



Nr. 2521 / 09.10.2025

***RAPORT PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA
ÎNVĂȚĂMÂNTULUI
DIN CADRUL CREȘEI PRICHINDEL
VOLUNTARI
ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025***



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.....	36
6. ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDCTIC AUXILIAR. CALITATE. EFICIENȚĂ.	37
7. ACTIVITATEA PERSONALULUI NEDIDACTIC. CALITATE. EFICIENȚĂ.	38
C.MANAGEMENTUL CALITĂȚII	38
1. EVALUAREA CALITĂȚII ACTIVITĂȚII CORPULUI PROFESORAL	38
2. DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI	39
3. FUNCȚIONALITATEA STRUCTURILOR DE ASIGURARE A CALITĂȚII EDUCAȚIEI, CONFORM LEGII. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC) 39	



RAPORT PRIVIND CALITATEA EDUCAȚIEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT 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
Suprafața 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 grupa	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 în toate cele trei locații	Creșa Prichindel – 2 săli de masă capacitate 250 antepreșcolari și 2 oficii pentru pregătirea mesei Creșa Prichindel Nr.1 - 3 săli de masă capacitate 65 antepreșcolari și 3 oficii pentru pregătirea mesei Creșa Prichindel Nr.3 - 1 sală de masă 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 și Creșa Prichindel Nr.3 nu dețin sală de sport
Teren de sport	Unitatea școlară nu deține teren de sport, doar 1 teren de joacă 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 2024-2025 / anul financiar 2025, pe capitole, conform proiectării bugetului anual

MATERIALE cap 20	Din bugetul local susținut de Ordonatorul de credite
SALARII cap 10	8619110 lei
	EFICIENȚA UTILIZĂRII BUGETULUI PÂNĂ LA 30.09.2025: 5298006 lei / 60%

2.2. Analiza utilizării bugetului alocat. Motivație, eficiență

Bugetul alocat este direcționat doar către salariile personalului didactic, nedidactic și 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: 4 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. Cuvioasă Parascheva Voluntari – examen medical periodic

3.2 Asigurarea pazei

Asigurarea pazei	Paza obiectivul 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	Necalificati
an școlar 2023-2024	0	0	0	3	16
an școlar 2024-2025	0	0	0	4	28

Ciclul antepreșcolar 2023-2024	Gradul didactic I - 0
	Gradul didactic II – 0
	Definitivat – 0
	Debutanți -4
	Fără studii corespunzătoare postului - 28

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

	învățământ antepreșcolar
an școlar 2023-2024	350
an școlar 2024-2025	365

An școlar 2023-2024

Ciclul antepreșcolar	19 grupe program prelungit	365 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 – 6 copii cu alergii

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 56 norme 2024-2025	Secretar – 1 normă
	Administrator patrimoniu – 1 normă
	Administrator financiar – 1 normă
	Ingijitor educație timpurie – 53 norme



4.4 Încadrarea cu personal nedidactic. Statistic comparativ cu anul precedent

Personal nedidactic 3 norme 2024-2025	Îngrijitor– 2 norme Muncitor Necalificat – 1 normă
---	---

B.EFICACITATE EDUCAȚIONALĂ

1. ACTIVITATEA MANAGERIALĂ

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

Director	Director adjunct
Gheorghe Ana-Maria-Carmencita	Nu este cazul
Calificativ anual 2025-2025 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 curriculum antepreșcolar în vigoare și s-a ținut cont de precizările transmise cadrelor didactice cu ocazia consfăturilor. Planificările realizate de cadrele didactice au acoperit integral curriculum antepreșcolar 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 parcurgerea curriculumului și a activităților concepute lucrându-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 Consiliu Profesoral) componența comisiei; S-au descoperit punctele slabe din raportul de 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 structurii documentelor; Colectarea datelor statistice ale unității și a rapoartelor de activitate ale comisiilor cu caracter permanent în vederea realizării Raportului de 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 activităților, Fișe de monitorizare, Chestionare pentru cadrele didactice, roluri și eficiența în comisii, portofoliile, rapoartele 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 și 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 promovarea 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 sa agraveze impostura, incompetența, demagogia, lipsa principiilor și a onestității. Cunoașterea și aplicarea prevederilor 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. Dezbateri referitoare la securitatea și siguranța copiilor în unitate; Discuții cu părinții, afișarea reglementărilor privind ordinea interioară, a măsurilor și planurilor de acțiune; Monitorizarea copiilor cu tendințe de 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 anul școlar 2024 – 2025 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 2024- 2025; 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 de 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 2024 - 2025, cuprinzând: nume și prenume, CNP, vechime, studii.

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

Președinte Gheorghe Ana- Maria- Carmencita	a) conduce ședințele consiliului de administrație; în situația în care tematica 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; g) răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.
Dobrin Silvia-Gina	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 mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
Dediu Patricia	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, implicit a planului operațional de reducere a absenteismului și abandonului școlar; d) verifică măsurile de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral; e) propune măsuri ameliorative învățământului din unitatea de învățământ identifică și propune participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
Reprezentanții Consiliului Local Voluntari Iordache Viorel Leasă Georgiana	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;
Reprezentantul primarului Simion Eugen	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 a 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 legal 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) conduce ședințele consiliului de administrație; în situația în care tematica 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/invitaților, elaborării și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii; g) răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.
--	---

1.1.1. Modul în care au fost îndeplinite responsabilitățile

Președintele Consiliului Gheorghe Ana- Maria- Carmencita	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.
Dediu Patricia	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. 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 Leasă Giorgiana (Reprezentanții 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.
Simion Eugen (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, de 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%.

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 EDUCATIONALE

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 2024-2025, folosind următoarele direcții:

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

promovarea directă, participarea la diverse manifestații 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 2025	Gradul didactic II seria 2025	Gradul didactic I 2025
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 continuă 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”: 05.05-09.05.2025
4. Număr total de antepreșcolari/preșcolari/elevi din unitatea de învățământ: 365
5. Număr total de cadre didactice din unitatea de învățământ: 32
6. Reușite/puncte tari ale activităților:

În perioada 05.05 - 09.05.2025, la Creșa ”Prichindel” Voluntari s-a desfășurat Programul „Școala Altfel”, cu programe dedicate activităților educative extrașcolare și extracurriculare, organizate sub formă de ateliere interactive. Anul acesta, programul a fost gândit în continuarea celui desfășurat anul trecut, care, prin formula sa inedită, s-a bucurat de un real succes, copii având posibilitatea să își aleagă atelierul la care doreau să participe, în funcție de gradul de interes personal.

Toate cadrele didactice s-au străduit să vină cu o ofertă extrem de tentantă și de variată, îmbinând latura formală cu cea non-formală și informală. Din chestionarele aplicate părinților, după derularea programului „Școala Altfel”, copii au apreciat timpul petrecut într-un mod plăcut alături de dascălii lor, dar și alături de alți profesori ai unității, pe care nu îi aveau la vreo disciplină de la grupă.

Copii s-au bucurat în unanimitate de o săptămână cu adevărat „altfel”, consemnată într-un jurnal de activități „altfel”, având un bun prilej, astfel, de a cunoaște mai bine profesorii, de a interacționa cu aceștia și în alte împrejurări decât în cadrul formal și de a consolida relația cu aceștia.

I.1. Activități reprezentative desfășurate:

1. Medicul ne sfătuiește
2. Veterinarul – cum îngrijim un animaluț de companie
3. Teatru BIBABO
4. Caravana jocurilor- joc de rol - Pompierul SAM



5. Prietenul copiilor POLIȚISTUL

2. Numărul de activități derulate: 5

3. Tipuri de activități derulate:

- ✓ educație pentru sănătate
- ✓ cultural-artistic
- ✓ competiții / activități sportive
- ✓ concursuri
- ✓ ateliere practice
- ✓ artistico-plastică
- ✓ calitatea stilului de viață
- ✓ securitate personală
- ✓ abilități de viață

4. Resurse implicate:

Număr cadre didactice: 32

Număr copii: 268

Parteneri instituționali:

- Echipa „BIBABO,,
- Cabinet medical veterinar Patrickvet
- ISU Voluntari
- Poliția Voluntari
- SCM Medica-Vol – Dr. Codreși Florinel

5. Spații de desfășurare a activităților (în cazul în care au fost și altele, în afara unității de învățământ):

- Toate activitățile s-au desfășurat în instituție

6. Obiective urmărite:

- formarea și cultivarea interesului pentru problematica sănătății;
- promovarea talentului și fanteziei copiilor;
- creșterea gradului de implicare în activități cultural – artistice;
- conștientizare în privința responsabilității asumării valorilor morale;
- dezvoltarea spiritului de lucru în echipă;
- dezvoltarea capacității de explorare și investigare a problemelor din viața cotidiană;
- dezvoltarea creativității;



- stimularea stimei de sine, a comunicării interpersonale și a relaționării eficiente;
- orientarea școlară și profesională;
- descoperirea și valorizarea abilităților artistice și plastice;
- formarea și cultivarea interesului pentru știință;
- dobândirea abilității de autocunoaștere;
- corelarea teoriei cu practica;
- stimularea spiritului de competiție;
- creșterea prestigiului unității în comunitatea locală.

7. Proceduri/criterii de evaluare a activității:

- ✓ Precieri verbale;
- ✓ Chestionare;
- ✓ Fișe de lucru;
- ✓ Spectacole de teatru școlar;
- ✓ Expoziție de lucrări;
- ✓ Dezbateri între cadrele didactice, părinți și parteneri;
- ✓ Fotografii, filme, portofolii;
- ✓ Fișe de evaluare;
- ✓ Autoevaluarea;
- ✓ Acordarea de diplome;
- ✓ Analiza SWOT, raportul proiectului.

8. Rezultate înregistrate (precieri calitative și cantitative):

- Participarea activă a tuturor copiilor și a cadrelor didactice la activități diferite conforme cu tipurile de proiecte propuse.
- Implicarea în activități diverse - științifice și artistice - culturale (scenete, audiții, ateliere de lucru), de consiliere și orientare, concursuri școlare etc.
- Valorificarea potențialului artistic și civic al copiilor;
- Identificarea valorilor personale, dar și pe cele ale colegilor;
- Dezvoltarea spiritului civic și de implicare în problemele comunității;
- Îmbogățirea cunoștințelor copiilor prin mijloace atractive, distractive;
- Creșterea interesului față de valorile culturale și geografice locale și naționale românești;
- Practicarea voluntariatului activ și eficient;



- Dezvoltarea relațiilor interpersonale, copil-copil, copil-educator, copil – terți;
- Responsabilizarea copiilor din punct de vedere social, implicarea lor și a cadrelor didactice în activități nonformale;
- Educarea copiilor în spiritul unui stil de viață sănătos.

9. Analiza SWOT:

a. Puncte tari:

- Implicarea activă a copiilor și a cadrelor didactice în activități multiple, specifice curriculumului formal și nonformal;
- Conceperea și desfășurarea de parteneriate educaționale pentru sprijinirea activității extrașcolare;
- Experiența managerială a cadrelor didactice care lucrează cu diferite categorii de copii, dar și experiența copiilor în proiecte educaționale derulate în unitate;
- Tematica activităților răspunde particularităților de vârstă, personalitate și preocupărilor copiilor;
- Climat educațional deschis, stimulativ, datorat relațiilor interpersonale foarte bune;
- Colaborarea permanentă cu Comitetele Părinților;
- Accesul la Internet;
- Dotarea unității cu baza materială necesară susținerii programului;
- Activități interactive, atractive.
- Manifestarea dorinței copiilor de a continua “Școala Altfel” sub forma atelierelor interactive.

b. Puncte slabe:

- Spațiul insuficient pentru desfășurarea activităților extrașcolare;
- Lipsa resurselor pentru stimularea copiilor;
- Numărul prea mare / prea mic al participanților la unele ateliere;
- Lipsa unui spațiu adecvat, a unei recuzite necesare organizării spectacolelor;
- Lipsa implicării părinților în derularea activităților;
- Implicarea slabă a unor copii.

c. Oportunități:

- Posibilitatea dezvoltării personalității copilului din multiple perspective, implicit a cadrelor didactice;
- Posibilitatea copiilor de a-și alege atelierul dorit;
- Posibilitatea copiilor / profesorilor de a cunoaște și alte colective;

- Dezvoltarea relației copil– educator, educator – copil, prin aportul educației nonformale;
- Reducerea absenteismului / abandonului prin abordarea în manieră diferită a unității / educației;
- Învățarea nonformală, degajată oferă copiilor șansa de a se exprima liber, fără constrângerea notării, de a lucra în echipă, de a lua inițiative pe baza procesului de comunicare;
- Organizarea unor activități extrașcolare, ceea ce determină crearea unor relații interpersonale;
- Colaborarea cu diverși parteneri și disponibilitatea din partea partenerilor;

d. Amenințări:

- Neconștientizarea părinților / unor copii privind rolul implicării lor;
- Lipsa fondurilor, a spațiilor, a recuzitei necesare.

10. Recomandări, sugestii:

- O sală de activități culturale adecvată;
- Funcționarea mai performantă / acces mai mare la internet pentru derularea activităților;
- Stimularea copiilor cu premii;
- Realizarea unei mai bune colaborări între cadre didactice, în promovarea și susținerea activităților din unitate;
- Colaborarea cu comunitatea locală, cu sponsori în vederea obținerii materialelor necesare;
- Continuarea activităților din programul “Școala Altfel” sub formă de ateliere interactive, după modelul acestui an școlar, doar cu o mai bună organizare a timpului și a resurselor materiale.

Imagini din timpul activităților:
Medicul ne sfătuiește





Veterinarul





Teatru BIBABO





Caravana jocurilor- joc de rol - Pompierul SAM



Prietenul copiilor POLIȚISTUL- reguli de circulație





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

1. Unitatea de învățământ, localitatea: Creșă Prichindel Voluntari
2. Județul: Ilfov
3. Perioada în care s-a desfășurat programul „Săptămâna Verde”: 24.03-28.03.2025
6. Număr total de antepreșcolari/preșcolari/elevi din unitatea de învățământ: 350
7. Număr total de cadre didactice din unitatea de învățământ: 32
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.

În perioada 24.03-28.03.2025 la Creșa ”Prichindel” Voluntari s-a desfășurat Programul „Săptămâna verde”, în care s-au desfășurat activități educaționale care au contribuit la prevenirea schimbărilor climatice și la protejarea mediului, la dezvoltarea competențelor copiilor de investigare inter-și transdisciplinară a realității înconjurătoare și la formarea unor comportamente responsabile față de mediul înconjurător.

Toate cadrele didactice ale unității noastre s-au străduit să vină cu o ofertă extrem de tentantă și de variată, îmbinând latura formală cu cea non-formală și informală.

Din feedback-ul primit din partea copiilor după derularea programului „Săptămâna verde”, am constatat că aceștia au apreciat timpul petrecut într-un mod plăcut alături de dascălii lor, dar și alături de alte cadre didactice, pe care nu îi aveau la vreo disciplină de la grupă.



Feedback-ul colectat și reflecțiile/observațiile au fost valorificate de cadrele didactice pentru a evalua relevanța și utilitatea activităților de învățare desfășurate conform scopului enunțat al programului și pentru a le transfera pe cele eficiente în activitatea de la grupă.

I.1. Activități reprezentative desfășurate:

1. Dezbateri, vizonari filmulețe educative;
2. Activități de plantare;
3. Lecții în natură;
4. Realizare costume eco din materiale reciclabile.

2. Numărul de activități derulate:

- 5 activități derulate

3. Tipuri de activități derulate:

- ✓ lecții în natură;
- ✓ dezbateri;
- ✓ jocuri de rol;
- ✓ fotografie vorbită;
- ✓ exerciții de construcție participativă a unor scenarii de viitor;
- ✓ vizionări de documentare;
- ✓ experimente;
- ✓ proiecte de servicii în folosul comunității;

4. Resurse implicate:

Număr cadre didactice: 32

Număr copii: 270

Parteneri instituționali: --

5. Spații de desfășurare a activităților:

- Pe grupa
- În curtea creșei

6. Obiective urmărite:

Dezvoltarea capacității copiilor de a:

- înțelege și utiliza noțiuni elementare referitoare la mediu și la schimbările climatice pentru a conștientiza faptul că schimbările climatice sunt o problemă emergentă a omenirii, precum și a înțelege măsurile de combatere a acestora;



- înțelege legislația de mediu și rolul autorităților, instituțiilor, companiilor, organizațiilor nonguvernamentale și altor actori în combaterea schimbărilor climatice și protejarea mediului;
- înțelege schimbările climatice în context global, sistemic și în conexiune cu alte domenii/probleme/teme precum: exploatarea iresponsabilă a resurselor naturale, poluarea, risipa alimentară, managementul deșeurilor, consumul și producția sustenabile, biodiversitatea, pădurile și viața terestră, apele și viața acvatică, catastrofele naturale, energia verde, justiția socială;
- explora/investiga mediul înconjurător și a relaționa pozitiv cu mediul natural;
- lua decizii și de a acționa zi de zi ținând seama de impactul asupra planetei, adoptând un comportament de protejare și îmbunătățire a calității mediului, inclusiv de utilizare responsabilă a resurselor naturale;
- se adapta la fenomene meteo extreme și a răspunde la potențiale dezastre naturale;
- iniția și desfășura acțiuni civice individuale și/sau în echipă, de combatere a schimbărilor climatice și protecția mediului;
- participa, în viitor, la elaborarea de politici publice și la dezvoltarea de noi tehnologii care să contribuie la combaterea schimbărilor climatice și protecția mediului.

7. Proceduri/criterii de evaluare a activității:

- ✓ Aprecieri verbale;
- ✓ Fișe de lucru;
- ✓ Discuții libere;
- ✓ Reflecții de grup;
- ✓ Fotografii, filme, portofolii;
- ✓ Autoevaluarea;
- ✓ Acordarea de diplome;
- ✓ Analiza SWOT, raportul programului.

8. Rezultate înregistrate (aprecieri calitative și cantitative):

- Participarea activă a tuturor copiilor și a cadrelor didactice la activități diferite conforme cu tipurile de activități propuse;
- Dezvoltarea competențelor de investigare inter- și transdisciplinară a realității înconjurătoare și formarea unui comportament responsabil față de mediul înconjurător.
- Implicarea în activități și reflectarea asupra învățării/activității;



- Schimbări de atitudini și/sau preocupări ale copiilor față de natură, schimbări climatice, explorarea resurselor naturale, investigarea mediului înconjurător, relaționare cu mediul social și natural, protejarea mediului înconjurător, atât pe parcursul programului „Săptămâna verde”, cât și după încheierea acestuia.

9. Analiza SWOT:

a. Puncte tari:

- Implicarea activă a copiilor și a cadrelor didactice în activități multiple;
- Conceperea și desfășurarea de parteneriate educaționale pentru sprijinirea activității extrașcolare;
- Experiența managerială a cadrelor didactice care lucrează cu diferite categorii de copii, dar și experiența copiilor în proiecte educaționale derulate;
- Tematica activităților răspunde particularităților de vârstă, personalitate și preocupărilor copiilor;
- Climat educațional deschis, stimulativ, datorat relațiilor interpersonale foarte bune;
- Activități interactive , atractive.

b. Puncte slabe:

- Lipsa resurselor pentru stimularea copiilor;
- Absența unor copii de la activitățile desfășurate;
- Implicarea parțială a părinților în derularea activităților;
- Implicarea slabă a unor copiilor.

c. Oportunități:

- Posibilitatea dezvoltării personalității copilului din multiple perspective, implicit a cadrelor didactice;
- Participarea la Competiția „Săptămâna verde” desfășurată la nivel județean;
- Dezvoltarea relației copil – educator, educator – copil, prin aportul educației nonformale;
- Reducerea absenteismului / abandonului prin abordarea în manieră diferită a școlii / educației;
- Promovarea preocupărilor/intereselor proprii ale copiilor și punerea lor în practică;
- Învățarea nonformală, degajată oferă copiilor șansa de a se exprima liber, fără constrângerea notării, de a lucra în echipă, de a lua inițiative pe baza procesului de comunicare;
- Organizarea unor activități extrașcolare, ceea ce determină crearea unor relații interpersonale;

- Colaborarea cu diverși parteneri și disponibilitatea din partea partenerilor;
- Descoperirea frumuseții locurilor, biodiversitatea, prin activitățile derulate.

d. Amenințări:

- Scăderea interesului unor cadre didactice și al unor copii pentru desfășurarea activităților în cadrul programului;
- Neconștientizarea părinților / unor copii privind rolul implicării lor.

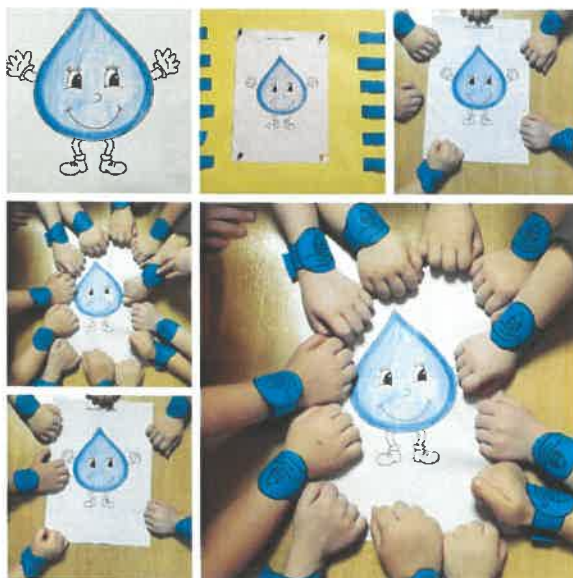
10. Recomandări, sugestii:

- Contactarea autorităților administrative publice locale și, în mod special, a instituțiilor/organizațiilor care activează în domeniul mediului/protecției mediului cum sunt: muzee de științe naturale, parcuri naționale și naturale, muzee, pentru organizarea activităților din cadrul programului „Săptămâna verde”;
- Participarea la Competiția „Săptămâna verde” desfășurată la nivel județean.

Imagini din timpul activităților:

APA- element esențial al vieții





Gradinariii iscusiți !







Să protezăm natura !





Parada costumelor eco!





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





5. PARTENERIATE EDUCATIONALE

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 DIDCTIC AUXILIAR. CALITATE. EFICIENȚĂ.

6.1. Secretariat

Secretar – 1 normă	Profesionalism și Dedicăție: Secretarul creșei a demonstrat un nivel ridicat de 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 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 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 a 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	53 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 directorul, 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 2024-2025			
	Foarte Bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător
	32	0	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
Curs de Abilitare Curriculala Educație timpurie	16

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 20024-2025 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 cunostință 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 exemplelor 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, 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. Această accesibilitate a facilitat informarea 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, schimbările de program și alte informații relevante pentru comunitatea școlară. Această abordare 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:

