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@cresevoluntariro

Nr. 2800 / 15.10.2026

RAPORT PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN CADRUL CREȘEI PRICHINDEL VOLUNTARI ÎN ANUL ȘCOLAR 2025-2026

RAPORT PRIVIND CALITATEA EDUCAȚIEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT AN ȘCOLAR 2025-2026

Cuprins

A.CAPACITATEA INSTITUŢIONALĂ 3

1. Baza materială şi optimizarea utilizării bazei materiale 3

2. Resurse financiare 5

3. Asigurarea sănătăţii şi securităţii tuturor celor implicaţi în activitatea şcolară 6

4. RESURSE UMANE 6

B.EFICACITATE EDUCAȚIONALĂ 8

1. ACTIVITATEA MANAGERIALĂ 8

2. OFERTA EDUCAȚIONALĂ 14

3. DESFĂŞURAREA PROCESULUI EDUCATIONAL 15

4. „ŞCOALA ALTFEL", "SĂPTĂMÂNA VERDE" 17

5. PARTENERIATE EDUCAŢIONALE 32

6. ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDCATIC AUXILIAR. CALITATE. EFICIENȚĂ. 33

7. ACTIVITATEA PERSONALULUI NEDIDACTIC. CALITATE. EFICIENȚĂ. 34

C.MANAGEMENTUL CALITĂȚII 34

1. EVALUAREA CALITĂŢII ACTIVITĂŢII CORPULUI PROFESORAL 34

2. DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI 35

3. FUNCŢIONALITATEA STRUCTURILOR DE ASIGURARE A CALITĂŢII EDUCAŢIEI, CONFORM LEGII. COMISIA PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII (CEAC) 35

RAPORT PRIVIND CALITATEA EDUCAȚIEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT AN ȘCOLAR 2025-2026

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 2025-2026 (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. Spaţii pentru învăţământ

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 educaţionale	Nu deţinem
Echipamente achiziţionate în ultimii trei ani	Nu este cazul
Nr. cărţi bibliotecă pe niveluri de învăţământ	Nu deţinem
Manuale şcolare	Nu este cazul
Activităţi organizate de bibliotecă	Nu este cazul
Achiziţii de carte în ultimii trei ani şi donaţii	Nu este cazul
Dotare bibliotecă	Nu este cazul
Număr de cititori (elevi, profesori)	Nu este cazul

1.2.2. Ateliere şcolare (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 masa și oficii pentru pregătirea mesei in toate cele trei locații	**Creșa Prichindel** – 2 săli de masă capacítate 250 antepreșcolari și 2 oficii pentru pregatirea mesei **Creșa Prichindel Nr.1**- 3 săli de masă capacítate 65 antepreșcolari și 3 oficii pentru pregătirea mesei **Creșa Prichindel Nr.3**- 1 sală de masa capacítate 35 antepreșcolari cu 1 oficiu pentru pregătirea mesei

1.2.5. Baza sportivă

Sală de sport	Creșa Prichindel nu deține sală de sport Creșa Prichindel Nr.1 si Creșa Prichindel Nr.3 nu dețin sală 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 Spălatorie 1 Călcatorie 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 2025-2026 / anul financiar 2025, pe capitole, conform proiectării bugetului anual

MATERIALE cap 20	Din bugetul local susținut de Ordonatorul de credite
SALARII cap 10	4837832 lei
	EFICIENTA UTILIZARII BUGETULUI PANA LA 31.08.2026: 242593 lei (doar salarii)

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 – activităţi, rezultate – Nu este cazul

3.Asigurarea sănătăţii şi securităţii tuturor celor implicaţi în activitatea şcolară

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

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

3.2 Asigurarea pazei

Asigurarea pazei	Paza obiectivul Creşei 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 şi activităţilor de educaţie pentru sănătate, inclusiv a celor de prevenire şi combatere a comportamentelor dăunătoare sănătăţii. Rezultate, efecte

Nu este cazul

3.4 Asigurarea serviciilor de orientare şi 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 2024-2025	0	0	0	4	28
an școlar 2025-2026	0	0	0	4	28

Ciclul antepreșcolar 2025-2026	Gradul didactic I - 0
	Gradul didactic II – 0
	Definitivat – 0
	Debutanți -4
	Fără studii corespunzătoare postului - 28

4.2. Elevi

4.2.1. Identificarea şi analiza tendinţelor demografice din circumscripţia şcolară/zonă, efecte în anul şcolar 2023-2024

4.2.2. Şcolarizarea şi frecvenţa. Statistic, pe niveluri/clase, comparativ cu anul precedent

	invatamant anteprescolar
an școlar 2024-2025	365
an școlar 2025-2026	342

An școlar 2025-2026

Ciclul antepreșcolar	19 grupe program prelungit	342 antepreșcolari

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

- **sistem imunitar scazut la copiii pâna în 3 ani**
- **alte probleme medicale – 6 copii cu alergii**

4.2.4. Abandonul şcolar. 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 54 norme 2025-2026	Secretar – 1 normă
	Administrator patrimoniu – 1 normă
	Administrator financiar – 1 normă
	Ingijitor educație timpurie– 51 norme

4.4 Încadrarea cu personal nedidactic. Statistic comparativ cu anul precedent

Personal nedidactic 3 norme 2025-2026	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 85.75 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 consfătuirilor. 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 activitaților 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 calităţii, Procedurilor**); - Realizarea structurii documentelor; Colectarea datelor statistice ale unităţii şi a rapoartelor de activitate ale comisiilor cu caracter permanent în vederea realizării Raportului de monitorizare; Revizuirea Regulamentului de funcţionare CEAC; Stabilirea responsabilităţilor membrilor CEAC; Selectarea chestionarelor de aplicare; Interasistenţe realizate de membrii comisiei CEAC; S-au prelucrat: Fişe de observaţie a activităţilor, Fişe de monitorizare, Chestionare pentru cadrele didactice, roluri şi eficienţa în comisii, portofoliile, rapoartele cadrelor didactice. Pe parcursul perioadei s-au ţinut **şedinte de lucru** conform proceselor- verbale din dosarul comisiei.
SCIM	Comisia de monitorizare este funcţională Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial este implementat si actualizat anual Procesul de management al riscurilor este organizat şi monitorizat Procedurile sunt elaborate în proporţie de 100% Sistemul de monitorizare a perfomanţelor este stabilit şi evaluat pentru obiectivele şi activităţile entităţii , prin intermediul unor indicatori de perfomanţă
Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă	Serviciu externalizat Pe parcursul anului şcolar nu s-au înregistrat accidente la locul de muncă sau incendii în unitate.
Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii	La nivelul unităţii a existat o permanentă preocupare pentru rezolvarea imediată a tuturor tipurilor de conflicte care apar pe parcursul desfăşurării procesului instructiv- educativ şi nu numai, existând o comunicare optimă între toţi factorii care pot avea un rol în rezolvarea conflictelor. Un alt aspect important a fost accentul pus pe ceea ce înseamnă corupţie şi fapte de corupţie. Părinţii au fost solicitaţi să-şi 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 administraţie la începutul fiecărui an şcolar; c) semnează hotărârile adoptate şi documentele aprobate de către consiliul de administraţie; d) întreprinde, după caz, alături de director, demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administraţie; e) desemnează - în cazul în care deţine şi funcţia de director al unităţii de învăţământ/solicită directorului să desemneze ca secretar al consiliului de administraţie o persoană din rândul personalului didactic de predare sau didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, care nu este membru în consiliul de administraţie, cu acordul persoanei desemnate; f) colaborează cu secretarul consiliului de administraţie în privinţa redactării documentelor necesare desfăşurării şedinţelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaţilor, elaborării şi comunicării hotărârilor adoptate, în condiţiile legii; g) răspunde de elaborarea şi gestionarea documentelor consiliului de administraţie.
Dobrin Silvia-Gina	a)urmăreşte activitatea de elaborare a raportului general privind starea şi calitatea învăţîmântului din unitatea de învăţământ preuniversitar c) răspunde de evaluarea activitatii personalului conform prevederilor legale; d) răspunde de planificarea concediului de odihna al tuturor salariaţilor unitaţii de învăţământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, in functie de interesul invatamantului si al celui în cauză, ţinând cont de calendarul activităţilor unităţii de învăţământ; e) răspunde de etapele prevăzute de Metodologia - cadru de mişcare a personalului didactic în învăţământul preuniversitar;
Zamfir Cristina	a)verifică procedurile elaborate la nivelul unităţii de învăţământ b) verifică calendarul de activităţi educative extraşcolare care se organizează în unitatea de învăţământ, durata acestora, modul de organizare şi responsabilităţile stabilite de consiliul profesoral; c) responsabilitatea monitorizării prezenţei anteprescolari, implicit a planului operaţional de reducere a absenteismului şi abandonului şcolar; d) verifică masurile de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral; e) propune măsuri ameliorative învăţământului din unitatea de învăţământ identifică şi propune participarea la programe de dezvoltare profesionala a angajatilor unitatii de învăţământ;
Reprezentanţii Consiliului Local Voluntari Iordache Viorel Leasă Giorgiana	a)aprobă proiectul de buget al unităţii de învăţământ, ţinând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcţionare a unităţii de învăţământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislaţia în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile; b) întreprinde demersuri ca unitatea de învăţământ să se încadreze în limitele bugetului alocat şi ale numărului de posturi aprobate, în condiţiile legii, şi răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii; c) avizează execuţia bugetară şi aprobă raportul de execuţie bugetară la nivelul unităţii de învăţământ; aprobă acoperirea integrală ori parţială a cheltuielilor de deplasare şi de

	participare la manifestări ştiinţifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări; e) administrează baza materială a unităţii de învăţământ;
Reprezentantul primarului Simion Eugen	a) Urmăreşte şi analizează activitatea derulată în unitatea de învăţământ b) Prezintă Primarului Oraşului Voluntari situaţia existentă în unitatea de învăţământ şi problemele intervenite în activitatea acesteia; c) Se implică, în funcţie de situaţie, respectând legislaţia în vigoare, în rezolvarea problemelor apărute în activitatea unităţii de învăţământ d) Sprijină iniţiativele creşei privind derularea de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în faţa primarului e) Transmite Consiliului de Administraţie recomandările, reglementările, iniţiativele Primăriei Oraşului Voluntari privind susţinerea educaţiei
Florea-Diaconeasa Denise Irimia Cătălina	a) Prezintă în cadrul şedinţelor Consiliului de Administraţie roblemele/solicitările/ propunerile Consiliului Reprezentativ al Părinţilor b) Informează Consiliul Reprezentativ al Părinţilor despre activitatea derulată în unitatea de învăţământ c) Propune Consiliului de Administraţie activităţi/alocare de resurse pentru asigurarea calităţii procesului instructiv-educativ d) Încurajează şi asigură implicarea părinţilor în activităţile unităţii de învăţământ e) Sprijină cadrele didactice în derularea unor activitaţi educative şcolare şi extraşcolare care au ca scop dezvoltarea cognitivă, socială şi emoţională a antepreşcolarilor f) Contribuie la elaborarea/revizuirea documentelor manageriale ale şcolii g) Identifică modalităţi de realizare a resurselor extrabugetare ale unităţii de învăţământ: donaţii, sponzorizări sau din alte surse legal constituite şi identifică modalităţi de utilizare a acestora, in concordanta cu planurile operationale din proiectul de dezvoltare instituţională şi planul managerial pentru anul în curs
Popescu Stefania– Secretar CA	a) conduce şedinţele consiliului de administraţie; în situaţia în care tematica şedinţei vizează eliberarea din funcţie a directorului, numit în urma concursului naţional, iar directorul este preşedinte, de drept sau ales, şedinţa este condusă de un alt membru al consiliului de administraţie ales prin votul membrilor; b) coordonează elaborarea documentelor de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie şi le supune spre aprobare membrilor consiliului de administraţie la începutul fiecărui an şcolar; c) semnează hotărârile adoptate şi documentele aprobate de către consiliul de administraţie; d) întreprinde, după caz, alături de director, demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administraţie; e) desemnează - în cazul în care deţine şi funcţia de director al unităţii de învăţământ/solicită directorului să desemneze ca secretar al consiliului de administraţie o persoană din rândul personalului didactic de predare sau didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, care nu este membru în consiliul de administraţie, cu acordul persoanei desemnate;

	f) colaborează cu secretarul consiliului de administraţie în privinţa redactării documentelor necesare desfăşurării şedinţelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaţilor, elaborării şi comunicării hotărârilor adoptate, în condiţiile legii; g) răspunde de elaborarea şi gestionarea documentelor consiliului de administraţie.

1.1.1. Modul în care au fost îndeplinite responsabilităţile

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.
Zamfir Cristina	**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 modul 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 modul 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.
Florea-Diaconeasa Denise Irimia Cătălina (Reprezentanții Consiliului 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

MODALITĂŢI DE PROMOVARE A OFERTEI EDUCAŢIONALE

Pentru cunoaşterea în comunitate a ofertei educaţionale a **Creşei Prichindel Voluntari,** propunem următoarea strategie:

1. Informarea publicului/comunităţii cu privire la activitatea unităţii;
2. Informarea părinţilor cu privire la specificul creşei şi la opţiunile de studiu (oferta educaţională) din cadrul unităţii.

Responsabilul cu activitatea de relaţii publice din cadrul unităţii se va ocupa de atingerea acestor obiective si de promovarea ofertei educaţionale a unităţii pentru anul şcolar 2025-2026, folosind următoarele direcţii:

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

promovarea directă, participarea la diverse manifestaţii locale, judeţene sau naţionale, din sfera educaţiei pentru antepreşcolari, reprezentanţi din diferite instituţii, părinţi.

3. DESFĂŞURAREA PROCESULUI EDUCATIONAL

3.1 Realizarea activităţilor de învăţare, asigurarea participării şi obţinerea stării de bine. Rezultatele obţinute - Analiză, concluzii (inclusiv ale asistenţelor)

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

Nu este cazul

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

Nu este cazul

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

Nu este cazul

3.1.3. Rezultate obţinute la concursuri şi olimpiade şcolare (nivel judeţean/ naţional / internaţional)

Nu este cazul

3.1.4. Rezultatele obţinute de elevi la evaluarea naţională. Statistic şi comparativ cu anul precedent; concluzii ale analizei comparative.

Nu este cazul

3.1.5. Inserţia şcolară / 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 2026	Gradul didactic II seria 2025	Gradul didactic I 2025
4 înscrişi	0 înscrişi	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 anteprșcolari cu diferite nevoi. În unele cazuri, gestionarea timpului în clasă ar putea fi îmbunătățită. Imbunătățirea comunicării și a coordonării între cadrele didactice ar fi benefică.
Concluzii în urma susținerii gradelor didactice	Un cadru didactic a promovat examenul de definitivare în învățământ

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 naţionale. Calitate, desfăşurare, eficienţă

Nu este cazul

3.10. Activitatea educativă, extraşcolară, extracurriculară. Calitate, eficienţă.

Nu este cazul

4. „ŞCOALA ALTFEL", "SĂPTĂMÂNA VERDE"

4.1. Calitatea şi eficienţa fiecărui program

Raport sintetic în urma desfășurării Programului „Şcoala Altfel"

1. Unitatea de învățământ, localitatea:Creşa Prichindel Voluntari
2. Județul: Ilfov
3. Perioada în care s-a desfășurat programul „Şcoala Altfel": 20.10.2025–24.10.2025
4. Număr total de antepreşcolari/preşcolari/elevi din unitatea de învățământ: 342
5. Număr total de cadre didactice din unitatea de învățământ:35
6. Reuşite/puncte tari ale activităților:

În perioada 20.10.2025–24.10.2025, la Creşa "Prichindel" Voluntari s-a desfăşurat Programul „Şcoala Altfel", cu activități educative, extracurriculare şi interactive, menite să stimuleze curiozitatea, creativitatea şi spiritul de echipă al copiilor. Anul acesta, programul a fost conceput ca o continuare a celui din anul precedent, care, datorită formulei sale inedite, s-a bucurat de un real succes. Copiii au avut posibilitatea să aleagă atelierele la care doreau să participe, în funcţie de interesele şi preferinţele lor.

Toate cadrele didactice s-au implicat activ pentru a oferi o gamă variată de activități, adaptate vârstei şi nevoilor copiilor. Din discuțiile purtate ulterior cu părinții, a reieşit că programul „Şcoala Altfel", a fost foarte apreciat, copiii bucurându-se de timpul petrecut într-un mod plăcut, atât alături de educatoare, cât şi de alți profesori ai unității, cu care au avut ocazia să interacţioneze într-un cadru diferit de cel formal.

Întreaga săptămână a fost percepută ca o experiență „altfel'', consemnată într-un jurnal al activităţilor, oferind copiilor un prilej minunat de a învăța prin joc, de a descoperi lucruri noi şi de a consolida relațiile cu colegii şi cadrele didactice.

I.1. Activități reprezentative desfășurate:

1. Învățăm să mâncăm sănătos!
2. Polițistul ne învață regulile de circulație!

3. Teatru de Păpuşi/Joc de Rol/ Meserii „Ştiu să mă comport frumos!''
4. Parada culorilor de toamnă!
5. Educaţie sanitară

2. Numărul de activităţi derulate: 5

3. Tipuri de activităţi derulate:

- ✓ educaţie pentru sănătate
- ✓ cultural-artistic
- ✓ competiţii / activităţi sportive
- ✓ concursuri
- ✓ ateliere practice
- ✓ calitatea stilului de viaţă
- ✓ securitate personală
- ✓ abilităţi de viaţă

4. Resurse implicate:

Număr cadre didactice: 35

Număr copii: 268

Parteneri instituţionali:

- Echipa cabinetului medical al Creşei Prichindel
- Poliţia Voluntari

5. Spaţii de desfăşurare a activităţilor (în cazul în care au fost şi altele, în afara unităţii de învăţământ):

- Toate activităţiile s-au desfăşurat în instituţie

6. Obiective urmărite:

- stimularea şi dezvoltarea interesului copiilor faţă de aspectele legate de sănătate şi siguranţă personală;
- încurajarea exprimării libere a talentului şi a fanteziei;
- cultivarea implicării active în activităţi culturale şi artistice;
- dezvoltarea conştientizării importanţei asumării responsabilităţii şi a valorilor morale;
- promovarea spiritului de echipă şi a cooperării între copii;
- stimularea curiozităţii, a dorinţei de explorare şi de investigare a problemelor din viaţa de zi cu zi;

- dezvoltarea gândirii creative şi a capacităţii de exprimare originală;
- dezvoltarea stimei de sine, a abilităţilor de comunicare interpersonală şi a relaţionării pozitive;
- consiliere şi orientare educaţională;
- identificarea şi dezvoltarea potenţialului artistic şi plastic al copiilor;
- dezvoltarea interesului şi a curiozităţii pentru domeniul ştiinţei;
- dezvoltarea spiritului de competiţie şi a dorinţei de autodepăşire;
- creşterea prestigiului unităţii în comunitatea locală.

7. Proceduri/criterii de evaluare a activităţii:

- ✓ Aprecieri verbale;
- ✓ Chestionare;
- ✓ Fişe de lucru;
- ✓ Spectacole de teatru;
- ✓ Expoziţie de lucrări;
- ✓ Dezbateri între cadrele didactice, părinţi şi parteneri;
- ✓ Fotografii, filme, portofolii;
- ✓ Fişe de evaluare;
- ✓ Autoevaluarea;
- ✓ Acordarea de diplome;
- ✓ Analiza SWOT, raportul proiectului.

8. Rezultate înregistrate (aprecieri calitative şi cantitative):

- Participarea activă a tuturor copiilor şi a cadrelor didactice la activităţile propuse, în concordanţă cu tipurile de proiecte derulate;
- Implicarea copiilor în activităţi variate- ştiinţifice, artistice şi culturale;
- Punerea în valoare a potenţialului artistic şi civic al elevilor;
- Descoperirea şi valorizarea propriilor calităţi şi a celor ale colegilor;
- Dezvoltarea spiritului civic şi a dorinţei de implicare în viaţa comunităţii;
- Îmbogăţirea cunoştinţelor copiilor prin activităţi atractive şi interactive;
- Stimularea interesului faţă de valorile culturale şi geografice locale şi naţionale;
- Dezvoltarea relaţiilor interpersonale, copil-copil, copil-educator, copil – terţi;

- Creşterea gradului de responsabilitate socială a copiilor şi implicarea acestora, alături de cadrele didactice, în activităţi nonformale;
- Formarea unui comportament orientat spre un stil de viaţă echilibrat şi sănătos.

9. Analiza SWOT:

a. Puncte tari:

- Implicarea activă a copiilor şi a cadrelor didactice în activităţi variate, specifice atât curricumului formal, cât şi celui nonformal;
- Organizarea şi desfăşurarea de parteneriate educaţionale care sprijină activităţile extraşcolare;
- Experienţa managerială a cadrelor didactice care lucrează cu diverse categorii de copii, completată de experienţa acestora şi a elevilor în derularea proiectelor educaţionale;
- Tematica activităţilor adaptată particularităţilor de vârstă, intereselor şi nevoilor copiilor;
- Existenţa unui climat educaţional deschis şi stimulativ, bazat pe relaţii interpersonale pozitive;
- Colaborarea constantă şi eficientă cu Comitetele Părinţilor;
- Accesul facil la resurse informatice şi la internet;
- Dotarea instituţiei cu o baza materială adecvată susţinerii programelor educaţionale;
- Desfăşurarea de activităţi interactive şi atractive pentru copii;
- Dorinţa cadrelor didactice şi a părinţilor de a continua programul „Şcoala Altfel" prin ateliere practice şi activităţi participative.

b. Puncte slabe:

- Spaţiul limitat pentru desfăşurarea activităţilor extraşcolare;
- Insuficienţa resurselor materiale şi financiare destinate stimulării copiilor;
- Numărul inadecvat de participanţi (prea mare sau prea mic) la unele ateliere;
- Lipsa unui spaţiu adecvat şi a recuzitei necesare organizării spectacolelor;
- Implicarea redusă a părinţilor în derularea activităţilor;
- Participarea scăzută a unor copii la activităţile propuse.

c. Oportunităţi:

- Posibilitatea dezvoltării personalităţii copilului din multiple perspective, cu impact şi asupra evoluţiei profesionale a cadrelor didactice;
- Libertatea copiilor de a-şi alege atelierele în funcţie de interesele şi preferinţele personale;
- Oportunitatea copiilor şi a profesorilor de a interacţiona şi colabora cu alte colective;
- Consolidarea relaţiei copil– educator, educator – copil, prin activităţi nonformale, bazate pe încredere şi colaborare;
- Reducerea absenteismului şi a riscului de abandon şcolar prin diversificarea metodelor de abordare a procesului educaţional;
- Învăţarea nonformală, desfăşurată într-un cadru relaxat, oferă copiilor şansa de a se exprima liber, de a colabora în echipă şi de a-şi asuma iniţiativa;
- Organizarea activităţilor extraşcolare favorizează dezvoltarea relaţiilor interpersonale şi a abilităţilor sociale;
- Posibilitatea colaborării cu parteneri externi şi disponibilitatea acestora de a sprijini activităţile educative.

d. Ameninţări:

- Nivel redus de conştientizare din partea părinţilor şi a unor copii privind importanţa implicării active în activităţile educative;
- Lipsa fondurilor, a spaţiilor şi a recuzitei necesare desfşurării în condiţii optime a activităţilor şi evenimentelor.

10. Recomandări, sugestii:

- Asigurarea unui acces îmbunătăţit şi stabil la internet, pentru desfăşurarea eficientă a activităţilor educaţionale;
- Motivarea copiilor prin acordarea de premii şi recunoaşterea meritelor;
- Consolidarea colaborării dintre cadrele didactice pentru promovarea şi susţinerea activităţilor desfăşurate în cadrul unităţii;
- Dezvoltarea parteneriatelor cu comunitatea locală şi atragerea de sponsori în vederea obţinerii resurselor materiale necesare;
- Continuarea activităţilor derulate în cadrul programului "Şcoala Altfel" sub forma atelierelor interactive, după modelul implementat în acest an şcolar, dar cu o organizare mai eficientă a timpului şi a resurselor disponibile.

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

Imagini din timpul activităților:

Învățăm să mâncăm sănătos!



- Polițistul ne învață regulile circulației!



- Meserii

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







- Parada culorilor de toamnă





B-dul Dunării nr.71, oraşul Voluntari, judeţul Ilfov, CIF: 46837213
Telefon: 0756 115 083 / E-mail: office@cresevoluntariro

- Educaţie sanitară





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": 24.03-28.03.2025
6. Număr total de antepreșcolari/preșcolari/elevi din unitatea de învățământ: 342
7. Număr total de cadre didactice din unitatea de învățământ:35
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 **23.03 - 27.03.2026**, la **Creșa „Prichindel" Voluntari** și structurile arondate (**Creșa Prichindel Nr.1 Voluntari și Creșa Prichindel Nr.3 Voluntari**), s-a desfășurat Programul „Săptămâna verde". Proiectul a avut la bază conștientizarea importanței educației ecologice încă de la vârste timpurii, pornind de la interesul firesc al copiilor pentru natură, plante și animale. Prin activități senzoriale, practice și recreative, s-a urmărit formarea unor comportamente incipiente de grijă, respect și responsabilitate față de mediul înconjurător.

Toate cadrele didactice ale unității au implementat o ofertă variată de activități adaptate nivelului antepreșcolar, îmbinând latura formală cu cea non-formală. Feedback-ul primit din partea copiilor (exprimat verbal și prin starea de spirit de pe parcursul activităților) demonstrează că aceștia au apreciat timpul petrecut în mod activ și plăcut alături de dascălii lor.

I.1. Activități reprezentative desfășurate:

Luni: „Creăm din materiale reciclabile" – Activități de lipire, decorare și realizarea colajului colectiv *„Copăcelul verde"*, utilizând materiale mari și sigure (hârtie, carton, capace, textile) pentru stimularea creativității și motricității fine

Marți: „Învățăm să reciclăm" – Joc didactic de recunoaștere a culorilor coșurilor de colectare selectivă și sortare ghidată a obiectelor (hârtie/plastic), urmat de jocul de mișcare *„Strângem curățenia"*.

Miercuri: „Plantăm și îngrijim" – Activitate de observare senzorială a pământului și a frunzelor, urmată de plantarea propriu-zisă a semințelor și florilor în ghivece mici, manevrabile, și udarea acestora în sala de grupă și în curte

Joi: „Picnic în natură" – Activitate recreativă de explorare a naturii în curtea creșei, jocuri de mișcare (mers, alergare ușoară) și exersarea unor reguli simple de grup (păstrarea curățeniei, strângerea deșeurilor după picnic).

Vineri: „Parada costumelor reciclabile" – Defilare și prezentare de costume, accesorii și jucării ingenioase realizate acasă sau la creșă din materiale reciclabile, stimulând interacțiunea socială și încrederea în sine.

2. Numărul de activități derulate:

- **5 activități derulate** (planificate tematic pentru fiecare zi a săptămânii)

3. Tipuri de activități derulate:

a) Lecții și observări în natură (curtea creșei);

b) Jocuri didactice și jocuri de mișcare;

c) Activități practice-gospodărești (plantare, udare, ecologizare);

d) Activități artistico-plastice și practice (colaje, confecționare costume);

e) Dezbateri simple și convorbiri adaptate nivelului antepreșcolar.

4. Resurse implicate:

Număr cadre didactice: 33

Număr copii: 211

Parteneri: Părinții copiilor și comunitatea locală (implicat direct în colectarea materialelor și realizarea costumelor eco)

5. Spații de desfășurare a activităților:

- Sălile de grupă din cadrul Creșei Prichindel
- Curtea exterioară a creșei

6. Obiective urmărite:

Dezvoltarea capacității copiilor de a:

a) Dezvoltarea curiozității și a capacității de explorare a mediului prin simțuri;
b) Familiarizarea timpurie cu materiale reciclabile și sortarea deșeurilor (hârtie/plastic/sticlă);
c) Formarea unor deprinderi simple de protejare și îngrijire a naturii (plantarea și udarea plantelor, strângerea resturilor);
d) Stimularea creativității prin utilizarea non-conformistă a materialelor refolosibile;
e) Dezvoltarea limbajului și a abilităților de interacțiune socială prin numirea elementelor din natură și activități de grup.

7. Proceduri/criterii de evaluare a activității:

a) Aprecieri verbale și stimularea exprimării impresiilor pe parcursul activităților;
b) Discuții libere și reflecții adaptate vârstei;
c) **Expoziție cu lucrările realizate** (colaje, decorațiuni);
d) **Fotografii și portofolii** din timpul acțiunilor (activitatea la ghivece, sortarea pe culori, picnicul);
e) **Parada costumelor eco** și acordarea de diplome de participare.

8. Rezultate înregistrate (aprecieri calitative și cantitative):

a) **Implicare procentuală ridicată** a copiilor prezenți și a întregului personal (didactic și administrativ);
b) Deprinderea unor gesturi ecologice de bază (aruncarea selectivă a ambalajelor în coșurile dedicate);
c) Manifestarea unui interes crescut și a bucuriei față de elementele naturale (pământ, apă, plante, semințe);
d) Realizarea unei colecții impresionante de costume și accesorii eco-friendly prin colaborarea strânsă cu familiile copiilor.

9. Analiza SWOT:

a. Puncte tari:

a) Participarea entuziastă și activă a antepreșcolarilor în activități practice și senzoriale;
b) Tematică excelent adaptată particularităților de vârstă, bazată pe joc și explorare directă;
c) Climat educațional deschis, vesel și stimulativ, datorat relațiilor interpersonale excelente din cadrul echipei și structurilor;
d) Abordarea interdisciplinară (mișcare, artă, științe senzoriale).

b. Puncte slabe:

a) Absenţa temporară a unor copii din motive medicale sezoniere;

b) Dificultatea de menţinere a concentrării pe perioade lungi, specifică vârstei antepreşcolare;

c) Implicarea parţială sau inegală a unor părinţi în confecţionarea materialelor solicitate.

c. Oportunităţi:

a) Consolidarea relaţiei triadei educaţionale: copil – educator – părinte prin activităţi extraşcolare deschise;

b) Promovarea bunelor practici ecologice din creşă în mediul familial, copiii preluând deprinderile acasă;

c) Posibilitatea de a înscrie cele mai reuşite costume şi acţiuni în competiţii sau reviste de profil la nivel judeţean.

d. Ameninţări:

a) Instabilitatea meteorologică specifică lunii martie, care ar fi putut periclita activităţile din curte (picnicul şi plantarea);

b) Lipsa de continuitate a comportamentelor ecologice în mediul de acasă în cazul neconştientizării depline a părinţilor.

10. Recomandări, sugestii:

a) Menţinerea obiceiului de îngrijire a plantelor cultivate în cadrul proiectului, prin rotaţia zilnică a copiilor la udarea ghivecelor din grupă;

b) Extinderea parteneriatelor pe viitor cu spaţii verzi locale sau sere din Voluntari pentru vizite senzoriale ghidate;

c) Organizarea unei mini-expoziţii permanente a materialelor reciclate în holurile de primire pentru a încuraja constant părinţii.

Imagini din timpul activităţilor:



Luni: „Creăm din materiale reciclabile”



Marți: „Învățăm să reciclăm”



Miercuri: „Plantăm și îngrijim”



Joi: „Picnic în natură”



Vineri: Parada costumelor eco!



5. PARTENERIATE EDUCAŢIONALE

5.1. Colaborarea cu părinţii. Existenţa /Inexistenţa Asociaţiei de părinţi. Implicarea în viaţa şcolii. Modalităţi, eficienţă. Programe pentru părinţi desfăşurate la nivelul şcolii.

Între unitate şi familia exista o bună colaborare prin participarea părinţilor la activităţile şcolare organizate.
Dorind o implicare a familiei în activitaţi formativ-educative, prin diferite modalitaţi de comunicare, se organizeaza şedinţe cu parinţii.
Legat de activităţi extraşcolare organizate de unitate, părinţii au participat la serbările şcolare cu ocazia diferitelor evenimente.
Părinţii au răspuns cu promtitudine în vederea rezovării unor probleme administrativ gospodăreşti apărute în cursul anului şcolar.

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 şi respectarea legislaţiei şi luarea de măsuri privind cuprinderea tuturor antepreşcolarilor în unitate, precum şi dezvoltarea bazei materiale pentru desfăşurarea în condiţii corespunzătoare a educaţiei tuturor anteprşcolarilor din comunitate.

5.3. Colaborarea cu alte instituţii de învăţământ, cultură, sport

5.4. Colaborarea cu sindicatele

Nu este cazul

6. ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDCATIC AUXILIAR. CALITATE. EFICIENȚĂ.

6.1. Secretariat

Secretar – 1 normă	**Profesionalism și Dedicație:** 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 crșei, 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 creşei, asigurând o bună întreţinere a clădirii, a terenurilor şi a echipamentelor. Acest lucru a contribuit la un mediu şcolar mai sigur, confortabil şi funcţional, facilitând desfăşurarea procesului didactic. **Optimizarea Resurselor:** Administratorul de patrimoniu a identificat şi a implementat măsuri eficiente pentru optimizarea utilizării resurselor materiale ale creşei, reducerea cheltuielilor şi gestionarea eficientă a investiţiilor. Această abordare a permis alocarea resurselor spre priorităţile creşei şi îmbunătăţirea calităţii mediului de învăţare. **Colaborare şi Comunicare:** Administratorul de patrimoniu a demonstrat o atitudine colaborativă, lucrând eficient cu directorul, Consiliul de Administraţie şi alte departamente ale creşei. Această colaborare a facilitat o bună coordonare a proiectelor de întreţinere, reparare şi îmbunătăţire a patrimoniului creşei.

7. ACTIVITATEA PERSONALULUI NEDIDACTIC. CALITATE. EFICIENȚĂ.

7.1 Personal întreţinere şi îngrijire – eficienţa activităţii

Personal întreţinere şi îngrijire	53 norme
Asigurarea unui mediu curat şi sigur: Personalul de întreţinere şi îngrijire a contribuit la menţinerea unui mediu curat, sigur şi funcţional pentru creşa. Aceasta a inclus curăţarea spaţiilor, igienizarea toaletelor, întreţinerea echipamentelor şi remedierea problemelor minore. **Eficienţă şi responsibilitate:** Personalul de întreţinere şi îngrijire a demonstrat un nivel ridicat de eficienţă şi responsabilitate în îndeplinirea atribuţiilor sale. Aceasta a inclus respectarea programului de lucru, gestionarea eficientă a resurselor şi rezolvarea promptă a problemelor. **Colaborare şi comunicare:** Personalul de întreţinere şi îngrijire a lucrat în colaborare cu directorul, profesorii şi alte departamente, asigurând o comunicare fluidă şi o coordonare eficientă a activităţilor de întreţinere şi îngrijire. **Crearea unui mediu sigur şi stimulativ pentru copii:** Personalul de întreţinere şi îngrijire a contribuit la crearea unui mediu sigur şi stimulativ pentru copiii de creşa, oferind un spaţiu curat, luminos.	

7.2 Transportul şcolar- nu este cazul

C. MANAGEMENTUL CALITĂȚII

1. EVALUAREA CALITĂŢII ACTIVITĂŢII CORPULUI PROFESORAL

Nr. cadre didactice evaluate	Calificativ obţinut 2025-2026			
	Foarte Bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător
19	35	0	0	0

2. DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

2.1. Implementarea planului de dezvoltare profesională a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic calificat, în vederea dobândirii de competenţe şi abilităţi conform nevoilor comunităţii şcolare şi ţintelor de dezvoltare stabilite

Programe de formare	Nr cadre didactice participante
Curs de Abilitare Curricurala Educaţie timpurie	1

Angajament crescut pentru dezvoltarea profesională: N/A
Diversitate în programele de formare: N/A
Prioritizarea sănătăţii şi siguranţei: N/A

3.FUNCŢIONALITATEA STRUCTURILOR DE ASIGURARE A CALITĂŢII EDUCAŢIEI, CONFORM LEGII. COMISIA PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII (CEAC)

3.1 Nivelul implementării Planului de măsuri de îmbunătăţire a calităţii rezultat din RAEI

Activitatea comisiei a avut în vedere faptul că sistemul de asigurare a calităţii trebuie să devină un instrument fundamental al dezvoltării instituţionale si profesionale arătând unde se pot aduce îmbunătăţiri astfel încât acestea să devină ţinte strategice pentru dezvoltarea ulterioară a creşei. Pe parcursul anului şcolar membrii comisiei s-au preocupat de completarea dosarului comisiei urmărind documentaţia elaborată de Inspectoratul Scolar Judeţean Ilfov, de cunoastere a acesteia, de elaborarea unor proceduri pentru diverse activităţi, de întocmire a raportului anual de evaluare internă a calităţii. Membrii comisiei s-au întrunit pentru a avea în vedere întocmirea documentelor necesare şi participarea la desfăşurarea unor proiecte de cercetare în vederea evidenţierii unor aspecte legate de contextul şcolar, familial şi social în care îşi desfăşoară activitatea anteprşcolarii creşei noastre. S-au realizat în continuare interasistenţe de către membrii comisiei CEAC. S-au realizat proceduri pentru punerea în practică a politicilor educaţionale, respectându-se cerinţele interne şi externe şi asigurând cadrul calităţii.

3.2 Analiza activităţii desfăşurate de către comisie (puncte tari, zone de îmbunătăţire)
Analiza SWOT a activităţii comisiei

PUNCTE TARI
- completarea portofoliului comisiei cu documentaţia necesară
- centralizarea şi interpretarea chestionarelor aplicate părinţilor în vederea îmbunătăţirii climatului instructiv-educativ din creşă
- întocmirea raportului anual de evaluare internă a calităţii pentru anul scolar 20024-2025 la termenul stabilit

ZONE DE ÎMBUNĂTĂŢIRE
- nu s-a realizat integral graficul de interasistenţe
- există deficienţe în monitorizarea activităţilor

AMENINŢĂRI
- munca în această comisie necesită un volum foarte mare de timp şi datorită supraîncărcării cu alte activităţi şcolare există posibilitatea ca să nu fie îndeplinite toate sarcinile

OPORTUNITĂŢI
- disponibilitatea cadrelor didactice de a sprijini activitatea acestei comisii

SOLUŢII posibile:
- elaborarea unor propuneri de îmbunătăţire a monitorizării activităţilor desfăsurate pentru a se putea realiza o evaluare internă cât mai corectă;
- o mai bună colaborare a membrilor comisiei cu toate cadrele didactice, cu consiliul părinţilor pentru a uşura şi eficientiza munca acestei comisii;
- elaborarea unui număr mai mare de proceduri care să devină şi funcţionale prin aducerea la cunostinţă tuturor celor implicaţi pentru a îmbunătăţi activitatea;
- aplicarea şi valorificarea în continuare a chestionarelor de identificare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor în legătură cu serviciile oferite de creşă;
- centralizarea exemplelor de bună practică oferite de reprezentanţii catedrelor didactice şi popularizarea acestor

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

- Nu a fost cazul

TRANSPARENŢA INFORMAŢIILOR DE INTERES PUBLIC

Accesul liber şi neîngrădit al oricărei persoane din România la informaţiile de interes public, definite astfel prin Legea 544/2001, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relaţiilor dintre persoane şi autorităţile publice.

Prin informaţie de interes public se înţelege orice informaţie care priveşte activităţile sau rezultă din activităţile unei autorităţi publice sau instituţii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informaţiei.

Soluţionarea solicitărilor de informaţii de interes public, se face cu respectarea cerinţelor Legii 544/2001, art. 6, alin.3:

„(3) Solicitarea în scris a informaţiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:
a) autoritatea sau instituţia publică la care se adresează cererea;
b) informaţia solicitată, astfel încât să permită autorităţii sau instituţiei publice identificarea informaţiei de interes public;
c) numele, prenumele şi semnătura solicitantului, precum şi adresa la care se solicită primirea răspunsului."

Angajament pentru Transparenţă: Creşa a demonstrat un angajament puternic pentru transparenţa informaţiilor de interes public, asigurând accesul facil la diverse date şi documente. Această atitudine deschisă a contribuit la consolidarea încrederii din partea comunităţii şcolare, părinţilor şi a publicului larg.	**Accesibilitate şi Claritate:** Informaţiile de interes public au fost prezentate într-un mod clar, concis şi uşor de înţeles, atât pe site-ul creşei, cât şi prin afişarea la avizier. Această accesibilitate a facilitat informarea corectă a comunităţii şcolare şi a contribuit la o mai buna înţelegere a activităţii creşei.	**Comunicare Proactivă:** Creşa a promovat o comunicare proactivă cu privire la informaţiile de interes public, anunţând în timp util evenimentele importante, schimbările de program şi alte informaţii relevante pentru comunitatea şcolară. Această abordare a contribuit la creşterea încrederii şi a participării active a părinţilor şi a publicului larg în viaţa creşei.

DIRECTOR,
Prof. Ana-Maria-Carmencita GHEORGHE