect reciproc.

Obiectivul prioritar al activității manageriale în anul școlar 2024-2025 a fost creșterea calității procesului de învățământ, obiectiv pentru care am stabilit împreună cu Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație al unității, următoarele direcții de acțiune:

- Intensificarea rolului echipei manageriale în procesul decizional.
- Asumarea răspunderii în realizarea atribuțiilor înscrise în fișa postului ca activități specifice și suplimentare.
- Eficientizarea activității de îndrumare și control prin cooperarea între responsabilii și membrii comisiilor de lucru, prin delegarea unor competențe și responsabilități pe compartimente de activitate.
- Analizarea periodică a activității pe compartimente de lucru.
- Stabilirea unor măsuri concrete de ameliorare a disfuncționalităților și deficiențelor apărute.
- Motivarea întregului personal prin valorizarea individuală și în comisii.
- Implicarea părinților în actul decizional.

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none">• evaluarea corectă a competențelor responsabililor echipelor de lucru;• este promovată munca în echipă la nivelul managementului;	<ul style="list-style-type: none">• interesul scăzut al unor educatoare pentru organizarea spațiului educațional din grupe;• lipsa promptitudinii în

<ul style="list-style-type: none"> • relațiile sunt de egalitate, cooperare, încredere, respect reciproc; • activitatea de îndrumare și control se bazează pe dialog, sprijin, consiliere, apreciere, se urmărește dezvoltarea competențelor profesionale, valorificarea aptitudinilor cadrelor didactice și asumarea deciziilor din ce în ce mai complexe; • există o foarte bună colaborare cu grădinițele de sector, atât la nivelul managementului cât și la nivelul comisiei pentru Curriculum. 	<p>redactarea unor rapoarte solicitate responsabililor de comisii;</p> <p>• sincope în completarea documentelor la grupă.</p>
---	---

Cadrele didactice au fost organizate în comisii, fiecare având un responsabil, care a elaborat regulamentele comisiilor, planurile manageriale și planurile de măsuri, aprobate în Consiliul de Administrație.

La începutul anului școlar au fost constituite următoarele comisii permanente, temporare și ocazionale:

- Comisia pentru Curriculum
- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
- Comisia pentru proiecte și programe educative
- Comisia pentru frecvență
- Comisia de securitate și sănătate în muncă
- Comisia de achiziții
- Comisia de salarizare
- Comisia de recepție și inventariere a bunurilor nou achiziționate
- Comisia de casare, declasare
- Comisia pentru imaginea grădiniței
- Comisia pentru combaterea violenței
- Comisia pentru curriculum
- Comisia pentru recepție bunuri
- Comisia paritară
- Comisia pentru cercetare disciplinară
- Comisia pentru organizare concursului de ocupare a posturilor contractuale vacante
- Comisia pentru administrarea bazei de date SIIIR
- Comisia pentru înscrieri/ reînscieri

5.3. ACTIVITATEA COMISIEI DE CURRICULUM:

Activitatea la nivelul catedrei s-a desfășurat în conformitate cu planurile manageriale și planurile de activități proprii.

În ziua de **miercuri** a fiecărei săptămâni au avut loc întrunirile membrilor comisiei pentru Curriculum, sau studiu individual pe o anumită temă. Educatoarele au pregătit și susținut referate, comunicări, activități demonstrative, au împărtășit aspecte din experiența profesională, s-au dezbătut temele programate în calendarul comisiei.

Obiectivele înscrise în planul managerial și de măsuri al unității și al comisiei pentru Curriculum cuprinsă în cadrul comisiei de curriculum, privitor la perfecționarea cadrelor didactice, au fost realizate.

Acestea au fost următoarele:

- Creșterea calității resursei umane încadrate în Grădinița nr.24, în vederea asigurării unor resurse umane care să ofere copiilor modelul lor de comportament civilizată, etic, de limbaj și echilibru emoțional și care să permită fiecărui copil să-și urmeze drumul său personal de evoluție.
- Asigurarea cunoașterii cadrului legislativ privind cariera didactică, prin informarea cadrelor cu legislația în vigoare, privind etapele și formele de perfecționare.
- Dezvoltarea profesională prin activități pentru Curriculum cu caracter periodic și permanent, prin care educatoarele să fie inițiate în folosirea celor mai eficiente strategii didactice, adecvate fiecărei situații de învățare, pentru activizarea maximă a copiilor-metode interactive.
- Popularizarea experienței pozitive a educatoarelor care folosesc cele mai eficiente căi, metode și mijloace de învățământ în activitatea didactică la clasă, în vederea dezvoltării copilului sub toate aspectele: cognitiv, limbaj, psihomotor, socio-emoțional.
- Inițierea educatoarelor în folosirea calculatorului, a soft-urilor educaționale în procesul instructiv-educativ, în vederea dobândirii unor competențe în domeniul informaticii și creșterii calității activității de predare – învățare – evaluare.

Membrii comisiei pentru Curriculum din grădinița noastră și-au desfășurat activitatea conform direcțiilor de acțiune stabilite:

- Elaborarea documentelor manageriale;
- Valorificarea experienței pozitive în scopul stimulării interesului educatoarelor în direcția perfecționării continue;
- Optimizarea parteneriatului grădiniță-familie;
- Informarea permanentă a educatoarelor referitor la noutățile din domeniu.

- Din raportul comisiei și din analiza rezultatelor în cadrul comisiei de curriculum, privind activitatea din semestrul I și II, s-a ajuns la următoarele concluzii:

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> - Fiecare educatoare și-a întocmit planificarea în conformitate cu Curiculumul Național, a scrisorilor pentru Curriculum și a altor documente, oficiale menite să asigure calitatea învățământului. - Educatoarele au întocmit planificările calendaristice, proiectând teme adecvate nevoii de dezvoltare a copiilor, dar și intereselor acestora, adaptate și mediului online. Fiecare educatoare a prezentat diverse variante de fișe de evaluare. În urma dezbaterilor a fost stabilit un model, care a fost complex și prin care educatoarele au considerat că se poate opera ușor. - Pentru evaluarea prestației didactice și a reușitei activității educatoarelor, s-au folosit fișe de monitorizare și fiecare educatoare a fost îndrumată să-și întocmească portofoliul personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cu toate dezbaterile și indicațiile primite, au existat și probleme privind corectitudinea completării caietului tipizat de evidență a activităților zilnice din grădiniță și corelarea activităților de dimineață cu cele de după-amiază, atât pe verticală cât și pe orizontală și nu a fost cuprinsă toată paleta de activități a regimului zilnic din grădiniță. Mă refer aici la întâlnirea de dimineață, rutinele și tranzițiile și activitatea de după-amiază, care trebuia să cuprindă mai mult repetări și activități de relaxare. - S-au semnalat întârzieri privind promptitudinea realizării sarcinilor profesionale. - Numărul mare de documente ce trebuie întocmite, într-un timp scurt.
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> - Cursuri organizate de CCD; majoritatea cadrelor didactice ale unității au urmat sau urmează cursuri de specialitate; - Participarea la microcercurile de specialitate oferă cadrelor didactice posibilitatea de a afla, de a observa și de a adapta apoi la grupe noi metode de predare/învățare; - Curriculum la Decizia Școlii este astfel ales încât să satisfacă dorința de informare și cunoaștere în diferite domenii, dezvoltând totodată motivarea intrinsecă a copiilor 	<ul style="list-style-type: none"> - Lipsa mijloacelor materiale determină o limitare a propunerilor pentru CDS-uri; - Abandonul școlar al copiilor din familiile cu resurse materiale modeste, care sunt trimiși la muncă pentru susținerea familiei. - Violența prezentă în proximitate.

Activitatea de perfecționare a educatoarelor la nivelul grădiniței a fost direcționată în sensul aplicării creative a mijloacelor de realizare a procesului de predare-învățare-evaluare, prin:

- dezbateri pe tema proiectelor și întocmirea unor hărți de proiect;
- comunicări pentru Curriculum pe teme din curriculum preșcolar;
- instructaje privind elaborarea documentelor educatoarei;
- activități de bune practici, folosite în mediul online;
- dezbateri pe teme legislative.

Perfecționarea prin comisia de curriculum a fost orientată spre ameliorarea punctelor slabe din activitatea didactică, extinderea experienței pozitive și dezvoltarea profesională. Pe lângă modalitățile clasice de lucru, s-a abordat și sistemul modern de tipul ateliere de lucru, dezbateri, elaborarea de fișe de lucru, de instrumente de evaluare. S-a remarcat o preocupare deosebită a cadrelor didactice de a se perfecționa cu folosirea tehnicilor și aplicațiilor specifice mediului online.

Activitățile de perfecționare prin comisia pentru Curriculum, coordonată de către d-na Motaș Violeta, s-au finalizat cu rezultate foarte bune în următoarele direcții de acțiune:

1. consilierea educatoarelor;
2. perfecționarea cadrelor didactice;
3. valorificarea experienței pozitive a educatoarelor titulare;
4. valorificarea competențelor, aptitudinilor educatoarelor în organizarea spațiului didactic și desfășurarea unor activități comune, în scopul implicării tuturor membrilor echipei didactice.

5.4. ACTIVITATEA C.E.A.C.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în Grădinița de copii nr. 24 a avut ca obiective, în anul școlar 2024-2025, să sprijine cadrele didactice pentru îmbunătățirea procesului de predare-învățare-evaluare, în interesul copilului și încurajarea acestora în direcția abordării unui stil de activitate interactiv.

Pe parcursul anului școlar s-au realizat următoarele:

- Realizarea bazei de date a unității, privitor la cadrele didactice și înregistrarea copiilor înscriși.
- Elaborarea Raportului de evaluare internă, prezentarea acestuia spre dezbateri și avizare în Consiliul Profesoral.
- În Consiliul Profesoral a fost aleasă responsabilă comisiei d-na Ștefan Cornelia;
- Au fost elaborate fișe de evaluare inițială, sumativă și frontală.
- A fost elaborată procedura pentru asistențele la clasă și Regulamentul Comisiei CEAC.

Din raportul d-nei Ștefan Cornelia, responsabilă comisiei, reies următoarele aspecte :

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> - progrese în ceea ce privește înscrierea și reînscrierea copiilor, realizându-se o evidență clară și menținându-se o frecvență foarte bună; - întocmirea documentelor proiective, conform planului de îmbunătățire și a programului de activități prevăzut la început de an școlar; - documentele managerial existente au fost gestionate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a reglementărilor interne, iar activitatea desfășurată în grădiniță a fost adusă la cunoștință cadrelor didactice; - preocuparea echipei manageriale a constat în crearea cadrului necesar desfășurării unei activități care să vizeze performanța, atât la nivel educational, cât și în ceea ce privește mediul de lucru al educabililor și al personalului grădiniței; - activitățile extracurriculare s-au desfășurat cu implicarea părinților; - activitățile de dezvoltare personală s-au desfășurat conform planificării; - realizarea unui sistem de comunicare menit să asigure un nivel ridicat de cunoaștere a reglementărilor interne, a modului de lucru, de luare a deciziilor, de intercomunicare și raportare; - preocuparea constantă a conducerii grădiniței pentru îmbunătățirea activității de promovare a ofertei educaționale; 	<ul style="list-style-type: none"> - au existat inadvertențe în întocmirea planificărilor, au fost omisiuni (semnături, necompletarea la zi), semnalate în urma asistențelor tematice efectuate de director; - nu toate parteneriatele proiectate au fost finalizate prin contracte de parteneriat educațional. <p>Pentru îmbunătățirea activității pe această linie, se impune o mai mare implicare a întregului personal didactic în încheierea și derularea unor parteneriate adecvate grupelor de copii la care activează.</p> <ul style="list-style-type: none"> - a fost structurată oferta grădiniței;

Pentru remedierea aspectelor vizate ca puncte slabe, echipa managerială își propune consilierea educatoarelor în legătură cu modul de completare a documentelor școlare, înscrierea acestora la cursul de perfecționare cu această tematică, precum și elaborarea și aplicarea de chestionare pentru părinți, pentru a diagnostica nivelul calității educației în grădiniță.

5.5. Programe de formare continuă pentru personalul din învățământul preuniversitar

a). Programe de formare prin cursuri acreditate și oferite de diverse instituții;

Pe parcursul anului școlar 2024-2025 cadrele didactice au participat la cursuri de formare astfel:

- **Cursul de formator (School Consulting)** susținut de către următoarele cadre didactice: Stănculescu Giorgiana, Motaș Violeta, Ștefan Cornelia, Defta Andreea, Oprea Alis-Andra;
- **Cursuri susținute de cadrele didactice: Abordarea integrată a copiilor cu Cerințe Educaționale Speciale – CCD; Educație interculturală (Asociația pentru incluziune socială – PROETNICA), Webminar „1,2,3.. start eEtwinning”- Inspectoratul școlar al Municipiului București**

Activitatea de formare și perfecționare a cadrelor didactice a avut un trend ascendent, astfel se observă preocuparea permanentă a cadrelor implicate în procesul instructiv-educativ pentru îmbunătățirea managementului școlar, pentru dezvoltarea profesională, cât și pentru inovarea practicii școlare și este apreciată în mod pozitiv. În viitor, ne dorim să participe întregul colectiv la astfel de activități de formare.

5.6. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar constituie o premisă importantă pentru crearea unui climat propice desfășurării activităților instructiv-educative, dar și satisfacerii trebuințelor de siguranță sub multiple aspecte.

În vederea celor arătate mai sus s-a constituit la începutul anului școlar Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității la Grădinița nr. 24, având ca președinte pe Toader Mălina.

Fenomenul de violență privit în ansamblu este unul complex, având caracteristici particulare specifice tipului de violență despre care vorbim. Fiind o ramură a fenomenului de violență în general, violența poate fi definită ca „orice formă de manifestare a unor comportamente violente precum”:

- ✓ exprimare inadecvată sau jignitoare, cum ar fi: poreclire, tachinare, ironizare, imitare, amenințare, hărțuire;
- ✓ bruscare, împingere, lovire, rănire;
- ✓ comportamentul școlar neadecvat: întârzierea, părăsirea în timpul orei.

La nivelul unității a existat o permanentă preocupare pentru rezolvarea din timp a tuturor tipurilor de conflicte care apar pe parcursul desfășurării procesului instructiv-educativ și nu numai, existând o comunicare optimă între toți factorii care pot avea un rol în rezolvarea conflictelor (copii-părinți-cadre didactice-poliție).

OBIECTIVE:

- Prevenirea și combaterea agresiunilor fizice, verbale sau de altă natura care pot apărea în cadrul unității;

- Conștientizarea existenței problemei violenței în societate și mediul școlar de către copii, părinți, cadre didactice și crearea unui cadru formal de dezbatere a acestei probleme la nivelul unității;
- Oferirea de alternative educaționale pentru petrecerea timpului liber prin activități extracurriculare;
- Cunoașterea și aplicarea prevederilor Ordinului nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar și a Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a altor documente referitoare la reducerea fenomenului de violență în mediul școlar și creșterea siguranței în unitățile de învățământ.

ASPECTE VIZATE:

- Implementarea unor activități de monitorizare și conștientizare a problematicii violenței școlare în rândul diferitelor categorii de actori școlari și la nivelul opiniei publice, în scopul sensibilizării acestora;
- Realizarea comunicării interinstituționale;
- Formarea atitudinii responsabile față de comportamentul propriu și al celorlalți în condițiile cunoașterii și înțelegerii drepturilor și îndatoririlor.

MĂSURI ȘI ACȚIUNI:

- Colectarea datelor prin intermediul chestionarelor și identificarea formelor curente de violență, identificarea contextului în care apare violența școlară, cunoașterea actorilor principali în situațiile de violență;
- Dezbateri referitoare la securitatea și siguranța copiilor în unitate;
- Prelucrarea cu părinții, afișarea reglementărilor privind ordinea interioară, a măsurilor și planurilor de acțiune;
- Formarea unor echipe operative formate din psihologul școlar, membri ai Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, părinți, reprezentanți ai Poliției;
- Cooperarea interinstituțională (Unitate-Poliția de Proximitate, Poliția Locală, Jandarmerie);
- Consilierea individuală și de grup în vederea prevenirii comportamentelor agresive;
- Implicarea cadrelor didactice și a părinților în activitățile dedicate fenomenului de violență;
- Dezvoltarea preocupărilor sportive prin participarea la activități și concursuri;
- Monitorizarea copiilor cu tendințe de comportament violent;
- Activități de gestionare pe cale amiabilă a altercațiilor ce au apărut, observându-se remedierea comportamentului.

La sfârșitul anului nu s-a raportat niciun caz de violență în rândul copiilor.

5.7. Parteneriatul cu comunitatea locală:

Grădinița nr. 24 întreține relații optime de colaborare cu Administrația Locală a Sectorului 3, Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, Secția 11 Poliție, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, Direcțiile de protecția a copilului, concretizate prin derularea a diverse programe în parteneriat, implicarea în organizarea și desfășurarea unor acțiuni de amploare cum ar fi: „Poveste de iarnă, imaginație, emoție, tradiție” , ”Să-și vorbesc despre mine”, „Ecotic Bat”, ”Sănătoși și voioși”, precum și menținerea contactului permanent între reprezentanții instituțiilor, fiind aplicate toate prevederile legislației în vigoare.

Efectele parteneriatului cu comunitatea locală sunt de natură să asigure performanțe școlare crescute, accesul deschis spre informație și comunicare, dezvoltarea personală atât a copiilor cât și a adulților implicați.

Relația cu administrația locală

Colaborarea Grădiniței nr. 24 cu administrația locală a fost satisfăcătoare în anul școlar 2024–2025. Au fost făcute reparațiile rămase în urma modernizării, igienizările solicitate.

Tendențe generale

Se remarcă preocuparea pentru continua perfecționare în domeniul managementului și promovarea metodelor științifice de conducere a directorului. Analizele de nevoi, analiza proceselor, evaluările și proiectele tind spre o benefică simbioză între profesionalism și arta de a conduce. O pondere tot mai mare o au estimările prețurilor serviciilor oferite, în raport cu creșterea calității lor, confirmate de către beneficiari.

Propuneri, soluții de optimizare a situației, progrese în management

- Dotarea și modernizarea cabinetelor școlare;
- Creșterea calității procesului educațional prin identificarea nevoilor de dezvoltare profesională;
- Sprijinirea preșcolarilor capabili de performanțe prin programe speciale;
- Acordarea unei importanțe crescute consilierii părinților - înființarea cabinetelor de consultanță cu părinții;
- Obținerea de resurse extrabugetare ca o competență de bază în dezvoltarea instituțională;
- Reducerea dimensiunii efectivelor preșcolare;
- Sporirea autorității cadrelor didactice;
- Promovarea drepturilor și îndatoririlor copiilor;
- Diminuarea timpului liber al preșcolarilor petrecut în fața televizorului sau calculatorului.

Capitolul 6 - Aspecte/dimensiuni calitative ale învățământului

6.1. Situația statistică la sfârșitul anului școlar

A. Deschiderea noului an școlar în condiții bune (SEPTEMBRIE)

- Constituirea grupelor și încadrarea;
- Normarea posturilor cu respectarea planului-cadru;

B. Finalizarea anului școlar 2024-2025 și exercitarea funcției de conducere a directorului privind activitățile specifice debutului anului școlar (OCTOMBRIE)

- Emiterea deciziilor privind numirea secretarilor consiliilor;
- Constituirea colectivelor pe probleme;
- Semnarea contractelor individuale de muncă și actualizarea fișelor de post;
- Întocmirea documentelor de analiză și proiectare (la nivelul fiecărui cadru didactic și unității școlare);
- Organizarea unității școlare (orar, graficul asistențelor la ore etc.).

C. Asigurarea desfășurării eficiente a procesului instructiv-educativ (DECEMBRIE)

- Monitorizarea desfășurării procesului instructiv-educativ (respectarea parcugerii ritmice a programei, respectarea procedurilor de evaluare la nivelul standardelor stabilite);
- Respectarea graficului de desfășurare a activităților educative, conform planului-cadru complementar activităților instructive;

D. Măsurile promovate pentru îmbunătățirea rezultatelor școlare (IANUARIE-FEBRUARIE)

- Respectarea graficului de asistențe la ore al directorului și creșterea eficienței acestuia prin pertinenta consilierii.
- Validarea rezultatelor evaluărilor sumative.

E. Organizarea sfârșitului de an școlar (MAI - IUNIE)

- Stadiul îndeplinirii planului de măsuri, recomandat la inspecțiile anterioare;
- Organizarea sfârșitului de an școlar;
- Validarea evaluărilor finale și a fișelor psihopedagogice;
- Realizarea autoevaluărilor cadrelor didactice;
- Validarea programului unității pe perioada vacanței de vară.

6.2. Rezultate la olimpiade și concursuri pe categorii de activități

Organizarea festivalurilor, concursurilor preșcolare, excursiilor, vizitelor s-a realizat conform planificării. Ca în fiecare an, participarea preșcolărilor la aceste activități s-a făcut pe categorii de activități și a fost deosebită, obținându-se diplome și adeverințe de participare. S-au remarcat prin participarea la concursurile SuperPiticot, Tim Tim.

Capitolul 7 - Situația bazei materiale (infrastructura învățământului, dotarea, resursele materiale)

7.1. Starea fizică / juridică a clădirii

- **Starea fizică a clădirii:** foarte bună;
- **Starea juridică a clădirilor în care funcționează unități de învățământ:** conform normelor în vigoare.

7.2. Situația utilităților în Grădinița nr. 24

- utilizează curentul electric.
- instalația electrică corespunde standardelor impuse de protecția muncii.
- utilizează apa potabilă curentă de la rețeaua orășenească;
- încălzirea se realizează prin punct termic propriu.

7.3. Măsuri de îmbunătățire a infrastructurii

În anul școlar 2024-2025 au fost efectuate lucrări de reparații și igienizare de către Primăria sectorului 3.

În cadrul lucrărilor de reparații cu forțe proprii s-au executat:

- igienizari holuri, a blocului alimentară, spălătorie, cabinet medical și izolator;
- verificarea și repararea tuturor paturilor defecte și repararea dulapurilor de haine ale copiilor.

7.4. Situația bazei sportive a unității

- activitatea de educație fizică se desfășoară în sala de sport, dar și în curtea unității.
- sala de sport are dotările necesare: aparate, echipamente și material didactic specific.

7.5. Situația altor spații

- **Biblioteca școlară**– s-a îmbogățit biblioteca din unitate cu materiale specifice acesteia și cu materialele primite prin proiectul Citește-mi 100 de Povești în parteneriat cu Asociația OvidiuRo.
- **Situația cabinetului medical:**
 - Cabinetul medical a primit autorizație de funcționare, îndeplinind criteriile solicitate de autorități.
 - **Personal medical** angajat în Grădinița nr. 24 este de: 1 asistentă medicală și un medic de medicină generală care e arondat unității.

7.6. Situația dotării cu calculatoare

- 3 calculatoare folosite în cabinetul directorului, la administrație și contabilitate
- 15 dispozitive - săli de grupă.

7.7 Resurse financiare

Perioada supusă prezentului raport cuprinde sfârșitul anului bugetar/financiar 2023-2024.

Activitățile preponderente executate în cadrul compartimentului financiar- contabil, în perioada de referință au avut în vedere în principal îmbunătățirea activității de gestionare a fondurilor publice, fiind vizate următoarele aspecte:

- * Administrarea conturilor de cheltuieli și efectuarea înregistrărilor contabile zilnice aferente operațiunilor de încasări și plăți aprobate de conducerea unității, precum și efectuarea altor operațiuni dispuse de ordonatorul de credite pe bază de documente justificative și aprobate de persoanele împuternicite;
- * Analizarea conținutului angajamentelor legale și a altor documente primite pentru stabilirea plăților urgente în scopul evitării întârzierii acelor plăți care pot constitui potențiale baze de calcul de majorări pentru întârziere și/sau penalități, precum și respectarea termenelor de plată contractuale a tuturor plăților, în limita prevederilor bugetare aprobate;
- * Întocmirea zilnică a documentelor pentru plățile dispuse de conducerea unității din bugetul local pentru activitatea curentă, verificarea și avizarea acestora pentru Controlul Financiar Preventiv și efectuarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți cu numerar la Trezoreria Sectorului 3;
- * Urmărirea, îndrumarea și controlul activității casieriei unității și verificarea documentelor de încasări și plăți, a documentelor justificative anexate precum și a registrului de casă, pentru operațiunile cu numerar;
- * Întocmirea, verificarea și avizarea listelor pentru avansuri concedii odihnă, a documentelor de plată a concediilor medicale, ori de câte ori apar astfel de solicitări;
- * Întocmirea statelor de plată a salariilor pentru personalul angajat al unității, virarea salariilor în conturile de card deschise la bănci și a reținerilor din salarii;
- * Întocmirea raportărilor salariale, lunare, trimestriale, anuale și ocazionale și remiterea acestora instituțiilor sau a altor unități care le-au solicitat, situația statistică privind numărul de personal și fondul de salarii, situația lunară centralizată privind încadrarea la numărul de personal angajat aprobat, declarația 112, declarația 100 privind obligațiile de plată către bugetul de stat consolidat precum și a altor raportări: transmiterea electronic a situațiilor lunare, trimestriale și semestriale în sistemul Forexbug și finantare.org, precum și completarea datelor financiare în sistemul SIIIR;
- * Îndosărirea lunară a documentelor justificative, notelor contabile, bilanțelor de verificare și a altor documente financiar- contabile în vederea legării și arhivării acestora;

- * Acordarea vizei de control financiar preventiv pentru toate operațiunile de încasări și plăți care produc modificări în cadrul patrimoniului unității, conform dispoziției emise de ordonatorul de credite;
- * Continuarea procesului de implementare, îmbunătățire, instruire și aplicare a programelor informatice, crearea bazei de date în vederea realizării tuturor lucrărilor financiar – contabile, inclusiv a dărilor de seamă contabile proprii și centralizate în sistem computerizat;
- * Organizarea, instruirea membrilor comisiilor și efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, acordarea de consultanță pe parcursul desfășurării lucrărilor și înregistrarea rezultatelor inventarierii în scopul punerii de acord a fapticului de pe teren cu evidența contabilă, urmărirea respectării Ordinului nr. 2861/2009 al ministrului finanțelor publice, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- * Întocmirea ordonanțării pentru toate operațiunile de plăți desfășurate în cadrul serviciului pentru care în prealabil au fost întocmite propuneri de angajare și angajamente individuale, vizarea acestora pentru CFP;
- * Evidența obiectelor de inventar și a materialelor finanțate din bugetul local;
- * Întocmirea la cerere a tuturor situațiilor cerute de conducerea unității, organelor de control etc;
- * La sfârșitul fiecărei luni se verifică plățile efectuate în cursul lunii și preluarea cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, articol, alineat conform notelor contabile întocmite de serviciul financiar;
- * Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificăției bugetare pe capitole, subcapitole, articole și alineate. Astfel, se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale.
- * Lunar se analizează diferențele provenite din angajamentele întocmite și plățile efectuate conform clasificăției bugetare;
- * Îndosărirea lunară a documentelor justificative, a notelor contabile, a centralizatoarelor în vederea arhivării acestora;
- * Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv pentru operațiuni de plată;
- * Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice și activitatilor finanțate din bugetul local, integral sau parțial din venituri proprii:
 - lunar: la venituri și pe capitole și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole, titluri, articole și alineate;
 - trimestrial și anual: la venituri pe capitole și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate.

Pe parcursul anului școlar 2024-2025 au avut loc închideri și raportări ale execuției bugetare lunar, trimestrial și anual.

7.8 Compartimentul Secretariat

Realizarea activităților:

- tehoredactare, înregistrare în regim special deciziile emise de directorul unității;
- întocmirea lucrărilor privind începerea noului an școlar, sfârșit de an școlar (SC1,SC2) (cantitate, calitate, timp).
- întocmirea fișelor de încadrare a unității, baza de date cu titularii unității înscriși în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, date privind vechimea, gradul didactic, statutul (titular, titular detașat; definitiv, suplinitor).
- întocmirea la începutul anului școlar ori de câte ori solicită Inspectoratul Școlar: normarea, S0; Proiectul planului de școlarizare 2025 –2026;
- evidența strictă a mișcării copiilor făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară precum și **operarea în SIIR;**
- întocmirea, solicitarea și transmiterea în timp util a situației școlare a copiilor transferați;
- întocmirea dosarelor de echivalare studii de către Inspectoratul Școlar pentru copiii veniți din străinătate;
- întocmirea bazei de date cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ (nedidactic) din unitate;
- actualizarea bazelor de date **în programul REVISAL – ori de câte ori este cazul;**
- raportarea la Primărie și DGASPC a copiilor cu părinți plecați în străinătate;
- întocmirea diverselor situații necesare procesului instructiv-educativ și activității de secretariat;
- respectarea prevederilor RI – cod etică – norme deontologice;
- respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă din unitate.

Asigurarea, ordonarea și arhivarea documentelor unității și anume:

- ✓ ordonarea documentelor din serviciul Secretariat în funcție de Nomenclatorul Arhivistic;
- ✓ stabilirea conform Nomenclatorului unității termenii de păstrare a documentelor școlare;
- ✓ ținerea la zi a dosarelor personale ale cadrelor didactice, didactice auxiliare și ale personalului administrativ (nedidactic);
- ✓ ținerea la zi a evidenței zilelor de concediu medical, concediu odihnă etc;

- ✓ întocmirea pontajelor a angajaților, psihologului școlar și a cadrelor didactice de sprijin a copiilor cu CES;
- ✓ întocmirea dosarelor personale ale salariaților, elaborarea fișelor operaționale ale postului, fișe de evaluare a personalului didactic auxiliar și administrativ (nedidactic);
- ✓ înmatricularea în registrul matricol a tuturor copiilor;
- ✓ alcatuirea procedurilor operaționale specifice compartimentului Secretariat, actualizarea în funcție de nevoile unității și aducerea la cunoștință directorului unității și comisiei SCIM.

Capitolul 8 - Integrarea europeană. Relații internaționale, programe de cooperare internațională, parteneriate, înfrățiri etc.

În cursul anului școlar 2024-2025 Comisia pentru Programe și Proiecte Educaționale a încheiat mai multe parteneriate

Total parteneriate și acțiuni în anul școlar 2024 – 2025:

- Părinții copiilor înscriși în grădinița;
- ISU, București
- BCR
- Ecotic Bat
- Secția Nr.11
- Unitatea de Pompieri a Detasamentului Vitan
- Dr. stomatolog de la Liceul Decebal
- Proiect de parteneriat cu Editura Edu
- Primăria Sectorului 3

La nivelul grădiniței, s-au depus anul acesta 3 proiecte demarate de cadrele didactice din unitate: Ediția a treia a proiectului „Întotdeauna Prieteni” și alte doua proiecte în acest an la ediția a doua: ”Suntem eco-creativi” și „Arta în armonie cu tradiția”, acestea au fost depuse și s-a primit avizare, fiind înscrise în Calendarul Activităților Educaționale Municipale 2025 (CPPEEM).

Cadrele didactice din Grădinița nr, 24, au manifestat interes pentru proiecte educaționale, după cum urmează:

- Concurs Proiect „Mirajul Primăverii” Școala Gimnazială 88, București Sector 3;
- Concurs regional „Mărțișorul, vestitorul primăverii!” Grădinița PP Sinteza Mare/ Arad;
- Concurs municipal „Atelierul de jucării” organizat de Grădinița 191 București;
- Proiectul GRLI;
- Concurs „Suntem ECO Creativi” – Parada costumelor ECO Gradinita Nr. 24;

- Proiectul „Lumina Învierii”, ediția a III-a, organizat de Grădinița cu PP Nr. 7, Sighetu Marmăției;
- Participare la Concursul „Împreună în pași de dans”;
- „Și cei mici fac fapte mari”- activitate de voluntariat;
- Activitate proiect „Întotdeauna Prieteni” – „Prietenii mei de la grădiniță”
- Ora de Educație Rutieră - Asociația EDIT;
- Campania „Zâmbetul din Cutie” - Asociația Șansa Ta;
- Proiectul „Tedi și prietenii naturii” - MASPEX ROMANIA SRL;
- Conferința „Introducere în abordarea Reggio Emilia - Cele 100 de limbaje ale copiilor”;
- Cercul Pedagogic Explore 100 - „Metode și tehnici pentru dezvoltarea gândirii creative în educația timpurie”;
- Ateliere în cadrul Forumului Merito București - „Educații alternative și posibilități de modelare a practicilor la clasă”;
- „Cum ajungem la autonomia copilului în învățare prin pedagogiile Steb by Step și Montessori?”;
- „Gestionarea burnout-ului în educație - practici adaptabile și soluții”.
- Concurs „Grădinița Eco”
- Participare la Festivalul „DoReMi” București – Locul II
- Concurs Discovery
- CONCURS „ Mai aproape de Ion Creanga,,
- Concurs „ Idei minunate din tuburi reciclate” Grădinița nr 191

Tendențe generale:

- stimularea cadrelor didactice din grădiniță să participe la cât mai multe activități specifice acestui domeniu: formarea cadrelor didactice în domeniul integrării europene și al elaborării și managementului proiectelor cu finanțare europeană;
- furnizarea informațiilor în vederea implicării unităților școlare în diverse parteneriate cu alte țări;
- diseminarea exemplelor de bună practică și identificarea de posibili parteneri străini, încurajarea inițiativelor de parteneriate bilaterale cu școli din Europa.

Capitolul 9 - Activitatea educativă în unitățile școlare și de învățământ

„Copilăria este vârsta ideală pentru educație” educatoarele au menirea de a educa și forma tânăra generație, asigurându-i dezvoltarea multilaterală în funcție de capacitățile proprii și de înclinațiile ei.

Un educator bun luminează destinul învățăceilor, căci scopul educației este să-i pregătim pe copii spre a deveni autodidacți, independenți în gândire și acțiune, constructori ai propriei personalități.

Obiective:

- folosirea eficientă și plăcută a timpului liber;
- practicarea managementului participativ;
- cultivarea și dezvoltarea înclinațiilor și talentelor preșcolarilor pentru anumite domenii;
- identificarea și implicarea în rezolvarea problemelor vieții comunitare;
- asumarea de roluri și responsabilități în viața socială;
- dezvoltarea unui comportament individual și social ecologic sănătos;
- aplicarea principiilor drepturilor omului în acțiunile de protecție a mediului.

Tipuri de activități. Programe, proiecte și acțiuni

În anul școlar 2024-2025, activitatea extrașcolară a antrenat o parte a educatoarelor, prin proiectele și programele educative, ce s-au derulat în unitățile de învățământ.

Analize, conținuturi, rezultate, disfuncționalități, măsuri:

Activitățile și programele desfășurate în anul școlar 2024-2025 au fost consistente, variate și au cuprins mulți preșcolari.

1. Punctele tari ale activității din acest an școlar au fost:

- Varietatea ofertelor educaționale cu privire la folosirea aplicațiilor și a instrumentelor digitale folosite în predarea online;
- Diversitatea concursurilor online;
- Numeroasele programe ale unităților de învățământ (cu ONG-uri, comunitatea locală, internaționale) adăugate celor naționale și ale ISMB;

2. Punctele slabe ale activității :

- Legislația elaborată de ME, care încorsetează posibilitatea cadrelor didactice de a participa la multe activități ce necesită costuri;
- Inexistența Proiectelor Internaționale.

Capitolul 10 - Consiliere școlară, profesională și în carieră

În anul școlar 2024-2025 grădinița noastră a beneficiat de serviciile unui consilier psihopedagog, care a avut o activitate foarte bună. A fost receptivă la discuțiile cu conducerea unității, a înțeles specificul unității de învățământ, stabilindu-și un program ce a permis o colaborare eficientă cu părinții, copiii și cadrele didactice.

Capitolul 11 - Parteneriatul social inter/instituțional și cu sindicatele reprezentative.

Situația întâlnirilor în Comisii paritare, în comisii de dialog social.

Au fost desfășurate activități specifice în vederea implicării actorilor sociali în realizarea obiectivelor propuse și anume: stabilirea planului de școlarizare în concordanță cu politica de dezvoltare regională, consilierea și orientarea copiilor pentru integrarea cu succes în clasa I, elaborarea C.D.Ș. și participarea la identificarea competențelor profesionale a cadrelor didactice, în colaborare cu Consiliul local, pentru depunerea cererilor de finanțare în vederea participării la selecția aplicanților în cadrul proiectelor și parteneriatelor aflate în derulare. Pentru realizarea acestor obiective, activitatea a vizat:

- implicarea organizațiilor nonguvernamentale și asociațiilor în vederea scăderii abandonului școlar;
- modalități de mediatizare și promovare a acțiunilor de bună practică;

Parteneriatul educațional este una dintre pârgھیile importante ale dezvoltării sistemului de învățământ.

Capitolul 12 - Concluzii:

Evaluarea activității la sfârșitul anului școlar 2024-2025, evidențiază faptul că în grădinița noastră s-au utilizat eficient resursele umane și materiale de care aceasta dispune, oferind o educație modernă preșcolară, adecvată particularităților de vârstă, individuale și nevoilor de dezvoltare.

Unitatea a beneficiat în acest an școlar de o încadrare cu personal didactic foarte bună, dar cu personal nedidactic slabă, insuficientă, ceea ce a condus la mari greutăți în repartizarea sarcinilor individuale și în organizarea eficientă a activității manageriale, atât la clasă cât și pe unitate; totuși aceste lipsuri de personal au sudat echipa grădiniței, în interesul copiilor.

Au fost realizate cerințele curriculare, materiale, didactico-materiale pentru desfășurarea procesului instructiv educativ în condiții optime.

Perfecționarea educatoarelor prin cursuri în specialitate, aduce un salt calitativ procesului de învățământ din unitate.

Climatul socio-profesional afectiv, este optim pentru dezvoltarea copiilor, pentru realizarea nevoilor lor de învățare și pregătire pentru viață, pentru acordarea de șanse egale în învățare.

Activitatea comisiilor și compartimentelor din grădiniță este din ce în ce mai mult orientată către responsabilizarea tuturor membrilor și întărirea echipei.

S-a reușit informarea părinților cu mai multă eficiență, pentru a asigura implicarea acestora în activitatea grădiniței.

Soluii/strategii de optimizare a procesului de învățământ și de realizare a progresului în managementul la grupă:

- Perfecționarea permanentă a educatoarelor prin cursuri în specialitate și studiu individual.
- Consilierea părinților, prin tematica elaborată la nivelul comisiei pentru Curriculum, a ședințelor de consiliere și aplicarea unui stil didactic cooperant, în acord cu nevoia de învățare a copilului și cu deontologia profesiei.
- Delegarea de sarcini în vederea valorizării tuturor membrilor colectivului grădiniței.
- Stimularea educatoarelor pentru activitatea în echipă prin stabilirea unui sistem de recompense mai echitabil (înscrisoare la obținerea gradației de merit).
- Realizarea de ședințe de lucru online: educatoare-părinți-responsabili de programe pe grădiniță, pe diferite teme, care corespund obiectivelor propuse.
- Aplicarea în procesul instructiv-educativ a informațiilor dobândite în urma participării la cursurile de perfecționare.
- Utilizarea în lecție a tehnicilor informaționale de care dispune unitatea: videoproiector, televizor, casetofoane, computer.
- Realizarea de proiecte educaționale și parteneriate eficiente și interesante.
- Cunoașterea legislației cu privire la funcționarea sistemului de învățământ preșcolar.
- Monitorizarea mai eficientă a activității tuturor sectoarelor de activitate din grădiniță.

Director
Stăncu

