

Nr. 2109/0810 2024

***RAPORT PRIVIND STAREA SI CALITATEA
INVATAMANTULUI
DIN CADRUL CRESEI PRICHINDEL
VOLUNTARI
IN ANUL ȘCOLAR 2023-2024***



RAPORT PRIVIND CALITATEA EDUCAȚIEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT AN ȘCOLAR 2023-2024

Cuprins

A.CAPACITATEA INSTITUȚIONALĂ.....	3
1. Baza materială și optimizarea utilizării bazei materiale	3
2. Resurse financiare	5
3. Asigurarea sănătății și securității tuturor celor implicați în activitatea școlară.....	6
4. RESURSE UMANE.....	6
B.EFICACITATE EDUCAȚIONALĂ.....	8
1. ACTIVITATEA MANAGERIALĂ.....	8
2. OFERTA EDUCAȚIONALĂ.....	14
3. DESFĂȘURAREA PROCESULUI EDUCATIONAL	15
4. „ȘCOALA ALTFEL”, ”SĂPTĂMÂNA VERDE”	17
5. PARTENERIATE EDUCAȚIONALE	26
6. ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDCTIC AUXILIAR. CALITATE. EFICIENȚĂ.	26
7. ACTIVITATEA PERSONALULUI NEDIDACTIC. CALITATE. EFICIENȚĂ.	28
C.MANAGEMENTUL CALITĂȚII.....	28
1. EVALUAREA CALITĂȚII ACTIVITĂȚII CORPULUI PROFESORAL	28
2. DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI.....	28
3. FUNCȚIONALITATEA STRUCTURILOR DE ASIGURARE A CALITĂȚII EDUCAȚIEI, CONFORM LEGII. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC) ..	29



AN ȘCOLAR 2023-2024

A. CAPACITATEA INSTITUȚIONALĂ

1. Baza materială și optimizarea utilizării bazei materiale

1.1. Baza materială – analiză privind calitatea bazei materiale a unității în anul școlar 2023-2024 (din perspectiva standardelor)

Corp de clădire	Anul construcției	Săli de curs	autorizată ISU	autorizată DSP	OBS
Creșa Prichindel	1996	13 săli de grupă	Nu	Da	
Creșa Prichindel Nr.1	1997	4 săli de grupă	Nu	Da	
Creșa Prichindel Nr.3	2015	2 săli de grupă	Nu	Da	

A. AUTORIZAȚIE SANITARĂ

Autorizație sanitară de funcționare
Creșa Prichindel 21/03.02.2023 Creșa Prichindel Nr.1 22/03.02.2023 Creșa Prichindel Nr.3 20/03.02.2023 Direcția de Sănătate Publică a Județului Ilfov
Cod CAEN: 8559- Alte forme de învățământ
Suprafata totală construită: Creșa Prichindel: 1455 m ² Creșa Prichindel Nr.1: 197,74 m ² Creșa Prichindel Nr.3: 156.7 m ²

B. AUTORIZAȚIE DE SECURITATE LA INCENDIU

Creșa Prichindel	NU deținem autorizație de securitate la incendiu pentru niciuna din clădiri	Nu deține aviz
Creșa Prichindel Nr.1		Nu deține aviz
Creșa Prichindel Nr.3		Nu deține aviz

Starea clădirilor, dacă au fost expertizate seismic și ce grad seismic au.



Corp clădire	Starea clădirilor, dacă au fost expertizate seismic și ce grad seismic au
Creșa Prichindel	Neîncadrată în clasă de risc seismic
Creșa Prichindel Nr.1	Neîncadrată în clasă de risc seismic
Creșa Prichindel Nr.3	Neîncadrată în clasă de risc seismic

Care este sursa de căldură: ex. centrală proprie cu gaze autorizată ISCIR

Corp de clădire	Sursa de căldură
Creșa Prichindel	centrală proprie cu gaze autorizată ISCIR
Creșa Prichindel Nr.1	centrală proprie cu gaze autorizată ISCIR
Creșa Prichindel Nr.3	centrală proprie cu gaze autorizată ISCIR

1.2. Spații pentru învățământ

Creșa Prichindel	Creșa Prichindel Nr.1	Creșa Prichindel Nr.3
13 Săli de grupă	4 săli de grupă 3 spații de joacă	2 săli de grupă

1.2.1. Biblioteca

Softuri educaționale	Nu deținem
Echipamente achiziționate în ultimii trei ani	Nu este cazul
Nr. cărți bibliotecă pe niveluri de învățământ	Nu deținem
Manuale școlare	Nu este cazul
Activități organizate de bibliotecă	Nu este cazul
Achiziții de carte în ultimii trei ani și donații	Nu este cazul
Dotare bibliotecă	Nu este cazul
Număr de cititori (elevi, profesori)	Nu este cazul

1.2.2. Ateliere școlare (dacă este cazul) – nu este cazul

1.2.3. Internat (dacă este cazul)- nu este cazul

1.2.4. Cantină (dacă este cazul)

Creșa Prichindel Voluntari deține săli de masă și oficii pentru pregătirea mesei	Creșa Prichindel – 2 săli de masă capacitate 250 antepreșcolari și 2 oficii pentru pregătirea mesei
--	--



toate cele trei locații	Creșa Prichindel Nr.1 - 3 săli de masă capacitate 65 antepreșcolari și 3 oficii pentru pregătirea mesei Creșa Prichindel Nr.3 - 1 sală de masa capacitate 35 antepreșcolari cu 1 oficiu pentru pregătirea mesei
-------------------------	--

1.2.5. Baza sportivă

Sală de sport	Creșa Prichindel deține 1 sală de sport Creșa Prichindel Nr.1 si Creșa Prichindel Nr.3 nu dețin sa de sport
Teren de sport	Unitatea școlară nu deține teren de sport, doar 1 teren de joaca la Creșa Prichindel

1.2.6. Terenuri agricole (dacă este cazul)

1.2.7. Alte spații

Corp clădire	Alte spații
Creșa Prichindel	1 Spălătorie 1 Călcătorie 5 Birouri 1 Cabinet medical 10 Toalete 6 Dușuri
Creșa Prichindel Nr.1	1 Cabinet medical 1 Spălătorie 1 Călcătorie 4 Birouri 1 Sala de ședințe 3 Dormitoare 1 Bucătărie 3 Toalete/Băi
Creșa Prichindel Nr.3	1 Cabinet medical 1 Toaletă/Baie

2. Resurse financiare

2.1. Prezentarea necesarului avut în vedere în anul școlar 2023-2024 / anul financiar 2024, pe capitole, conform proiectării bugetului anual

MATERIALE cap 20	Din bugetul local susținut de Ordonatorul de credite
SALARII cap 10	8102500 lei
	EFICIENȚA UTILIZĂRII BUGETULUI PANA LA 30.09.2024: 4210504 lei / 51,97%

2.2. Analiza utilizării bugetului alocat. Motivație, eficiență

Bugetul alocat este direcționat doar către salariile personalului didactic, nedidactic si auxiliar

2.3. Identificare resurselor, inclusiv extrabugetare – se prezintă resursele extrabugetare identificate, modul în care au fost utilizate



Nu este cazul

2.4 Burse

Burse sociale	Burse de merit
Nu este cazul	Nu este cazul

2.5 Proiecte: PNRR, PNRAS – activități, rezultate – Nu este cazul

3. Asigurarea sănătății și securității tuturor celor implicați în activitatea școlară

3.1 Asigurarea accesului copiilor/elevilor la servicii medicale, accesului angajaților la servicii de medicina muncii

Cabinet Medical	Serviciile medicale sunt asigurate de către DECSIC prin preluarea asistentelor medicale conform Ordinului Nr.3040/2024 Creșa Prichindel: 4 asistente medicale Creșa Prichindel Nr.1: 3 asistente medicale Creșa Prichindel Nr.3: 1 asistentă medicală
Medicina muncii	Serviciile de medicina muncii pentru personalul creșei sunt asigurate prin contractul de prestări servicii cu Medicavol analize medicale și Societatea Medicală Sf. Cuvioasa Parascheva Voluntari – examen medical periodic

3.2 Asigurarea pazei

Asigurarea pazei	Paza obiectivului Creșei Prichindel Voluntari este asigurată prin Ordonatorul de credite de către firma de pază SECURITY VOL S.A. Sistem de monitorizare video Plan de pază conform Contract 302/26.02.2024
------------------	---

3.3 Realizarea sistematică a programelor și activităților de educație pentru sănătate, inclusiv a celor de prevenire și combatere a comportamentelor dăunătoare sănătății. Rezultate, efecte

Nu este cazul

3.4 Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi. Rezultate, efecte

Nu este cazul

4. RESURSE UMANE

4.1. Managementul personalului didactic

4.1.1. Încadrarea cu personal didactic. Statistic, niveluri de pregătire, grade didactice, comparativ cu anul precedent. Dificultăți, cauze, modalități de rezolvare.

	Gradul I	Gradul II	Definitivat	Debutanti	Necalificați
an școlar 2022-2023					



an școlar 2023-2024					
---------------------	--	--	--	--	--

Ciclul antepreșcolar 2023-2024	Gradul didactic I - 0
	Gradul didactic II – 0
	Definitivat – 0
	Debutanți -3
	Fără studii corespunzătoare postului - 16

4.2. Elevi

4.2.1. Identificarea și analiza tendințelor demografice din circumscripția școlară/zonă, efecte în anul școlar 2023-2024

4.2.2. Școlarizarea și frecvența. Statistic, pe niveluri/clase, comparativ cu anul precedent

	învatamant anteprescol
an școlar 2022-2023	390
an școlar 2023-2024	350

An școlar 2023-2024

Ciclul antepreșcolar	19 grupe program prelung	350 preșcolari
----------------------	--------------------------	----------------

4.2.3. Cauze ale absenteismului. Statistic, pe niveluri/clase, comparativ cu anul precedent

- sistem imunitar scăzut la copiii până în 3 ani
- alte probleme medicale – 1 copil cu convulsii și 1 copil cu operație șold / certificat handicap

4.2.4. Abandonul școlar. Statistic, pe niveluri/clase, comparativ cu anul precedent

Nu este cazul

4.3 Încadrarea cu personal didactic auxiliar. Statistic comparativ cu anul precedent

Personal didactic auxiliar 3 norme 2023-2024	Secretar – 1 normă
	Administrator patrimoniu – 1/2 normă
	Administrator financiar – 1/2 normă
	Muncitor Necalificat – 1/2 normă
	Îngrijitor – 1/2 normă

4.4 Încadrarea cu personal nedidactic. Statistic comparativ cu anul precedent

Personal nedidactic 63 norme 2023-2024	Îngrijitor grupă copii– 63
--	----------------------------



B.EFICACITATE EDUCAȚIONALĂ

1.ACTIVITATEA MANAGERIALĂ

1.1. Analiza activității realizate de conducerea unității (CA, director, director adjunct)

Director	Director adjunct
Arsene Florentina	Nu este cazul
Calificativ anual 2023-2024 FB 85.5 puncte	Nu este cazul

1.2.1. Organizarea compartimentelor, consiliilor, comisiilor

Comisia pentru curriculum	Activitatea de proiectare a procesului instructiv-educativ s-a realizat. Au fost analizate planurile de învățământ și programele școlare în vigoare și s-a ținut cont de precizările transmise cadrelor didactice cu ocazia consfătuirilor pe discipline. Planificările realizate de cadrele didactice au acoperit integral programele școlare și au inclus activitățile de evaluare. Monitorizările realizate pe parcursul anului școlar și rezultatele obținute de antepreșcolari la grupă rezultă că proiectarea și realizarea procesului educativ s-a situat la un nivel bun, fără probleme majore. Se consideră că este necesară o revizuire periodică atentă a planificărilor calendaristice – pentru a corespunde mai bine nivelului efectiv de parcurgere a activităților la grupă. La toate cadrele didactice s-a constatat parcurgere curriculumului și a activităților concepute lucrând se atât în grup cât și individual, iar rezultatele obținute au fost popularizate în cadrul întâlnirilor individuale cu părinții.
Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității	S-a stabilit (propus și aprobat în Consiliul Profesorat) componența comisiei; S-au descoperit punctele slabe din raportul autoevaluare și s-a întocmit pe baza acestora S-a întocmit planul anual de acțiune al comisiei; S-a realizat o planificare anuală; S-au stabilit strategii în vederea monitorizării interne lunare; Completarea documentelor CEAC (Manualul calității, Procedurilor); - Realizarea structurilor documentelor; Colectarea datelor statistice ale unității și raportelor de activitate ale comisiilor cu caracter permanent în vederea realizării Raportului



	monitorizare; Revizuirea Regulamentului de funcționare CEAC Stabilirea responsabilităților membrilor CEAC; Selectarea chestionarelor de aplicare; Interasistențe realizate de membrii comisiei CEAC S-au prelucrat: Fișe de observație a lecțiilor, Fișe de monitorizare, Chestionare pentru cadrele didactice, roluri și eficiența în comisii, portofoliile, rapoarte ale cadrelor didactice. Pe parcursul perioadei s-au ținut ședințe de lucru conform proceselor- verbale din dosarul comisiei.
SCIM	Comisia de monitorizare este funcțională Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial este implementat și actualizat anual Procesul de management al riscurilor este organizat și monitorizat Procedurile sunt elaborate în proporție de 100% Sistemul de monitorizare a performanțelor este stabilit și evaluat pentru obiectivele și activitățile entității, prin intermediul unor indicatori de performanță
Comisia de securitate și sănătate în muncă pentru situații de urgență	Serviciu externalizat Pe parcursul anului școlar nu s-au înregistrat accidente la locul de muncă sau incendii în unitate
Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovare interculturalității	La nivelul unității a existat o permanentă preocupare pentru rezolvarea imediată 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. Un alt aspect important a fost accentul pus pe ceea ce înseamnă corupție și fapte de corupție. Părinții au fost solicitați să-și exprime părerea despre acest fenomen larg răspândit care nu face nimic altceva decât să agraveze impostura, incompetența, demagogia, lipsa principiilor și a onestității. Cunoașterea și aplicarea prevederilor Legea 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 învățământ. Dezbateri referitoare la securitatea și siguranța copiilor în unitate; Discuții cu părinții, afișarea reglementărilor privitoare



	ordinea interioară, a măsurilor și planurilor acțiune; Monitorizarea copiilor cu tendințe comportament violent; La sfârșitul anului nu s-a raportat niciun caz de violență în rândul copiilor.
Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Activitatea de mentorat și formare didactică în an școlar 2023 – 2024 s-a desfășurat în baza prevederilor Planului managerial al comisiei, Planului operațional și a obiectivelor propuse de Creșa Prichindel Voluntari. Intocmirea raportului de activitate al comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică pentru anul școlar 2023- 2024; au fost aplicate chestionare pentru identificarea nevoilor de formare a cadrelor didactice din unitatea de învățământ, după care a fost realizată analiza, prelucrarea datelor și prezentarea concluziilor; au fost completate, centralizate fișele individuale formare pentru fiecare cadru didactic încadrat; a fost reactualizată și completată macheta cu baza de date privind perfecționarea cadrelor didactice din unitatea de învățământ, pentru perioada 2023 2024, cuprinzând: nume și prenume, CNP, vechime, studii.

1.2.5. Repartizarea responsabilităților în CA- modul în care au fost îndeplinite responsabilitățile

Președinte Arsene Florentina	a) conduce ședințele consiliului de administrație; în situația în care tematică ședinței vizează eliberarea din funcție a directorului, numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor; b) coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar; c) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație; d) întreprinde, după caz, alături de director, demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație; e) desemnează - în cazul în care deține și funcția de director al unității de învățământ/solicită directorului să desemneze ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic de predare sau didactic auxiliar din unitatea de învățământ, care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate; f) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitațiilor, elaborării și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
---------------------------------	---



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL VOLUNTARI
CREȘA PRICHINDEL VOLUNTARI

B-dul Dunării nr.71, orașul Voluntari, județul Ilfov, CIF: 46837213
Telefon: 0756 115 083 / E-mail: office@cresevoluntari.ro

	g) răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.
Dobrin Silvia-Gir	a) urmărește activitatea de elaborare a raportului general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar c) răspunde de evaluarea activității personalului conform prevederilor legale d) răspunde de planificarea concediului de odihnă al tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ; e) răspunde de etapele prevăzute de Metodologia - cadru de muncă a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
	a) verifică măsurile de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral; b) propune măsuri ameliorative în învățământului din unitatea de învățământ d) identifică și propune participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
	a) urmărește activitatea de elaborare a orarului cursurilor din unitatea de învățământ; b) verifică calendarul de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
Posea Nicoleta	a) verifică procedurile elaborate la nivelul unității de învățământ b) verifică calendarul de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral; c) responsabilitatea monitorizării prezenței anteprescolari, implicat a planului operațional de reducere a absenteismului și abandonului școlar;
Reprezentanții Consiliului Local Voluntari Iordache Viorel	a) aprobă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; b) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii; c) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ; d) aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări; e) administrează baza materială a unității de învățământ;



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL VOLUNTARI
CREȘA PRICHINDEL VOLUNTARI

B-dul Dunării nr.71, orașul Voluntari, județul Ilfov, CIF: 46837213
Telefon: 0756 115 083 / E-mail: office@cresevoluntari.ro

Reprezentantul primarului Constantinescu Andreea Marina	a) Urmărește și analizează activitatea derulată în unitatea de învățământ b) Prezintă Primarului Orașului Voluntari situația existentă în unitatea de învățământ și problemele intervenite în activitatea acesteia; c) Se implică, în funcție de situație, respectând legislația în vigoare, în rezolvarea problemelor apărute în activitatea unității de învățământ d) Sprijină inițiativele creșei privind derularea de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în fața primarului e) Transmite Consiliului de Administrație recomandările, reglementările inițiativele Primăriei Orașului Voluntari privind susținerea educației
Vijelie Iulia Popa Alexandru	a) Prezintă în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație problemele/solicitările/ propunerile Consiliului Reprezentativ al Părinților b) Informează Consiliul Reprezentativ al Părinților despre activitatea derulată în unitatea de învățământ c) Propune Consiliului de Administrație activități/alocare de resurse pentru asigurarea calității procesului instructiv-educativ d) Încurajează și asigură implicarea părinților în activitățile unității de învățământ e) Sprijină cadrele didactice în derularea unor activități educative școlare și extrașcolare care au ca scop dezvoltarea cognitivă, socială și emoțională antepreșcolarilor f) Contribuie la elaborarea/revizuirea documentelor manageriale ale școlii g) Identifică modalități de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ: donații, sponsorizări sau din alte surse legale constituite și identifică modalități de utilizare a acestora, în concordanță cu planurile operationale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs
Popescu Stefania- Secretar CA	a) asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților; b) constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, precum și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, directorul semnează și ștampilează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului; constituie, după caz, arhiva electronică cu procesele-verbale și hotărârile consiliului de administrație; c) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație/redactează electronic, după caz, procesele-verbale ale ședințelor; d) redactează, pe baza procesului-verbal al ședinței, o hotărâre a consiliului de administrație care conține enumerarea deciziilor definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot a documentelor/propunerilor/cererilor aflate pe ordinea de zi a ședinței și o prezintă președintelui pentru a fi semnată; e) afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la avizierul unității de învățământ și pe website-ul acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la date cu caracter personal, acestea se anonimizează; f) transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL VOLUNTARI
CREȘA PRICHINDEL VOLUNTARI

B-dul Dunării nr.71, orașul Voluntari, județul Ilfov, CIF: 46837213
Telefon: 0756 115 083 / E-mail: office@cresevoluntari.ro

	cerere, membrilor consiliului de administrație și observatorilor, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal; g) răspunde, alături de președinte, de arhivarea, pe suport hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație și de securitatea acestor arhive; h) alte atribuții rezultând din actele normative/administrative cu caracter normativ aplicabile în materie.
--	---

1.1.1. Modul în care au fost îndeplinite responsabilitățile

Președintele Consiliului Arsene Florentina	Cunoașterea legislației: Verificarea cunoașterii legislației în domeniul educației și a reglementărilor specifice funcționării Consiliului. Coordonarea ședințelor: Evaluarea eficienței ședințelor Consiliului (claritate, punctualitate, organizare, conținut). Elaborarea documentelor: Evaluarea calității documentelor elaborate (claritate, coerență, conformitate cu reglementările). Comunicarea hotărârilor: Verificarea modului de comunicare a hotărârilor Consiliului (transparență, accesibilitate).
Dobrin Silvia	Evaluarea învățământului: Evaluarea calității raportului general privind învățământul din școală, inclusiv analiza performanțelor antepreșcolarilor și a activităților didactice. Evaluarea personalului: Evaluarea modului de aplicare a prevederilor legale privind evaluarea personalului, inclusiv obiectivitatea și transparența procesului. Planificarea concediului: Analiza modului de planificare a concediului de odihnă al salariaților, ținând cont de interesele învățământului și ale personalului.
	Optimizarea procesului didactic: Evaluarea modului în care se iau în considerare propunerile de optimizare a procesului didactic și modul în care sunt implementate. Identificarea măsurilor ameliorative: Evaluarea calității și a relevanței măsurilor ameliorative propuse. Dezvoltarea profesională: Evaluarea modului de identificare și de propunere a programelor de dezvoltare profesională pentru angajații școlii.
	Elaborarea curriculumului: Verificarea conformității curriculumului cu prevederile legale și cu specificul școlii. Elaborarea orarului: Evaluarea eficienței orarului școlar (claritate, flexibilitate, optimizarea timpului). Activități extrașcolare: Evaluarea calendarului de activități extrașcolare, a modului de organizare și a responsabilităților stabilite.
Posea Nicoleta	Verificarea procedurilor: Evaluarea modului în care sunt aplicate procedurile elaborate la nivelul crșei și conformitatea acestora cu reglementările.



	Calendarul de activități extrașcolare: Evaluarea calendarului de activități extrașcolare, a modului de organizare și a responsabilităților stabilite. Monitorizarea prezenței: Evaluarea eficacității planului operațional de reducere a absenteismului și abandonului școlar.
Iordache Viorel (Reprezentan Consiliului Local Voluntari):	Aprobarea bugetului: Evaluarea modului în care este aprobat bugetul creșei și conformitatea acestuia cu legislația în vigoare. Administrarea bazei materiale: Evaluarea modului de administrare a bazei materiale a creșei și a utilizării eficiente a resurselor materiale. Fondurile alocate pentru deplasări: Evaluarea modului de aprobare a cheltuielilor de deplasare a personalului didactic și conformitatea cu regulamentul de finanțare.
Constantinescu Andreea Marina (Reprezentantul primarului):	Urmărirea activității creșei: Evaluarea modului în care se urmărește activitatea creșei și se identifică problemele existente. Comunicarea cu Primăria: Evaluarea modului în care se comunică informații despre activitatea creșei Primăriei și se solicită sprijin pentru rezolvarea problemelor.
Vijelie Iulia Popa Alexandru (Reprezentanții Consiliului Reprezentativ al Părinților):	Comunicarea cu Consiliul de Administrație: Evaluarea modului în care se prezintă probleme, solicitări și propuneri din partea Consiliului Reprezentativ al Părinților. Informarea părinților: Evaluarea modului în care se informează părinții despre activitatea creșei. Implicarea părinților: Evaluarea modului în care se încurajează implicarea părinților în activitățile creșei.
Popescu Ștefania (Secretar CA):	Gestionarea documentației: Evaluarea modului de convocare a ședințelor, constituire a registrului de procese-verbale și de redactare a hotărârilor. Comunicarea hotărârilor: Evaluarea modului în care se afișează hotărârile la avizier și pe website-ul școlii. Arhivarea documentelor: Evaluarea modului de arhivare a documentelor și de asigurare a securității acestor arhive. Evaluarea globală: Eficiența: Evaluarea modului în care Consiliul de Administrație a luat decizii eficiente și a obținut rezultate pozitive pentru creșă. Transparența: Evaluarea gradului de transparență și de comunicare a activității Consiliului. Implicarea: Evaluarea gradului de implicare a membrilor Consiliului în luarea deciziilor și în activitățile creșei.

2. OFERTA EDUCAȚIONALĂ

2.1 Relevanță, promovare, efecte asupra realizării planului de școlarizare propus



Planul de școlarizare a fost îndeplinit 100% chiar suplimentat cu 15 copii.

2.2 Dezvoltarea ofertei educaționale prin proiecte finanțate la nivel național, european sau internațional, din Fondul Social European, Programul Erasmus+ și de alți finanțatori

Nu este cazul

MODALITĂȚI DE PROMOVARE A OFERTEI EDUCAȚIONALE

Pentru cunoașterea în comunitate a ofertei educaționale a **Creșei Prichindel Voluntari**, propunem următoarea strategie:

1. Informarea publicului/comunității cu privire la activitatea unității;
2. Informarea părinților cu privire la specificul creșei și la opțiunile de studiu (oferta educațională) din cadrul unității.

Responsabilul cu activitatea de relații publice din cadrul unității se va ocupa de atingerea acestor obiective și de promovarea ofertei educaționale a unității pentru anul școlar 2023-2024, folosind următoarele direcții:

promovarea indirectă, prin intermediul Internetului (site-ul unității, pagina de Facebook), flyere și pliante.

promovarea directă, participarea la diverse manifestări locale, județene sau naționale, din sfera educației pentru antepreșcolari, reprezentanți din diferite instituții, părinți.

3. DESFĂȘURAREA PROCESULUI EDUCATIONAL

3.1 Realizarea activităților de învățare, asigurarea participării și obținerea stării de bine.
Rezultatele obținute - Analiză, concluzii (inclusiv ale asistențelor)

3.1.1 Rezultate la învățătură. Statistic, pe niveluri/clase, comparativ cu anul precedent

Nu este cazul

3.1.2.1 Corigențe. Statistic, pe niveluri/clase, comparativ cu anul precedent

Nu este cazul

3.1.2.2 Repetenți. Statistic, pe niveluri/clase, comparativ cu anul precedent

Nu este cazul

3.1.3. Rezultate obținute la concursuri și olimpiade școlare (nivel județean/ național / internațional)

Nu este cazul



3.1.4. Rezultatele obținute de elevi la evaluarea națională. Statistic și comparativ cu anul precedent; concluzii ale analizei comparative.

Nu este cazul

3.1.5. Inserția școlară / socială a elevilor după absolvire. Statistic. Concluzii

Nu este cazul

3.2 Curriculum la decizia școlii. Calitate, eficiență

Nu este cazul

3.3. Calitatea predării. Analiză pe discipline (valorificarea concluziilor asistențelor, concluziilor în urma susținerii gradelor didactice)

DEFINITIVAT 2024	Gradul didactic II seria 2024	Gradul didactic I 2024
0 înscriși	0 înscriși	0 înscris

Concluzii asistențe la ore	Asistența la ore este o instrument important pentru a evalua calitatea procesului de predare-învățare. Evaluarea continua și implementarea recomandărilor sunt esențiale pentru a îmbunătăți calitatea educației oferite antepreșcolarilor. Antepreșcolarii sunt mai activi și implicați în procesul de învățare. Cadrele didactice adaptează metodele de predare la nevoile specifice ale antepreșcolarilor. Oferă suport individual, diferențierea lecțiilor, adaptarea la antepreșcolari cu diferite nevoi. În unele cazuri, gestionarea timpului în clasă ar putea fi îmbunătățită. Îmbunătățirea comunicării și a coordonării între cadrele didactice ar fi benefică.
Concluzii în urma susținerii gradelor didactice	Nu este cazul

3.4. Strategii pentru realizarea obiectivelor privind creșterea participării școlare (diminuare absenteism, abandon). Rezultate. Statistic, pe niveluri.

Nu este cazul

3.5 Strategii pentru realizarea obiectivelor privind digitalizarea procesului de predare-învățare
Rezultate pe niveluri/ clase/ profesori, etc

Nu este cazul



3.6. Program de pregătire cu elevii capabili de performanță. Calitate, desfășurare, eficiență. Statistică, rezultate concursuri și olimpiade

Nu este cazul

3.7. Program de pregătire suplimentară pentru îmbunătățirea rezultatelor școlare ale elevilor (remediere). Calitate, desfășurare, eficiență. Statistică, rezultate.

Nu este cazul

3.8 Integrarea copiilor cu CES. Statistică, rezultate

Nu este cazul

3.9. Program de pregătire suplimentară pentru examenele naționale. Calitate, desfășurare, eficiență

Nu este cazul

3.10. Activitatea educativă, extrașcolară, extracurriculară. Calitate, eficiență.

Nu este cazul

4. „ȘCOALA ALTFEL”, „SĂPTĂMÂNA VERDE”

4.1. Calitatea și eficiența fiecărui program

Raport sintetic în urma desfășurării Programului „Școala Altfel”

1. Unitatea de învățământ, localitatea: Creșa Prichindel Voluntari
2. Județul: Ilfov
3. Perioada în care s-a desfășurat programul „Școala Altfel”: 08.05-12.05.2024
4. Număr total de antepreșcolari/preșcolari/elevi din unitatea de învățământ: 350
5. Număr total de cadre didactice din unitatea de învățământ: 19
6. Reușite/puncte tari ale activităților:

Scopul activităților desfășurate este de a dobândi deprinderi, capacități și abilități. Acestea pot fi realizate și prin activități de tip extrașcolar și extracurricular. În învățământul antepreșcolar, tipurile de activități din cadrul programului „Școala altfel” nu sunt o noutate, în schimb, noutatea constă în a gândi această săptămână altfel decât celelalte, din perspectiva intereselor și preocupărilor copiilor antepreșcolari, a evidențierii talentelor și a capacităților acestora în diferite domenii și, evident, din perspective stării de bine și a bunei dispoziții pe care vrem să le aducem în viața copiilor, a apropiaților acestora și a partenerilor noștri din comunitate.



Ca parte a proiectului de parteneriat desfășurat în acest an școlar de către antepreșcolarii din creșă, ne-am gândit să colaborăm și în cadrul proiectului Școala Altfel și să desfășurăm activități comune.

Proiectul își propune să confrunte idei, metode, tehnici și modalități deosebite de lucru în echipă sau individual în cadrul unor activități extrașcolare atractive și diversificate. De asemenea, își propune o mai bună relaționare a copiilor între ei, cât și cu cadrele didactice.

„Școala altfel” vizează îmbunătățirea competențelor sociale, nivelul cooperării, nivelul comunicării verbale și nonverbale, nivelul creativității prin joc a antepreșcolarilor, participarea copilului la alegerea activităților și a jocurilor; organizarea adecvată a ambientului educativ; flexibilitatea strategiilor de predare-învățare; stimularea și dezvoltarea stimei de sine, a comunicării interpersonale și a relaționării.

PROIECTUL NOSTRU ÎȘI PROPUNE:

Activități de educație informală și nonformală care să amelioreze comportamentul de adaptare școlară;
Crearea unei motivații optime pentru activitatea extrașcolară;
Implicarea familiei în activitățile extrașcolare;
Facilitarea integrării școlii în comunitate;
Crearea unor activități compensatorii și recompensatorii stabilind astfel un nivel motivațional ridicat pentru participarea la activitățile extrașcolare;
Activități de dobândire a deprinderilor de viață independentă și autonomie personală.

EXERCITIILE SUPORT de desfășurare a activităților vor urmări:

Atitudinile copilului, spontaneitatea și inițiativa;
Maniera de relaționare;
Adaptarea la situațiile propuse, gradul de cooperare și de atenție.

PERSOANE IMPLICATE ÎN PROIECT

Educatoare, antepreșcolari, părinți, invitați antrenor Andrian Ioniță

Rezultate așteptate :

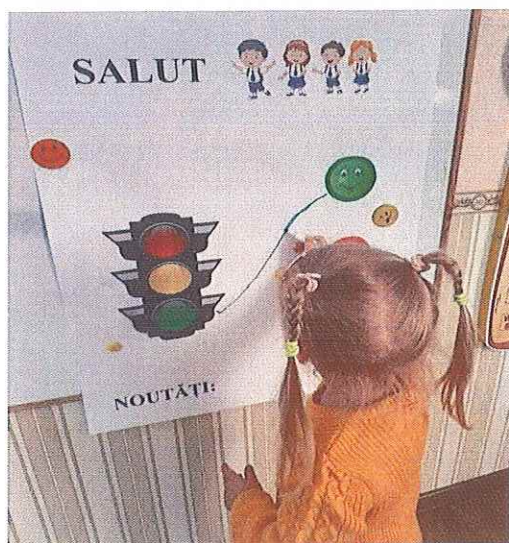
- a) promovarea valorilor umanitare;
- b) responsabilitate socială;
- c) formarea unei atitudini ecologice responsabile prin exersarea unor deprinderi de îngrijire și ocrotire a mediului participarea la activitățile de grup de auditor;
- d) îmbogățirea cunoștințelor legate de sănătate în vederea dezvoltării armonioase a organismului:
 - înțelegerea cauzalității schimbării unor fenomene și transformările din mediul înconjurător
 - Evaluarea expoziție cu lucrările copiilor;
 - Recompense
7. Dificultăți/puncte slabe în organizarea și desfășurarea activităților:
 - Lipsa materialelor didactice adaptate pentru copii mici.
 - Necesitatea de personal suplimentar pentru supravegherea și implicarea activă a copiilor.
 - Resurse limitate pentru activități practice și demonstrații.
 - Necesitatea de resurse suplimentare pentru activități interactive și implicative.
 - Costuri ridicate pentru organizarea sau participarea la spectacole.
 - Resurse educaționale insuficiente sau neadaptate pentru nivelul de înțelegere al copiilor.
 - Resurse limitate pentru activități practice și demonstrații.



- Necesitatea de resurse suplimentare pentru activități interactive și implicative.
 - Resurse limitate pentru implementarea unor ateliere interactive și captivante.
8. Soluții/oportunități identificate
- Investiții în materiale didactice interactive și adecvate vârstei antepreșcolarilor.
 - Dezvoltarea parteneriatelor cu organizații specializate în educația antepreșcolarilor.
 - Crearea de oportunități pentru schimbul de bune practici între educatori.
 - Organizarea de sesiuni informative și ateliere pentru părinți pentru a susține educația copiilor acasă.
 - Crearea de evenimente comunitare care să implice și să educe copiii într-un mod distractiv.
 - Promovarea voluntariatului părinților în cadrul activităților școlare.
 - Parteneriate cu organizații care oferă resurse și activități educative.
 - Stimularea colaborării și schimbului de experiențe între unitățile școlare.

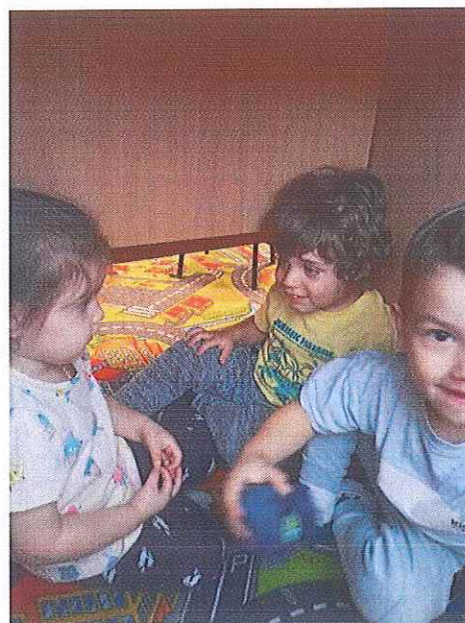
Program „Săptămâna altfel”

Luni: Sunt mare, știu să traversez strada!





Marti: Simulare de cutremur/incendiu!





Miercuri: Igienă personală!





Joi: Combaterea violentei!



Vineri: Sunt mic, dar știu să mă apar!





Raportare sintetică la nivelul unității de învățământ a activităților desfășurate în cadrul programului „Săptămâna verde”

1. Unitatea de învățământ, localitatea: Creșa Prichindel Voluntari

2. Județul: Ilfov

3. Perioada în care s-a desfășurat programul „Săptămâna Verde”: 22.04-26.04.2024

6. Număr total de antepreșcolari/preșcolari/elevi din unitatea de învățământ: 350

7. Număr total de cadre didactice din unitatea de învățământ: 19

8. Reușite/puncte tari ale activităților:

Schimbările climatice, poluarea sunt consecințe ale comportamentului nostru și influențează calitatea vieții tuturor.

Mediul școlar este locul în care copiii pot învăța, încă de la cele mai mici vârste, cum pot avea grijă de natură astfel încât ei să se poată dezvolta cât mai armonios și sănătos.

Colaborarea dintre toți factorii implicați în educație – unitatea de învățământ (creșa), cadrele didactice și nedidactice, antepreșcolarii și familiile lor, comunitatea locală – creează contexte de învățare favorabile dezvoltării unei atitudini responsabile față de mediul înconjurător.

Este foarte important ca noi, cei ce avem misiunea de a-i educa pe cei mici, să avem o conștiință ecologică bine conturată astfel încât acțiunile pe care le desfășurăm să fie eficiente și credibile în fața copiilor.

Pornind de la interesul antepreșcolarilor pentru plante și animale, pentru jocul în aer liber, activitățile dedicate „Săptămânii verzi” trebuie să se desfășoare într-o atmosferă relaxantă care să încurajeze inițiativele și care să țină cont de opțiunile fiecăruia.

Scopul proiectului este perceperea frumosului din realitatea înconjurătoare și înțelegerea faptului că orice acțiune de distrugere, de deteriorare este dăunătoare și poate strica echilibrul naturii.

Obiectivele propuse prin derularea acestui proiect sunt:

- ✓ Stimularea motivației pentru protejarea naturii și a mediului înconjurător
- ✓ Formarea unei atitudini ecologice responsabile
- ✓ Formarea și exersarea unor deprinderi de ocrotire și îngrijire a naturii
- ✓ Cultivarea spiritului de colaborare și cooperare
- ✓ Îmbogățirea cunoștințelor legate de sănătate în vederea dezvoltării armonioase a organismului
- ✓ Dezvoltarea interesului pentru explorare și investigare a mediului înconjurător

Dimensiuni ale dezvoltării:

A. Dezvoltarea fizică, a sănătății și igienei personale

- ✓ A.1 Motricitate grosieră și motricitate fină în contexte de viață familiare.
- ✓ A.2 Conduită senzorio-motorie, pentru orientarea mișcării.
- ✓ A.3 Sănătate (nutriție, îngrijire, igienă personală) și practici privind securitatea personală.

B. Dezvoltarea socio-emoțională

- ✓ B.1 Interacțiuni cu adulții și cu copiii de vârste apropiate.
- ✓ B.2 Comportamente prosociale, de acceptare și de respectare a diversității.
- ✓ B.4 Autocontrol și expresivitate emoțională.

C. Capacități și atitudini în învățare

- ✓ C.1 curiozitate, interes și inițiativă în învățare.
- ✓ C.2 Persistență în activități
- ✓ C.3 Activare și manifestare a potențialului creativ.



D. Dezvoltarea limbajului, a comunicării și a premiselor citirii și scrierii

- ✓ D.1 Mesaje orale în contexte de comunicare cunoscute.
- ✓ D.2 Mesaje orale în diverse situații de comunicare.

E. Dezvoltarea cognitivă și cunoașterea lumii

- ✓ E.1 Relații, operații și deducții logice în mediul apropiat.
- ✓ E.3 Caracteristici structurale și funcționale ale lumii înconjurătoare.

Comportamente vizate:

- ✓ A 1.1 Își poziționează membrele și corpul pentru a executa o mișcare.
- ✓ A 1.2 Participă activ la activitățile desfășurate.
- ✓ A 2.2 Explorează și utilizează texturi și suprafețe diferite.
- ✓ A 2.3 Își coordonează mișcările în funcție de stimuli vizuali, semnale sonore, melodii.
- ✓ A 3.1 Face diferența între lucruri care se mănâncă și cele care nu se mănâncă.
- ✓ A 3.3 Solicită ajutorul adultului la nevoie.
- ✓ B 1.1 Imită mișcările adulților, interacționând pozitiv cu aceștia.
- ✓ B 1.3 Se bucură de compania copiilor la joacă.
- ✓ B 2.2 Urmează reguli și rutine simple când i se reamintesc.
- ✓ B 2.3 Împarte și înapoiază jucării cu ajutorul adulților.
- ✓ B 4.1 Recunoaște emoții simple.
- ✓ C 1.1 Manifestă curiozitate pentru activități.
- ✓ C 2.1 Finalizează proiecte simple.
- ✓ C 3.1 Își folosește imaginația în joc.
- ✓ D 1.2 Folosește intonații diferite, gesturi, structuri lingvistice simple pentru a transmite un mesaj.
- ✓ D 2.1 Verbalizează experiențe senzoriale gustative, olfactive sau vizuale.
- ✓ D 2.2 Adresează întrebări pentru a cunoaște denumirea obiectelor, evenimentelor, persoanelor.
- ✓ E 1.1 Experimentează pentru a observa efectele propriilor acțiuni asupra obiectelor și asupra celorlalți.
- ✓ E 1.4 Utilizează explorarea prin încercare și eroare pentru a rezolva probleme.
- ✓ E 3.1 Sesizează detalii sau diferențe între obiecte, ființe, fenomene atunci când le examinează.
- ✓ E 3.2 Observă și înțelege că ființele vii au nevoie de apă și hrană pentru a crește și a se dezvolta.
- ✓ E 3.4 Întreține mediul apropiat asistat de un adult.

Grupul țintă cărui se adresează acest proiect:

- ✓ Antepreșcolarii înscriși la Creșa Prichindel Voluntari
- ✓ Cadrele didactice și nedidactice din unitatea de învățământ
- ✓ Părinții copiilor
- ✓ Comunitatea locală

Prin derularea acestui proiect se dorește încurajarea învățării prin descoperire, creșterea interesului antepreșcolarilor pentru activitățile legate de îngrijirea și protejarea mediului înconjurător și dezvoltarea unei atitudini pozitive în ceea ce privește educația ecologică atât a copiilor cât și a adulților.

Activitățile desfășurate sunt menite să ofere exemple de bune practici pentru o colaborare între creșă, comunitatea locală, părinți și copiii acestora în favoarea formării unor cetățeni preocupați de mediul natural, care vor acționa cu responsabilitate pentru ocrotirea naturii.

Ne dorim ca în urma acestui proiect toți cei implicați să conștientizeze că protejarea naturii nu înseamnă renunțarea la resursele oferite de aceasta ci folosirea lor într-un mod rațional, fără risipă și fără să degradăm mediul în care trăim. Vom crea astfel un mediu curat și sănătos în care cei mici pot crește, se pot dezvolta și pot deveni adulți responsabili.

Locul de desfășurare: Sediul unității de învățământ și al structurilor arundate.

Evaluarea proiectului:



- ✓ Expoziții cu lucrările copiilor
- ✓ Fotografii realizate în timpul desfășurării activităților
- ✓ Evaluarea comportamentelor individuale și de grup

Echipa de coordonare:

- ✓ Nicoleta Posea – Prof. inv. preșcolar, reprezentant al Grădiniței nr.2 Voluntari, grădinița coordonatoare.
 - ✓ Arsene Florentina, director
 - ✓ Chirilă Angela Cristina – educator puericultor, responsabil mediu
 - ✓ Vlăsceanu Florentina
 - ✓ Dumitrache Nicoleta
 - ✓ Neagu Paul
 - ✓ Lapteș Camelia Cristina
 - ✓ Stoian Georgeta
 - ✓ Vișânică Mandreș Cristina
 - de unitate
 - ✓ Constantin Ileana
 - ✓ Dragomir Nicoleta
 - ✓ Lungu Loredana
 - ✓ Leo Nicoleta
 - ✓ Dinu Nicoleta
 - ✓ Popa Alexandru
- Coordonatori creșe
- Educatori puericultori, membrii comisiilor de lucru la nivel de unitate
- Reprezentanți ai părinților

9. Dificultăți/puncte slabe în organizarea și desfășurarea activităților:

Resurse financiare și logistice: Lipsa fondurilor suficiente pentru a acoperi toate activitățile planificate, inclusiv materialele necesare.

Implicarea și participarea: Dificultăți în asigurarea implicării active a antepreșcolarilor pentru toate temele abordate.

Coordonarea și organizarea: Probleme în coordonarea activităților și asigurarea unei comunicări eficiente între cadrele didactice.

Materiale și resurse educaționale: Limitarea accesului la materiale și resurse educaționale adecvate pentru fiecare temă și nivel de învățământ.

Formarea cadrelor didactice: Necesitatea de formare continuă a cadrelor didactice pentru a putea preda și organiza activități pe teme de mediu și sustenabilitate.

Abordarea acestor dificultăți și puncte slabe poate necesita o planificare mai riguroasă, parteneriate cu organizații externe și o alocare mai eficientă a resurselor disponibile.

10. Soluții/oportunități identificate

Resurse financiare și logistice:

Soluții: Accesarea de fonduri europene și naționale dedicate educației ecologice, precum și aplicarea pentru granturi și sponsorizări.

Oportunități: Crearea de parteneriate cu companii locale pentru sponsorizarea activităților și a materialelor educaționale.

Implicarea și participarea:

Soluții: Organizarea de concursuri și evenimente interactive pentru a stimula interesul și participarea antepreșcolarilor și parinților acestora.

Oportunități: Colaborarea cu organizații de tineret și cluburi de ecologie pentru a oferi antepreșcolarilor oportunități de implicare continuă.

Coordonarea și organizarea:

Soluții: Crearea unui comitet organizatoric dedicat pentru "Săptămâna verde", care să includă reprezentanți din fiecare categorie: părinți, cadre didactice, reprezentanți DECSIC, etc.



Oportunități: Dezvoltarea de platforme online pentru comunicare și planificare eficientă a activităților.

Materiale și resurse educaționale:

Soluții: Dezvoltarea de materiale educaționale digitale accesibile pentru toate temele ș

Oportunități: Parteneriate cu edituri și instituții educaționale pentru a crea și distribui resurse de calitate.

Formarea cadrelor didactice:

Soluții: Organizarea de cursuri și ateliere de formare continuă pentru cadrele didactice pe teme de mediu și sustenabilitate.

Oportunități: Colaborarea cu universități și organizații de mediu pentru a oferi traininguri specializate și actualizate.

Implementarea acestor soluții și valorificarea oportunităților identificate pot îmbunătăți semnificativ organizarea și desfășurarea programului "Săptămâna verde", asigurând astfel o educație ecologică eficientă și de impact pentru toți antepreșcolarii.

5. PARTENERIATE EDUCAȚIONALE

5.1. Colaborarea cu părinții. Existența /Inexistența Asociației de părinți. Implicarea în viața școlii. Modalități, eficiență. Programe pentru părinți desfășurate la nivelul școlii.

Între unitate și familia există o bună colaborare prin participarea părinților la activitățile școlare organizate.

Dorind o implicare a familiei în activități formativ-educative, prin diferite modalități de comunicare, se organizează ședințe cu părinții.

Legat de activități 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 anului școlar.

5.2. Colaborarea cu Consiliul Local. Încheierea contractelor – cadru de colaborare

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

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

5.4. Colaborarea cu sindicatele

Nu este cazul

6. ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR. CALITATE. EFICIENȚĂ.

6.1. Secretariat



Secretar – 1 normă	Profesionalism și Dedicatie: Secretarul creșei a demonstrat un nivel ridicat profesionalism și dedicare în îndeplinirea atribuțiilor sale. A gestionat eficient sarcinile administrative, asigurând o buna funcționare a secretariatului și o comunicare fluidă între diversele departamente ale creșei. Organizare Eficientă: Secretarul a demonstrat o capacitate remarcabilă de organizare, gestionând în mod eficient fluxul de documente, arhivarea, coordonarea programărilor și gestionarea corespondenței. A contribuit la o funcționare lină a creșei, facilitând desfășurarea activităților didactice și administrative. Colaborare Eficientă: Secretarul a demonstrat o atitudine colaborativă, lucrând eficient cu directorul, cadrele didactice, Consiliul de Administrație și alte departamente din creșa. Aceasta a contribuit la o coordonare mai bună a activităților și la rezolvarea problemelor în mod eficient.
--------------------	--

6.2. Contabilitate

Administrator financiar 1/2 normă	Gestionare Financiară Eficientă: Administratorul financiar a gestionat eficient resursele financiare ale creșei, asigurând o bună administrare a bugetului și o utilizare optimă a fondurilor alocate. Acest lucru a contribuit la o buna funcționare a creșei, la asigurarea resurselor necesare pentru desfășurarea activităților didactice și la susținerea proiectelor educaționale. Transparență și Responsabilitate: Administratorul financiar a demonstrat un nivel ridicat de transparență și responsabilitate în gestionarea finanțelor creșei. A respectat întotdeauna legislația și procedurile interne, oferind informații clare și complete referitoare la buget și la cheltuielile creșei. Colaborare Eficientă: Administratorul financiar a lucrat în mod eficient cu directorul, Consiliul de Administrație și alte departamente ale creșei asigurând o comunicare fluidă și o coordonare eficientă a operațiunilor financiare. Această colaborare a contribuit la o buna funcționare a creșei și la prioritizarea corectă a investițiilor.
-----------------------------------	---

6.3. Bibliotecă – programe desfășurate de bibliotecă; număr cititori, evoluția acestui număr, contribuția bibliotecii la îmbunătățirea competențelor de lectură; existent/inexistența clubului de lectură; activități în parteneriat, rezultate

Nu este cazul

6.4. Informatician

Nu este cazul

6.5 Administrator patrimoniu

Administrator patrimoniu – 1/2 normă	Gestionare Eficientă a Patrimoniului: Administratorul de patrimoniu a demonstrat o capacitate remarcabilă de a gestiona eficient resursele materiale ale creșei, asigurând o bună întreținere
--------------------------------------	---



	clădirii, a terenurilor și a echipamentelor. Acest lucru a contribuit la un mediu școlar mai sigur, confortabil și funcțional, facilitând desfășurarea procesului didactic. Optimizarea Resurselor: Administratorul de patrimoniu a identificat și a implementat măsuri eficiente pentru optimizarea utilizării resurselor materiale ale creșei, reducerea cheltuielilor și gestionarea eficientă a investițiilor. Această abordare a permis alocarea resurselor spre prioritățile creșei și îmbunătățirea calității mediului de învățare. Colaborare și Comunicare: Administratorul de patrimoniu a demonstrat o atitudine colaborativă, lucrând eficient cu directorul, Consiliul de Administrație și alte departamente ale creșei. Această colaborare a facilitat o bună coordonare a proiectelor de întreținere reparare și îmbunătățire a patrimoniului creșei.
--	---

7. ACTIVITATEA PERSONALULUI NEDIDACTIC. CALITATE. EFICIENȚĂ.

7.1 Personal întreținere și îngrijire – eficiența activității

Personal întreținere și îngrijire	63 norme
Asigurarea unui mediu curat și sigur: Personalul de întreținere și îngrijire a contribuit la menținerea unui mediu curat, sigur și funcțional pentru creșa. Aceasta a inclus curățarea spațiilor, igienizarea toaletelor, întreținerea echipamentelor și remedierea problemelor minore. Eficiență și responsabilitate: Personalul de întreținere și îngrijire a demonstrat un nivel ridicat de eficiență și responsabilitate în îndeplinirea atribuțiilor sale. Aceasta a inclus respectarea programului de lucru, gestionarea eficientă a resurselor și rezolvarea promptă a problemelor. Colaborare și comunicare: Personalul de întreținere și îngrijire a lucrat în colaborare cu director profesorii și alte departamente, asigurând o comunicare fluidă și o coordonare eficientă a activităților de întreținere și îngrijire. Crearea unui mediu sigur și stimulativ pentru copii: Personalul de întreținere și îngrijire a contribuit la crearea unui mediu sigur și stimulativ pentru copiii de creșa, oferind un spațiu curat, luminos.	

7.2 Transportul școlar- nu este cazul

C. MANAGEMENTUL CALITĂȚII

1. EVALUAREA CALITĂȚII ACTIVITĂȚII CORPULUI PROFESORAL

Nr. cadre didactice evaluate 19	Calificativ obținut 2023-2024			
	Foarte Bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător
	8	11	0	0

2. DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI



2.1. Implementarea planului de dezvoltare profesională a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic calificat, în vederea dobândirii de competențe și abilități conform nevoilor comunității școlare și ținutelor de dezvoltare stabilite

Programe de formare	Nr. cadre didactice participante
N/A	N/A

Angajament crescut pentru dezvoltarea profesională: N/A

Diversitate în programele de formare: N/A

Prioritizarea sănătății și siguranței: N/A

3. FUNCȚIONALITATEA STRUCTURILOR DE ASIGURARE A CALITĂȚII EDUCAȚIEI, CONFORM LEGII. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)

3.1 Nivelul implementării Planului de măsuri de îmbunătățire a calității rezultat din RAEI

Activitatea comisiei a avut în vedere faptul că sistemul de asigurare a calității trebuie să devină un instrument fundamental al dezvoltării instituționale și profesionale arătând unde se pot aduce îmbunătățiri astfel încât acestea să devină ținte strategice pentru dezvoltarea ulterioară a creșei. Pe parcursul anului școlar membrii comisiei s-au preocupat de completarea dosarului comisiei urmărind documentația elaborată de Inspectoratul Școlar Județean Ilfov, de cunoaștere a acesteia, de elaborarea unor proceduri pentru diverse activități, de întocmire a raportului anual de evaluare internă a calității. Membrii comisiei s-au întrunit pentru a avea în vedere întocmirea documentelor necesare și participarea la desfășurarea unor proiecte de cercetare în vederea evidențierii unor aspecte legate de contextul școlar, familial și social în care își desfășoară activitatea antepreșcolarii creșei noastre. S-au realizat în continuare interasistențe de către membrii comisiei CEAC. S-au realizat proceduri pentru punerea în practică a politicilor educaționale, respectându-se cerințele interne și externe și asigurând cadrul calității.

3.2 Analiza activității desfășurate de către comisie (puncte tari, zone de îmbunătățire)

Analiza SWOT a activității comisiei

PUNCTE TARI

- completarea portofoliului comisiei cu documentația necesară
- centralizarea și interpretarea chestionarelor aplicate părinților în vederea îmbunătățirii climatului instructiv-educativ din creșă
- întocmirea raportului anual de evaluare internă a calității pentru anul școlar 2023-2024 la termenul stabilit

ZONE DE ÎMBUNĂȚĂȚIRE

- nu s-a realizat integral graficul de interasistențe
- există deficiențe în monitorizarea activităților

AMENINȚĂRI

- munca în această comisie necesită un volum foarte mare de timp și datorită supraîncărcării cu alte activități școlare există posibilitatea ca să nu fie îndeplinite toate sarcinile

OPORTUNITĂȚI

- disponibilitatea cadrelor didactice de a sprijini activitatea acestei comisii



SOLUȚII posibile:

- elaborarea unor propuneri de îmbunătățire a monitorizării activităților desfășurate pentru a se putea realiza o evaluare internă cât mai corectă;
- o mai bună colaborare a membrilor comisiei cu toate cadrele didactice, cu consiliul părinților pentru a ușura și eficientiza munca acestei comisii;
- elaborarea unui număr mai mare de proceduri care să devină și funcționale prin aducerea la cunoștință tuturor celor implicați pentru a îmbunătăți activitatea;
- aplicarea și valorificarea în continuare a chestionarelor de identificare a gradului de satisfacție a beneficiarilor în legătură cu serviciile oferite de creșă;
- centralizarea exemplarelor de bună practică oferite de reprezentanții catedrelor didactice și popularizarea acestor

3.3 Rezultate ale evaluării externe periodice realizate de către ARACIP (dacă este cazul)

- Nu a fost cazul

TRANSPARENȚA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC

Accesul liber și neîngrădit al oricărei persoane din România la informațiile de interes public, definite astfel prin Legea 544/2001, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice.

Prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Soluționarea solicitărilor de informații de interes public, se face cu respectarea cerințelor Legii 544/2001, art. 6, alin.3:

„(3) Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:
a) autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
b) informația solicitată, astfel încât să permită autorității sau instituției publice identificarea informației de interes public;
c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.”

Angajament Transparență: Creșa a demonstrat un angajament puternic pentru transparența informațiilor de interes public, asigurând accesul facil la diverse date și documente. Această atitudine deschisă a contribuit la consolidarea încrederii din partea comunității școlare și a părinților și a publicului larg.	Accesibilitate Claritate: Informațiile de interes public au fost prezentate într-un mod clar, concis și ușor de înțeles atât pe site-ul creșei, cât și prin afișarea la avizier. Aceasta a facilitat accesibilitatea la informații corectă a comunității școlare și a contribuit la o mai bună înțelegere a activității creșei.	Comunicare Proactivă: Creșa a promovat o comunicare proactivă cu privire la informațiile de interes public, anunțând în timp util evenimentele importante și schimbările de program și furnizând informații relevante pentru comunitatea școlară. Aceasta a contribuit la creșterea încrederii și a participării active a părinților și a publicului larg în viața creșei.
--	--	---

DIRECTOR,

Numele și prenumele: Gheorghe Ana-Maria-Carmencita

Semnătura: _____

