

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 53
TIMIȘOARA, STR. PESTALOZZI, NR. 4
TEL. 0256202798,
www.gradinita-53.ro**

NR. 1050 din 30.09.2025

**RAPORTUL ASUPRA CALITĂȚII
EDUCAȚIEI DIN GRĂDINIȚA CU
PROGRAM PRELUNGIT NR.53,
TIMIȘOARA**

ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025

**DEZBĂTUT ȘI AVIZAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL DIN 29.09.2025
APROBAT ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE DIN 30.09.2025**

Director,
Prof. Luca Monica Daniela



CAPITOLUL I - MISIUNE, VIZIUNE, VALORI

Prezentul raport este elaborat conform art. 21, alin. (1), lit. l) din R.O.F.U.I.P. aprobat prin Ordinul M.E..nr.5726 / 2024. Raportul va fi prezentat, de către director, spre validare, atât Consiliului de Administrație, cât și Consiliului Profesorat. De asemenea, va fi adus la cunoștință Consiliului reprezentativ al părinților și a autorităților administrației publice locale și inspectoratului școlar, iar un rezumat al acestuia conținând principalele constatări va fi făcut public prin afișare clasică și pe site-ul grădinitei: <http://www.gradinita-53.ro/contact.html>.

Grădinița cu Program Prelungit nr. 53 promovează un învățământ preșcolar / antepreșcolar la nivel european: un curriculum diferențiat care să acorde șanse egale tuturor copiilor, construirea unui mediu educațional centrat pe nevoile curente și de viitor ale copiilor, ale părinților, respectându-se atât autonomia individuală, cât și cea instituțională; extinderea serviciilor educaționale oferite comunității.

VIZIUNEA organizației școlare reprezintă rațiunea de a fi și de a crea valoare pentru societate. Viziunea Grădiniței cu Program Prelungit nr. 53 este:

„EDUCAȚIA ÎN GRĂDINIȚĂ - EDUCAȚIE PENTRU TOȚI - EDUCAȚIE PENTRU ȘCOALĂ - EDUCAȚIE PENTRU VIAȚĂ!”

MISIUNEA determină evoluția grădiniței, în sensul transformării viziunii în realitate. Concentrează cele mai înalte scopuri ale organizației și exprimă în special valorile promovate, intențiile fundamentale privind prezentul și viitorul organizației, tipurile de rezultate și nivelurile de performanță considerate ca dezirabile, toate acestea fiind cuprinse în așa- numitele enunțuri de misiune (*mission statements*).

Grădinița cu Program Prelungit nr. 53 Timișoara promovează un învățământ competitiv, adaptat particularităților de vârstă și individuale ale preșcolarilor.

Definim misiunea Grădiniței cu Program Prelungit nr. 53 astfel:

- Prețuim în aceeași măsură toți copiii și încercăm să-i cunoaștem bine;
- Suntem pentru educația reușitei, a persoanei ca întreg;

Analiza S.W.O.T.

În anul școlar 2024 – 2025, personalul angajat al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 53 Timișoara, prin activitatea desfășurată, a reușit să realizeze în mare măsură obiectivele propuse în planul managerial :

- Realizarea unei comunicări eficiente cu comunitatea locală;
- Asigurarea bazei materiale necesare desfășurării procesului de învățământ;
- Instruirea și educarea preșcolarilor în vederea obținerii unor rezultate deosebite la învățătură;

- Elaborarea de standarde de predare și evaluare;
- Participarea la programe educaționale pe plan local, național și internațional;
- Încheierea de parteneriate cu alte instituții de învățământ, instituții de cultură, ONG-uri;

• Îmbunătățirea practicilor curente de predare/învățare/evaluare, de dezvoltare la cadrele didactice a unui set de competențe conform standardelor actuale, prin participarea la cursuri și programe de formare continuă;

- Eficientizarea lucrului în echipă și permanentizarea utilizării TIC ca instrument de învățare.

- **CAPACITATE INSTITUȚIONALĂ**

- **Date de identificare :**

DENUMIRE	GRĂDINIȚA CU P.P. NR. 53
ADRESA	TIMIȘOARA, STR. PESTALOZZI NR. 4
TEL./FAX	0256202798
EMAIL	gradi53tm@yahoo.com
NIVEL DE ÎNVĂȚĂMÂNT	PREȘCOLAR / ANTEPREȘCOLAR
LIMBA DE PREDARE	ROMÂNĂ

- **Organigrama de funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit nr.53, Timișoara**

a) Nivelul de învățământ

Populația preșcolară / antepreșcolară **număr 504 copii preșcolari distribuiți în 24 de grupe de nivel preșcolar / antepreșcolar** din care: **4 grupe de copii de nivel antepreșcolar în regim de program prelungit, 18 grupe de copii de nivel preșcolar în regim de program prelungit și două grupe în regim de program normal** cu predare după cum urmează: 22 grupe cu predare în limba română și două grupe de predare în limba germană și limba maghiară.

b) Numărul de copii retrași, transferați în altă unitate de învățământ sau veniți din altă unitate de învățământ:

Nr. copii retrași/transferați în altă unitate de învățământ	14	Schimbare de domiciliu
Nr. copii transferați din altă unitate de învățământ	6	Schimbare de domiciliu

1. ACTIVITATEA MANAGERIALĂ

Realizarea documentelor de proiectare managerială

❖ **Baza conceptuală**

În anul școlar 2024 - 2025, la Grădinița cu Program Prelungit Nr.53 Timișoara, activitatea managerială s-a desfășurat sub semnul continuării aplicării principiilor reformei în învățământul preșcolar / antepreșcolar. Întocmirea documentelor de proiectare a activității la toate nivelurile s-a realizat în concordanță cu:

- Legea învățământului preuniversitar Nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

- OME 4224/06.07.2022 - Metodologia cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile;

- Ordin 5726/2024 *privind* Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar (ROFUIP);

- Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordin 6223 din 04.09.2023-Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar), cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 87/2006 privind asigurarea calității educației, care aprobă cu modificări

și completări OUG75/2005;

- O.M.E. nr. 3694/2024 privind structura anului școlar 2024-2025
- Deciziile și notele transmise de ISJ Timiș;
- Metodologiile elaborate de MEN, privitoare la învățământul preșcolar;
- OMECTS 4865/2011 Norme metodologice pentru stabilirea obligației didactice de predare a personalului de conducere din inspectoratele școlare, unitățile de învățământ, precum și a personalului de îndrumare și control din inspectoratele școlare și a personalului didactic din CCD;
- Ordin nr. 2880/20.12.2007 Regulamentul de organizare și desfășurare a competițiilor sportive școlare;
- OMECTS 5547/2011 Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preșcolar;
- OME 4050/2021 Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial al entităților publice;
- OMECTS 5574/2011 Metodologia privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru preșcolari cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, modificată prin OMECS 5036/2015;
- Curriculum pentru educație timpurie (a copiilor de la naștere până la vârsta de 6 ani)-2019;
- OMECT 1409/2007 Strategia M.E.C.T. privind reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- OMECTS 4390/7.06.2012 privind înființarea Consiliului Național pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar;
- 29.H.G. 1534/2008 Standardele de referință și indicatorii de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preșcolar;
- Legea 272/2004 privind respectarea drepturilor copilului;
- HG nr.136/2016 privind aprobarea Normelor metodologice pentru determinarea costului standard per preșcolar și stabilirea finanțării de bază a unităților de învățământ preșcolar de stat, care se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din TVA prin bugetele locale, pe baza costului standard per preșcolar;
- Legea 319/2006 privind protecția securitatea muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- Legea nr. 307/2006 privind Apărarea împotriva incendiilor;
- OMEC 4247 din 13.05.2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS 6143/2011;
- Planul managerial al anului școlar 2024– 2025;
- Regulamentul intern;
- Ordinul nr.5487/1494/31.08.2020-pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității, în cadrul unităților școlare în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-COV-2;
- O.M.S. nr.1456 din 25.08.2020-Ordin pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- O.U.G. nr.141 din 19.08.2020-Ordonanța de urgență privind instituirea

unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii învățământului preuniversitar 198/2022;

- Ghidul pentru unitățile de învățământ preșcolar 2021-2022;
- Ordin nr.5545 din 10.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Ordin nr.3090 din 08.01.2021 pentru suspendarea activităților care presupun prezența fizică a preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar;
- O.M.E.N.C.Ș. nr. 5034/29.08.2016 privind desfășurarea programului „Școala altfel”
- Ordinul M.E. nr. 3.629/02.02.2023 privind desfășurarea programului „Săptămâna verde”

•

a) Au fost elaborate următoarele documente de bază:

- Documente de evidență;
 - Statul de funcții;
 - Organigrama grădiniței;
 - Planul de școlarizare aprobat pentru anul școlar 2024 - 2025;
 - Dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului (graficul de control, dosarul cu fișele de asistențe, registrul de evidență a deciziilor și notelor de serviciu emise, orarul cadrelor didactice, criterii și indicatori de evaluare a activității personalului, fișele de evaluare, planificarea și evidența concediilor de odihnă pentru personalul grădiniței etc);
 - Dosarul privind securitatea și sănătatea în muncă;
 - Dosarul privind paza și protecția contra incendiilor;
 - Programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale;
 - Regulamentul intern;
 - Dosare cu ordine, instrucțiuni, regulamente, proceduri;
 - Documente de diagnoză;
 - Rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
 - Rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitate;
 - Planul managerial anual, pentru anul școlar 2024 – 2025;
 - Planul operațional pentru anul școlar 2024 - 2025;
 - Tematica și planul activității educative școlare și extrașcolare;
 - Raportul de evaluare internă a calității;
 - Documente de raportare financiar-contabilă;
 - Programe de parteneriat locale, naționale, internaționale;
 - Dosare cu inventare și raportări periodice privind starea bunurilor din sălile de grupă;
- b) Raport privind activitatea instructiv-educativă desfășurată în anul școlar 202 - 2025;
- c) Documente ale Consiliului Profesoral;
- Tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesoral, convocatoare, tabele cu prezența, referate diverse, cereri, registre de procese verbale de la ședințe etc.
 - Sesizări, referate, solicitări etc.;
- d) Documente ale Consiliului de Administrație
- Tematica și graficul ședințelor Consiliului de Administrație, convocatoare,

dosarul cu anexe;

- Componenta Consiliului de Administrație și repartizarea responsabilităților membrilor consiliului de administrație;
- Registrul de procese verbale;
- Dosarul cu hotărârile adoptate de consiliul de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.
- e) Documente ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;
 - Componentă, decizie de constituire;
 - Raport anual de evaluare internă a calității, plan de îmbunătățire.
- f) Documente ale Compartimentului Contabilitate
 - Documente privind derularea programelor guvernamentale;
 - Bugetul venituri și cheltuieli - identificarea necesarului pe capitole - conform proiectării bugetului anual.
- g) Documente ale Compartimentului Administrativ privind:
 - întreținerea și evidența dotării bazei materiale etc.;

❖ **Principalele priorități privind activitatea. Tinte strategice**

Din metodele de diagnoză ale mediului intern și ale mediului extern pe care le-am folosit și care se regăsesc în mai multe documente oficiale ale conducerii unității școlare, rezultă următoarele **acțiuni prioritare pentru anul școlar următor**:

- Sporirea eficienței procesului instructiv-educativ în raport cu exigențele reformei învățământului;
- Creșterea calității actului educațional, asigurarea ordinii și disciplinei preșcolarilor, prin mărirea responsabilității cadrelor didactice, motivarea învățării;
- Îmbunătățirea bazei didactico-materiale și creșterea funcționalității acesteia;
- Dezvoltarea relațiilor de parteneriat local, național și internațional în vederea dezvoltării instituționale, promovarea imaginii grădiniței, a învățământului românesc, a valorilor acestuia și implicarea preșcolarilor și a cadrelor didactice în activități extracurriculare care să contribuie la formarea complexă a personalității preșcolarilor;
- Dezvoltarea dimensiunii europene în educație a preșcolarilor grădiniței, prin implicarea în proiecte și parteneriate internaționale;
- Optimizarea muncii cu părinții, orientarea școlară și profesională continuă;
- Întărirea siguranței preșcolarilor și a întregului personal în perimetrul în care își desfășoară activitatea;
- Asigurarea unor condiții de ambient și de igienă care să permită buna desfășurare a educației în unitatea de învățământ.

❖ **Analiza activității desfășurate de conducerea unității**

Organizarea compartimentelor, consiliilor, comisiilor

Activitatea grădiniței pentru anul școlar 2024-2025 s-a desfășurat pe baza principiului muncii și responsabilității colective, în condițiile respectării legislației școlare, a regulamentelor și procedurilor. La începutul anului școlar au fost desemnați la propunerea directorului coordonatorii de structuri, totodată au fost constituite comisiile cu caracter permanent, temporar și ocazional și atribuțiile acestora.

Comisiile cu caracter permanent :

- Comisia pentru curriculum;

- Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia de control managerial intern;
- Comisia pentru eliminarea violenței , a faptelor de corupție și discriminatorii în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică;

Comisiile cu caracter permanent și-au desfășurat activitatea pe tot parcursul anului școlar.

Comisiile cu caracter temporar și ocazional au fost stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ cu scopul rezolvării unor probleme apărute la nivelul grădiniței.

- Comisia cu gestionarea datelor SIIR;
- Comisia de organizare și desfășurare a activității de inventariere;
- Comisia pentru aplicarea drepturilor bănești pentru copii cu CES;
- Comisia de arhivare a documentelor școlare;
- Comisia de mobilitate a personalului didactic;
- Comisia privind controlul documentelor școlare;
- Comisia metodică;
- Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- Comisia pentru promovarea imaginii grădiniței;
- Comisia pentru elaborare, revizuire a procedurilor operaționale;
- Comisia de perfecționare metodică-științifică, cercetare și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- Comisia de analiză a ofertelor pentru achiziții;
- Comisia pentru concursuri școlare;
- Comisia pentru aplicarea programului guvernamental „Laptele și cornul” etc.

Documente existente la nivelul comisiei pentru curriculum:

- planuri cadru, programe școlare;
- situația încadrării și a perfecționării personalului didactic;
- planuri manageriale, în concordanță cu planul managerial al grădiniței;
- planificări calendaristice, anuale, planuri de lecții;
- programul activităților educative și extrașcolare;
- situația participării preșcolarilor la concursuri și rezultatele obținute;
- teste, rapoarte, analize, referate, diplome.

Repartizarea responsabilităților

Planul operațional al comisiei pentru curriculum a fost întocmit de responsabilul comisiei, respectându-se Curriculumul pentru educație timpurie 2019 și ghidurile metodologice recente.

Pentru toate categoriile de personal s-a elaborat, aprobat și predate fișa postului, precizându-se responsabilitățile suplimentare.

Activitatea de contabilitate este asigurată de administratorul financiar, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin în fișa postului, avizată și aprobată de Consiliul de Administrație.

Activitatea de secretariat este asigurată de un secretar.

Repartizarea responsabilităților pentru fiecare cadru didactic s-a făcut cu obiectivitate, la începutul anului școlar, fiecăruia fiindu-i distribuite responsabilități și atribuții precizate în fișa postului, avându-se în vedere principiul continuității. Fiecarui responsabil de comisie sau de compartiment i-a revenit atribuția de a prezenta un raport

semestrial în fața Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație.

Organizarea timpului

Programul zilnic s-a desfășurat în două schimburi, în intervalul 6:00-18:00.

S-au exploatat eficient resursele de timp, prin respectarea programelor și pregătirea suplimentară a preșcolarilor / antepreșcolarilor.

Monitorizarea întregii activități: modalități, eficiență, identificarea disfuncțiilor anterioare.

Întreaga activitate a fost monitorizată permanent de conducerea Grădiniței, pe baza Planului de monitorizare a activității grădiniței, prin observații, asistențe la clasă atât în format fizic cât și online, prin comunicarea cu responsabilii de comisii și cu întregul personal al grădiniței, analize periodice în CP și CA și prin organizarea unor ședințe de lucru în sistem online.

S-a urmărit: implicarea întregului personal și a partenerilor sociali în activitățile grădiniței, conștientizarea responsabilităților, dialogul permanent, schimbul de opinii, valorizarea inițiativelor, creșterea calității procesului instructiv-educativ, creșterea performanței școlare etc.

Multe dintre disfuncțiile identificate au fost remediate, fără a se înregistra conflicte în unitate. Concret, s-au verificat și completat toate documentele școlare, s-au completat contracte individuale de muncă pentru tot personalul angajat, s-au verificat, completat și actualizat dosarele personale ale cadrelor didactice, s-au întocmit fișe de protecția muncii, dosare medicale, documente de instructaj pentru SSM și P.S.I., s-au întocmit portofolii ale personalului didactic; au fost realizate mape ale comisiilor metodice, conform cerințelor. Grădinița cu P.P. nr. 53, precum și structurile arondate dețin autorizație sanitară de funcționare.

Autoevaluarea activității manageriale

- Identificarea punctelor tari și a punctelor slabe în activitatea de conducere. Asigurarea transparenței și a participării cadrelor și părinților la actul decizional;

- Conducerea grădiniței a întocmit documentele de proiectare: planul managerial anual, planuri manageriale semestriale, planuri operaționale, programul de dezvoltare al sistemului de control managerial, graficul de îndrumare și control, oferta grădiniței, regulamentul intern, proiectul planului de școlarizare, planul de încadrare, grafice de asistență, etc.

- S-au distribuit pentru fiecare categorie de personal fișa postului, fișa de evaluare și s-au dat decizii;

- În activitatea managerială, am acordat o atenție deosebită proiectării, corelând obiectivele stabilite la nivel județean cu cele specifice grădiniței noastre. Ne-am propus *ținte strategice* realizabile prin planul managerial, precum:

- reconsiderarea managementului la nivelul grădiniței și al grupei în perspectiva egalizării șanselor, contribuția cadrelor didactice la actul decizional;

- asigurarea unui demers instructiv educativ care să asigure o învățare activă prin implicarea tuturor preșcolarilor, părinților și partenerilor educaționali din comunitate;

- asigurarea unui confort educațional pentru toți preșcolarii / antepreșcolarii;

- formarea continuă a cadrelor didactice, pentru a putea răspunde adecvat cerințelor impuse de societatea informațională;

- crearea unui climat de siguranță fizică, de libertate spirituală pentru preșcolari / antepreșcolari și personalul grădiniței, prin respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, PSI, precum și a regulilor de igienă;

- diversificarea și proiectarea realistă a resurselor bugetare pentru susținerea unei activități orientată către satisfacția beneficiarilor educaționali

- dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu ONG-uri, CJRAE, Protecția Copilului, familiile preșcolarilor, Biserica, Poliția și Consiliul Local, cu școli din țară și din afara țării; formarea dimensiunii europene în educație.

Punctele tari în activitatea managerială:

Susținerea și promovarea lucrului în echipă, prin implicarea cadrelor didactice în rezolvarea problemelor grădiniței și responsabilizarea acestora.

Încurajarea participării tuturor cadrelor didactice la activități de perfecționare.

Preocuparea pentru realizarea unor parteneriate reale, funcționale și eficiente cu părinții și comunitatea locală pentru conștientizarea acestora cu privire la importanța colaborării în educația copiilor .

Preocuparea pentru ordine, disciplină și siguranță civică.

Mobilizarea cadrelor didactice și a preșcolarilor / antepreșcolarilor pentru participarea la concursuri școlare;

Creșterea numărului de parteneriate cu alte instituții de învățământ, ONG-uri, comunitatea locală.

Mentținerea, dezvoltarea bazei didactico-materiale și valorificarea eficientă a resurselor financiare.

Punctele slabe în activitatea managerială:

Implicarea insuficientă preșcolarilor și a cadrelor didactice în proiecte și campanii de voluntariat Atragerea de resurse extrabugetare relativ reduse pentru dezvoltarea bazei materiale.

CAPITOLUL II - RESURSE UMANE, MATERIALE ȘI FINANCIARE

1.2 Resurse umane

În ceea ce privește resursele umane, în anul școlar 2024-2025 s-a urmărit promovarea unei politici de personal care să asigure calitatea și eficiența activității educaționale.

Încadrarea, perfecționarea și evaluarea personalului grădiniței s-au realizat în concordanță cu legislația în vigoare. În decursul anului școlar 2024-2025 comisia privind dezvoltarea resurselor umane și-a îndeplinit obiectivele stabilite în planul managerial.

1. Astfel, a fost asigurată legislația școlară la nivelul unității de învățământ. Procurarea actelor normative și programelor în domeniul curriculumului, a metodologiilor, ofertelor C.C.D. și a altor institutii furnizoare de stagii de formare-dezvoltare profesională, a metodologiilor/ regulamentelor concursurilor/a fost o activitate cu caracter permanent realizată de compartimentul secretariat, directorul grădiniței și responsabilul cu formarea profesională. Există mapa legislativă a grădiniței, dosarul de corespondență cu ISJ/CCD iar informațiile sunt transmise în timp util tuturor cadrelor didactice și pe adresa de email. Au fost organizate întruniri de lucru în sistem online, în scopul diseminării informațiilor, cunoașterii și dezbaterii actelor normative, metodologiilor, precizarilor I.S.J Timiș ,stabilirii programelor, planurilor de masuri . Aceste dezbateri au avut loc atât în consiliul profesoral cât și în cadrul comisiilor metodice organizate în sistem online.

2. Implementare curriculum-ului pentru educație timpurie s-a făcut pe principii de calitate și eficientă iar strategiile practice – aplicative au asigurat calitatea actului didactic. A avut loc pregătirea permanentă a copiilor în vederea participării la concursuri școlare și obținerii unor rezultate bune.

3. Implicarea cadrelor didactice în desfășurarea unor activități educative, metodice și științifice la nivel local,zonal,judetean și național s-a concretizat în:

- Participarea cadrelor didactice la acțiunile metodice de perfecționare locale, zonale și județene organizate în sistem online;

- Inițierea unor activități/proiecte educative împreună cu preșcolarii (Proiecte educationale județene/zonale naționale / Simpozioane / parteneriate etc.);

- Susținerea unor referate, activități demonstrative și exemple de bună practică în cadrul comisiilor metodice, acțiunilor metodice zonale și județene; participarea la simpozioane și seminarii.

1. Întâlnire cu psihologul grădiniței în vederea discutării etapelor de depistare a elevilor cu dificultăți de învățare;

2. Discutarea și avizarea fișei de evaluare pentru anul școlar 2024-2025;

3. Prezentarea metodologiei achiziționării auxiliarelor didactice;

4. Creșterea calității activității de perfecționare în scopul profesionalizării carierei didactice s-a manifestat prin înscrierea cadrelor didactice la grade didactice sau susținerea lucrărilor finale la gradul I, astfel:

Nr. crt.	Funcția didactică	Nivel de predare	Disciplina	Înscriș la examen obținere grad didactic (se specifică gradul didactic în coloană)
1	Educatoare	Educație timpurie	Educatoare	Definitiv - susținere
5	Profesor învă. preșc.	Educație timpurie	Educatoare	Grad I-înscriere
6	Profesor învă. preșc.	Educație timpurie	Educatoare	Grad II-înscriere
9	Profesor învă. preșc.	Educație timpurie	Educatoare	Grad II-acordare

6. Participarea la cursuri de perfecționare un număr de 10 cadre didactice s-au înscris la cursuri de formare cu credite transferabile. Responsabil comisie, prof. Angyal Georgeta

2.2 Situația încadrării cu personal în anul școlar 2024-2025

A. Personalul didactic de conducere: LUCA MONICA DANIELA, grad didactic I, vechime în învățământ – 14 ani.

B. Personalul didactic:

An școlar 2024-2025	Nivel de învățământ	Debutanți	Definitiv	Grad II	Grad I	Total	Din care			
							Titulari	Detașați	Suplinitori	
									Cal.	Necal.
	Preșcolar	9	9	6	19	47	24	1	10	1
	Total	9	9	6	19	47	24	1	10	1

În anul școlar 2024-2025, colectivul de cadre didactice de la Grădinița cu Program Prelungit nr. 53 este format în proporție de 98% din cadre didactice calificate, cu o bună

pregătire metodico-științifică. În general, stabilitatea colectivului permite grădiniței elaborarea politicilor educaționale pe termen mediu și lung. În principiu, relațiile interpersonale s-au bazat pe colaborare, deschidere și comunicare. Totuși, este de dorit o implicare mai mare a cadrelor didactice în problemele grădiniței, în activitățile extracurriculare. Activitatea educativă nu trebuie redusă la orele de curs, ci trebuie privită în ansamblul său. Se recomandă acordarea unei atenții mai mari activităților extrașcolare, activităților derulate în colaborare cu părinții. Ar trebui depus mai mult efort din partea unor cadre didactice pentru amenajarea/decorarea corespunzătoare a sălilor de grupă, pentru completarea constantă a panourilor de pe holuri cu materiale realizate de către copii preșcolari. Toate aceste aspecte influențează atitudinea și motivația de învățare a copiilor.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic:

Categorie	Număr
Personal auxiliar	4
Personal nedidactic	36

3. Baza materială

3.1 Informații privind spațiile școlare, administrative

Spațiile grădinițelor sunt utilizate în totalitate de către factorii implicați în educarea copiilor și, totodată, sunt valorificate eficient resursele materiale existente în sălile de grupă pentru realizarea unui proces educațional de calitate.

Unitatea de învățământ	Spații școlare	Caracteristici/dotare
G.P.P nr. 53, structuri: G.P.P. nr. 16 G.P.P. nr. 45 G.P.P. nr. 48 G.P.N. nr. 16 CREȘA NR. 12 „LUCEAFĂRUL”	24 de săli de grupă	- spații mici, luminoase, zugrăvite cu vopsea lavabilă în culori deschise, cu parchet laminat și parchet din lemn, prevăzute cu lumină naturală și artificială, prize în diferite locuri din clase, acces la internet, încălzire centrală prin centrală pe gaz proprie (la 4 grădinițe), respectiv de la rețeaua orașului Colterm (la 2 grădinițe); -dotare cu mobilier: paturi rabatabile prevăzute cu saltele; -subsol cu magazii; -vestiar pentru personalul angajat, cabină de duș, toaletă;
	5 spălătorii	-placate cu gresie și faianță; -dotate cu mașini de spălat; -dulapuri pentru depozitarea lenjeriei curate; -spațiu pentru depozitarea lenjeriei murdare; -cadă, sursă de apă, masă de călcat, fier de călcat.
	Grupuri sanitare pentru adulți	-placată cu gresie, faianță; -dotate cu dozator săpun, hârtie igienică, șervețele; -aerisire prin geam.
	Grupuri sanitare pentru copii	-placate cu gresie și faianță; -dotate cu corpuri wc și chiuvete pentru copii; -aerisire prin geamuri; -suporturi pentru săpun lichid, hârtie igienică, hârtie prosop.

	Birou director / contabil / administrator	-dotate cu mobilier specific: dulapuri, mese, scaune; -calculatoare, imprimante, scanner, laptop-uri; -pardoseli placate cu parchet, acoperit de covoare; -telefon/fax; -acces la internet.
	5 cabinete medicale	-dotat cu mobilier: pat pentru consultații, dulap medicamente; -instrumentar specific cabinetelor școlare; -chiuvetă.
	Holuri, vestiare pentru copii	-placat cu gresie, uși de termopan; -dulapuri vestiar închise prevăzute cu umerase și loc special pentru papucii de stradă; -băncuțe pentru copii; -gazeta părinților, panou de afișat meniul zilnic.
	Vestiare pentru personalul de îngrijire	-dotate cu dulapuri închise pentru halate de curățenie, halate pentru servirea mesei, haine de stradă; -placate cu gresie.
	Cabinet consilier școlar și logoped	- materiale didactice specifice.

Pentru începerea în bune condiții a anului școlar 2024-2025, au fost realizate următoarele activități privind respectarea măsurilor de protecție în contextul epidemiei cu SARS-CoV-2:

-S-a realizat propriul circuit de intrare și de ieșire al preșcolarilor / antepreșcolarilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se va realiza igienizarea/dezinfecția unității de învățământ;

- La intrarea în unitatea de învățământ sunt asigurate materiale și echipamente de protecție (covorașe dezinfectante, dozator cu substanțe dezinfectante pentru mâini etc.);
- Au fost efectuate lucrări de igienizare la toate sălile de grupă existente, grupuri sanitare, mobilier, oficii, magazine existente, etc.
- S-au efectuat reparațiile la mobilierul specific grupelor de grădiniță;
- Au fost efectuate activități în curțile grădinițelor (tăiatul ierbii, curățatul pomilor de crengile uscate etc.)
- Au fost efectuate lucrări de dezinfecție, dezinsecție și deratizare;
- Au fost efectuate lucrări la fațada Grădiniței P.P.nr. 48, această lucrare fiind realizată cu personalul primăriei;
- Au fost efectuate lucrări de reparații și igienizare la demisolul Grădiniței P.P. nr.16 și Grădinița P. P. nr.53. Demisol compus din bucătărie, magazine de alimente, magazine de lenjerie, hol-acces, camera tehnică, magazine de zarzavaturi, etc.;

Spațiile Grădiniței P.P.nr.53 cu structuri dețin curent electric, apă curentă, grupuri sanitare interioare, încălzire cu centrală proprie pe gaz (G.P.P. 53, G.P.P.45, G.P.P. 48, Creșa nr. 12 „Luceafărul”), iar G.P.P. 16 și G.P.N. 16 sunt racordate la încălzirea centralizată de la oraș. Grădinițele sunt dotate cu internet cablu și internet wireless și sisteme de antiefracție la G.P.P.53, G.P.P.45, G.P.P.48 și G.P.P.16, Creșa nr. 12 „Luceafărul”.

4. Resurse financiare

4.1 Identificarea necesarului, pe capitole, conform proiectării bugetului anual

Resursele bugetare au fost utilizate conform bugetului aprobat de către Consiliul Local al Primăriei Timișoara, pe capitole bugetare respectând criteriile de prioritate:

- Achitarea cheltuielilor cu utilitățile (apă, lumină, încălzire);

- Asigurarea materialelor de curățenie, servicii de deratizare și igienizare;
- Achitarea cheltuielilor pentru chirie la Grădinița cu P.P. nr.16;
- Asigurarea bazei materiale cu aparate IT (3 buc. laptop), bunuri de consum, birotică, consumabile etc.;
- Dotarea cu sistem supraveghere video la Grădinița cu P. P. Nr. 45;
- Dotarea cu aparat de aer condiționat la Grădinița cu P. P. Nr. 53 - 1 buc. și Creșa Nr. 12 „Luceafărul” – 1 buc.;
- Dotarea cu mobilier bloc alimentar inox la Creșa Nr. 12 „Luceafărul”, Grădinița cu P. P. Nr. 48, Grădinița cu P. P. Nr. 45 și Grădinița cu P. P. Nr. 16;
- Dotarea cu 2 centrale termice la Grădinița cu P. P. Nr. 53.

Începând cu luna noiembrie 2024, a fost proiectat bugetul anului financiar 2025, conform metodologiei de finanțare proporțională per preșcolar. Am realizat bugetul de venituri și cheltuieli, repartizat pe capitole, conform legislației în vigoare. Am negociat cu reprezentanții Consiliului Local pentru eficientizarea sprijinului financiar inclusiv în condițiile financiare pentru execuția bugetară.

4.2 Identificarea resurselor, inclusiv extrabugetare

Sursa bugetară este cea mai importantă dintre resurse, însă alte surse pentru dotarea instituției de învățământ cu material didactic au fost realizate cu ajutorul banilor proveniți din redirecționarea impozitului anual pe venit de 3,5%. Valoarea totală obținută din redirecționarea impozitului anual de 3,5% a fost de 64102 Ron.

-Grădinița cu P. P. Nr. 53 și structurile arundate au achiziționat obiecte de inventar pentru crearea unui mediu educațional, favorabil desfășurării procesului educativ (materiale didactice omfal, jocuri educative, produse IT etc.).

4.3 Analiza utilizării acestora. Motivație, eficiență

Resursele financiare s-au utilizat conform proiectului de buget aprobat, potrivit prevederilor bugetare în ordine prioritară.

În anul școlar 2024-2025 au fost achiziționate obiecte de inventar pentru îmbunătățirea bazei materiale și bunul mers al actului educațional.

CAPITOLUL III - REZULTATELE LA ÎNVĂȚĂTURĂ ȘI PURTARE PE ANUL ȘCOLAR 2024-2025

Nivelul performanțelor realizate de antepreșcolari/preșcolari în învățare, raportat la standardele educaționale naționale (curricular și de evaluare)

Copiii grupelor mici au depășit dificultățile de adaptare

- au început să capete autonomie personală insistându-se pe exersarea și consolidarea deprinderilor din sfera autonomiei personale;
- relaționarea cu “egalii” le-a diminuat egocentrismul;
- au început să se joace ”unul cu celălalt”;
- putem vorbi chiar de o îmbogățire a comunicării orale în plan fonetic, în organizarea logică a comunicării, în trecerea de la limbajul concret-situativ la cel contextual;

Copiii grupelor mijlocii, prin toate formele de activitate au demonstrat că:

- au format capacități de viață în colectivitate;
- știu să se organizeze și să-și inițieze jocuri cu subiecte din viața cotidiană, din experiența personală se joacă și învață în grupuri mici;
- participă cu plăcere la viața în colectiv;
- se exprimă în propoziții scurte, înțeleg sensul cuvintelor, reproduc cu ușurință și folosesc mima vocală în redarea unui text liric;
- organizează expoziții cu propriile lucrări din activitățile comune sau independente și au capacitatea de face aprecieri respectând criteriile stabilite.

Copiii grupelor mari au înregistrat progrese în ceea ce privește:

- exprimarea verbală este superioară atât din punct de vedere calitativ, cantitativ cât și al expresivității.

Pot reproduce, construi și relata întâmplări scurte cu subiecte din experiența personală sau din mediul înconjurător;

- au deprinderi de munca intelectuală, deprinderi tehnice și de muncă independentă precum și capacitate de concentrare pe parcursul unei activități;
- au capacitatea de a-și aprecia propriile fapte cu un nivel mai ridicat de obiectivitate;
- manifestă mai mult interes pentru activitățile de învățare.

Materialele didactice de cele mai multe ori sunt suficiente cantitativ, adecvate vârstei, temei, ceea ce permite individualizarea instruirii. Prezintă elemente de noutate, sunt diversificate, reprezentative pentru tema în studiu.

Individualizarea instruirii de cele mai multe ori este realizată prin următoarele elemente:

- Sarcini diferențiate pe parcursul activității;
- Întrebări ajutătoare
- Explicații suplimentare;
- De cele mai multe ori sarcinile de lucru sunt raportate la conținuturi, la particularitățile de vârstă ale copiilor.

Se constată în schimb la multe cadre didactice flexibilitate în derularea actului didactic, adaptarea strategiilor utilizate de educatoare la reacțiile grupei de copii (modificări ale scenariului prestabilit ca urmare a derulării activităților și reacțiilor copiilor din grupă) aspect care încurajează comunicarea liberă a copiilor.

Cât despre componenta evaluativă, apreciez că s-au realizat evaluările inițiale, evaluările sumative și evaluările finale (teste, jocuri didactice, activități practic-aplicative, concursuri) în baza cărora s-a realizat planificarea temelor după curriculum pentru educație timpurie).

Evaluarea continuă este realizată permanent la sfârșitul unui proiect și este privită ca fiind un mijloc de stimulare a participării copiilor la activitate, punându-se accentul pe ceea ce copilul a realizat bine și mai puțin pe eșecuri sau greșeli, tocmai pentru a-i da copilului mai multă încredere în sine, dar și cu grija de a-i contura copilului o imagine de sine conformă cu realitatea.

În realizarea evaluărilor la sfârșitul anului școlar 2024-2025, s-au utilizat atât metode clasice alternative cât și evaluarea în mediul on-line.;

- Fișe de lucru cu sarcini;
- Lucrări practice (colective);
- portofoliile copiilor.

CAPITOLUL IV - ACȚIUNI PRINCIPALE ȘI REZULTATE OBTINUTE ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025

a) Activitatea de perfecționare și formare continuă a personalului didactic din unitatea de învățământ

În anul școlar 2024-2025, activitatea de formare și perfecționare continuă din grădinița noastră s-a desfășurat conform prevederilor Planului managerial și obiectivelor propuse:

- perfecționarea continuă a activității de predare-învățare-evaluare;
- monitorizarea activității de formare /perfecționare la nivelul catedrelor sau comisiilor prin formele cunoscute;
- participarea cadrelor didactice la modulele de formare în specialitate;
- participarea cadrelor didactice la module de formare tematice din alte domenii decât

specialitatea.

- susținerea debutanților în desfășurarea în bune condiții a activității la catedră;
- monitorizarea activității de formare /perfecționare la nivelul catedrelor sau comisiilor prin formele cunoscute;

Activități prin care s-au realizat obiectivele propuse:

- proiectarea didactică, întocmirea documentelor școlare;
- participarea la consfăturile de specialitate și cercurile pedagogice;
- înscrierea și participarea la perfecționări prin gradele didactice;

Conducerea grădiniței apreciază activitatea de perfecționare desfășurată ca fiind eficientă și în spiritul reformei învățământului românesc.

În anul școlar 2024-2025 cadrele didactice au participat la activități metodice organizate de Inspectoratul Școlar Județean Timiș (consfăturile județene și cercurile pedagogice). De asemenea au fost preocupate pentru înscrierea de obținere a gradelor didactice gradul II și gradul I următoarele cadre didactice: Lungu Olivia (gradul II), Codoșpan Călina-Alina (gradul I).

b) Activitatea instructiv educativă:

Activitatea s-a desfășurat conform proiectării, bazându-se pe formarea de comportamente, însușirea de cunoștințe pe baza abordării transdisciplinare și transcurriculare a curriculum-ului pentru educația timpurie 2019, ținându-se cont de noile reglementări ME, precum și de recomandările primite din partea inspectorilor de specialitate și a responsabililor de cercuri pedagogice.

Proiectarea activității didactice a fost făcută la termen, corespunzător cerințelor fiecărui domeniu de activitate, apoi discutată în comisia metodică, proiectându-se și realizându-se activități ale căror comportamente au vizat cunoașterea și aplicarea de cadrele didactice a schimbărilor pe care le implică curriculum pentru educația timpurie. În urma unei analize efectuate la sfârșitul anului școlar, s-a constatat că proiectarea curriculară, la toate domeniile de activitate, este în conformitate cu curriculum pentru educația timpurie 2019 și cu indicațiile transmise de inspectorii școlari de specialitate la consfătuiri și la cercurile pedagogice.

Grădinița cu Program Prelungit nr. 53, Timișoara funcționează în anul școlar 2023-2025 cu un număr de 24 de grupe având un număr de 504 de copii înscriși dintre care 2 grupe cu program normal îndrumați de doamnele educatoare după cum urmează:

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Grupa	Numele și prenumele educatoarei
1.	Grădinița cu P.P. nr. 53	mică	Prof. Angyal Georgeta Prof. Ionașcu Izabela
		mijlocie	Prof. Codoșpan Alina Prof. Handrașu Cristina
		mare	Prof. Căprariu Adriana Prof. Pașan Maria-Ana
		Mixtă (mijlocie + mare)	Prof. Lopatiță Ștefania Prof. Toth Goriana
2.	Grădinița cu P.P.nr.48	Mică A	Prof. Dorca Loredana Prof. Rădulescu Andreea
		Mică B	Prof. Ciocan Mariana Prof. Pall Both Amanda
		Mijlocie A	Prof. Craia Patricia Prof. Hulă Doriană

		Mijlocie B	Prof. Bălu Loredana Prof. Lungu Olivia
		Mare A	Prof. Bausche Daniela Prof. Silaghi Ramona
		Mare B	Prof. Dorca Angela Prof. Dragomir Cristina
3.	Grădinița cu P.P. nr. 45	Mixtă (mică + mijlocie)	Prof. Fănățan Alexandra Prof. Badea Andreea Luminița
		mare	Prof. Kubik Rodica Prof. Coboreanu Daliana
4.	Grădinița cu P.P. nr. 16	mică	Prof. Marițescu Alina Prof. Broască Simona
		mijlocie	Prof. Ciuciu Adina Prof. Mazilu Mioara
		mare	Prof. Șimonea Cristina Prof. Groza Florina
		Mixtă (mijlocie + mare)	Prof. Orțan Teodora Ed. Raduia Alina
		Mixtă maghiară	Prof. Vass Zenobia Ed. Kafony Iliana
		Mixtă germană	Prof. Șimonea Cristina Prof. Pașan Maria Ana
5.	Grădinița cu P.N. nr. 16	Mixtă (mica + mijlocie)	Ed. Drăgulescu Ștefania
		Mare	Prof. Coman Felicia
6.	Creșa Nr. 12 „Luceafărul”	Mare A	Prof. Cinică Simona Prof. Căprariu Adriana
		Mare B	Ed. Batka Oana Prof. Dorca Loredana
		Mare C	Prof. Robac Cornelia Ed. Iordache Denisa
		Mare D	Prof. Simu Andrada Ed. Felecan Alexandra

c) Activitatea educativă

În anul școlar 2024 – 2025 cadrele didactice s-au implicat în pregătirea grădiniței pentru primirea copiilor în cele mai bune condiții, într-un mediu stimulativ și primitor. Au continuat efortul dotării zonelor de activitate cu materiale și mijloace didactice moderne, organizarea și structurarea unui mediu de învățare complex care să favorizeze valorizarea și dezvoltarea potențialului fiecărui copil în parte. Toate cadrele didactice au parcurs procesul instructiv-educativ, activitățile didactice ritmic și integral, pe nivele de vârstă, aplicându-se metode și procedee activ-participative, la fiecare domeniu de activitate, conform planificărilor anuale și curriculumului pentru educația timpurie. Proiectarea didactică pe fiecare nivel de vârstă s-a realizat ținând cont de sistemul de relații și dependențe care există între obiectivele operaționale, conținutul științific vehiculat, strategii de predare, învățare și evaluare precum și de indicatorii fișei pentru aprecierea progresului individual al copilului. S-a încercat relaționarea și interrelaționarea acestor concepte în planificarea activităților pe

fiecare domeniu de activitate pentru ca activitatea de instruire și autoinstruire să fie centrată pe preșcolar / antepreșcolar.

În activitățile desfășurate la clasă în format fizic s-au aplicat tehnici de implicare individuală sau în grup a preșcolarilor / antepreșcolarilor, lucrul în echipe sau în grupuri mici, care au condus la participarea efectivă a tuturor preșcolarilor / antepreșcolarilor la activitățile desfășurate, aceștia dobândind capacități de cooperare, de sprijin și colaborare, de primire și asumare de sarcini, de lucru în echipă, de respectare a unor reguli stabilite, de asumare a răspunderii individuale și colective, a inițiativei. S-a utilizat calculatorul atât în predarea online, cât și în proiectarea didactică în special în realizarea planificării anuale, proiectelor tematice sau a celor didactice model, în proiectarea și tehnoredactarea activităților instructive educative, a materialelor de studiu individual sau în realizarea fișelor de muncă independentă sau de evaluare.

Au fost aplicate testele de evaluare inițială, în baza cărora au fost completate fișele de progres ale copiilor, astfel fiecare cadru didactic a analizat rezultatele și le-a prezentat părinților în ședințele cu aceștia.

Abordarea centrată pe preșcolar / antepreșcolar conduce la performanțe ce sunt remarcate în rezultatele evaluărilor inițiale, continue și sumative, confirmându-se o calitate sporită a actului didactic, aspect materializat în achizițiile, capacitățile, competențele, atitudinile și comportamentele preșcolarilor. Evaluarea rezultatelor școlare s-a realizat prin folosirea celor trei tipuri de evaluare, dar și apelând la strategii de evaluare alternativă.

Aprecierea rezultatelor în urma evaluărilor s-a făcut prin elaborarea descriptorilor de performanță pentru unități de conținut ce corespund standardelor de performanță, stabilirea probelor de evaluare conform obiectivelor. Modalitățile de ameliorare și dezvoltare ce însoțesc evaluările sunt folosite preșcolarilor / antepreșcolarilor în actul de învățare.

Educatorele au desfășurat împreună cu copiii activități din cadrul planificării activităților extracurriculare, dar și din cadrul proiectelor desfășurate la nivelul unității. Toate aceste activități se regăsesc portofoliul educatoarelor și a responsabilului comisiei proiecte și programe educative.

Întregul colectiv al grădiniței a înțeles că fiecare copil este important și are propria sa valoare, că nu există bariere între copil și educatoare, că ușile pot sta deschise și totuși fiecare să se simtă în siguranță, copiii sunt încurajați să experimenteze, să pună întrebări să spună ce simt, sunt încurajați să facă alegeri.

Stabilirea standardelor educaționale s-a efectuat în conformitate cu obiectivele generale ale educației timpurii:

- Dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului în funcție de ritmul propriu și trebuințele sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia;
- Dezvoltarea capacității de a interacționa cu alți copii, cu adulții și mediul, pentru a dobândi cunoștințe, deprinderi, atitudini și conduite noi. Încurajarea explorărilor, exercițiilor, încercărilor și experimentărilor, ca experiențe autonome de învățare;
- Descoperirea de către fiecare copil a propriei identități, a autonomiei și dezvoltarea unei imagini de sine pozitive;
- Sprijinirea copilului în achiziționarea de cunoștințe, capacități, deprinderi și atitudini necesare acestuia la intrarea în școală și pe parcursul vieții.

Calitatea activității cadrelor didactice este reflectată în competențele de comunicare, proiectare, management educațional, evaluare și dezvoltare profesională materializată în indicatori de calitate:

- Transmiterea de informații cu caracter științific, instructiv- educative;
- Selectarea modalităților de comunicare adecvate;
- Facilitarea comunicării cu copiii prin cooperare și interacțiune;
- Abordarea aspectelor metodice și pedagogice ale activității didactice cu toate cadrele din unitate;
- Identificarea domeniilor de colaborare;

- Informarea și consilierea familiilor copiilor;
- Cunoașterea și aplicarea curriculumului național, diferențiat pe grupe de vârstă;
- Asigurarea mijloacelor de învățământ, a materialului didactic și a auxiliarelor didactice adecvate particularităților de vârstă ale copiilor, nivelul de dezvoltare intelectuală și conținuturilor activităților planificate;
- Amenajarea mediului educațional în conformitate cu tipul de activități desfășurate (activități în grup, învățarea prin cooperare);
- Valorizarea tuturor copiilor prin expunerea lucrărilor, realizate în portofoliu, prin amenajarea colțului tematic al grupei (când se trece la o nouă temă);
- Utilizarea de căi și mijloace eficiente pentru a transmite cunoștințe copiilor respectând principiile;
- Individualizarea activității cu copiii și implicarea activă a acestora în procesul instructiv-educativ;
- Asigurarea sănătății copiilor în timpul activităților în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
- Popularizarea activităților la nivel de comunitate prin mass-media.

În ceea ce privește evaluarea s-au elaborat instrumente alternative de evaluare adecvate conținutului și obiectivelor propuse, s-au aplicat probe de evaluare în diferite momente ale procesului didactic în funcție de obiectivele propuse, s-au înregistrat performanțele copiilor în fișe. Revizuirea planificării calendaristice sau săptămânale s-a realizat în funcție de rezultatele evaluărilor inițiale, continue sau sumative. S-au identificat măsuri ameliorative pentru copiii cu dificultăți de învățare și s-au asigurat măsuri de dezvoltare pentru copiii cu performan

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN GRĂDINIȚĂ ȘI ÎN AFARA EI

Educatorele au desfășurat împreună cu copiii următoarele activități din cadrul planificării activităților extracurriculare, dar și din cadrul proiectelor desfășurate la nivelul unității.

Nr. crt.	DENUMIREA ACTIVITĂȚII	TERMEN	LOC DE DESFĂȘURARE	RESPONSABILI	MODALITĂȚI DE REALIZARE
MODULUL I					
1.	BUN VENIT LA GRĂDINIȚĂ!	Septembrie 2024	Săli de clasă	Director și toate cadrele didactice	Joc de rol – acomodare preșcolari
2.	SIMFONIA TOAMNEI!	Octombrie 2024	Curtea grădiniței / Parcul Poporului	Educatorele grupelor Cadru medical	Obsevare în natură, colecționare Frunze colorate
MODULUL II					
3.	SĂ CREȘTEM SĂNĂTOȘI!	Noiembrie 2024	Săli de clasă	Toate cadrele didactice, medic școlar și asistent școlar	Dezbateri Discuții libere
4.	BRĂDUȚUL ARGINTIU – DRUMUL LUI MOȘ CRĂCIUN!	Decembrie 2024	Săli de clasă	Educatorele grupelor	Împodobirea bradului
MODULUL III					
5.	HORA UNIRII!	Ianuarie 2025	Săli de clasă	Educatorele grupelor	Dans HORA UNIRII
6.	CE NE FACE FERICIȚI? - ZIUA RÂSULUI ȘI A FERICIRII – (8 FEBRUARIE)	Februarie 2025	Sală de clasă	Educatorele grupelor, îngrijitoare, asistent medical	Diverse activități Discuții libere
MODULUL IV					
7.	MARTIE ÎN SĂRBĂTOARE!	Martie 2025	Săli de clasă	Educatorele grupelor	Confecționare felicitări, măștișoare, cântece și poezii pentru mama
8.	COȘUL CU ALIMENTE SĂNĂTOASE!	Aprilie 2025	Săli de clasă	Educatorele grupelor, medic școlar, asistent medical	Diverse activități

MODULUL V					
9.	ZIUA SPORTIVULUI!	Mai 2025	Curtea grădiniței / Parcul Poporului	Educatoarele grupelor, asistent medical, profesor de sport	Întreceri sportive
10.	COPILĂRIE FERICITĂ – 1 IUNIE	Iunie 2025	Curtea grădiniței	Educatoarele grupelor	petrecere

Activitățile extracurriculare au înregistrat un salt calitativ atât în amploarea manifestărilor cât și în tematica abordată. Începând cu vizitele online la diferite obiective socio-culturale și economice acestea au trecut la un alt registru mult mai eficient;

PUNCTE TARI:

- Preșcolarii / antepreșcolarii au participat cu interes la activitățile desfășurate;
- Colaborarea bună a cadrelor didactice din unitate cu partenerii;
- Seriozitatea, responsabilitatea și implicarea educatoarelor în activitățile extracurriculare și didactice din grădiniță și județ;
- O bună colaborare cu părinții pentru implicarea acestora în actul educativ.

PUNCTE SLABE:

- Utilizarea într-o măsură mai mică a mijloacelor didactice moderne și a celorlalte materiale auxiliare;
- Formalizarea în unele activități didactice;
- Fonduri limitate;
- Ineficiența în mobilizarea tuturor părinților în actul formativ și educativ;
- Implicarea slabă a familiei.

OPORTUNITĂȚI:

- Implicarea activă a unor instituții locale prin parteneriatele realizate;
- ieșirea din tiparul curricular;
- Contactul direct al preșcolarilor cu medii de lucru din viața reală.

AMENINȚĂRI:

- Timp insuficient pentru consolidare și evaluare;
- Influența unor factori externi neprevăzuți (evoluția vremii).

ACTIVITĂȚI ÎN PARTENERIAT- PROIECTE ȘI PROGRAME

La nivelul grupelor s-au derulat proiecte educaționale locale, județene, interjudețene, naționale și internaționale.

O participare deosebită la concursuri locale, județene, naționale, internaționale:

Concursuri	Premiul I	Premiul II	Premiul III	Mențiuni	Participare
Locale	6	4	4	3	2
Județene	10	8	7	9	2
Naționale	35	8	3	3	1
Internaționale	61	14	5	3	2
Total	112	34	19	18	9

Activitățile curriculare și extracurriculare înlesnesc implicarea copiilor, contribuind astfel la dezvoltarea lor personală. Există o comunicare eficientă între grădiniță și părinți.

Unitatea acționează prin programe coerente pentru satisfacerea nevoilor de ordin educational ale copiilor. Regulamentul de ordine interioară, adaptat din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Invatamantului Preuniversitar, la condițiile unității, cuprinde prevederi care definesc un cod de conduită atât pentru copii, cât și pentru cadre și face apel la respectarea drepturilor copilului și a unor norme stabilite cu acordul actorilor unității de tip preșcolar / antepreșcolar. Copiii se simt în siguranță în grădiniță / creșă, respectă și sunt respectați de personalul grădiniței, au grijă de materialele didactice și de mobilier, sunt încurajați să-și exprime așteptările în legătură cu propria formare.

Grădinița contribuie la sprijinirea și încurajarea dezvoltării personale a preșcolarilor antepreșcolarilor și prin diversificarea ofertei de curriculum la decizia școlii și extracurriculare.

Grădinița are o bază de date referitoare la grupele de risc, preșcolarii / antepreșcolarii cu tendința de abandon școlar, copii cu o situație materială precară, pentru care s-au luat măsuri speciale în vederea sprijinirii lor- discuții, consilierea lor și a părinților acestora.

Prin activitatea sa, grădinița / creșa îi antrenează pe copiii în activități educative școlare și extrașcolare corespunzătoare vârstei, pregătirii și preferințelor lor.

Preșcolarii / antepreșcolarii au fost învățați să se comporte civilizată și au fost implicați în proiectele culturale în care și-au pus în valoare aptitudinile și talentul.

Grădinița îi antrenează pe copii în organizarea și desfășurarea unor evenimente care contribuie la dezvoltarea unui ethos școlar sănătos și întăresc sentimentul de apartenență la o comunitate școlară autentică, bazată pe relații de respect și valorizare personală.

d) Creșterea responsabilității educaționale la nivelul autorităților locale și consolidarea parteneriatului cu organizațiile sindicale din domeniul învățământului

Comunicarea instituțională-Colaborarea cu părinții

Grădinița / creșa a încurajat părinții să se implice în educația copiilor; s-au realizat în permanență schimburi de informații între părinți și cadrele didactice (sedințe lunare, consultații cu părinții și discuții individuale); din discuțiile purtate cu familiile reiese că acestea sunt mulțumite de calitatea actului educativ și de condițiile oferite de grădiniță / creșă. Au existat părinți care și-au adus copiii către această unitate, deoarece ei înșiși au fost preșcolari aici, aceasta fiind cea mai bună dovadă că unitatea este apreciată de părinți și de comunitate. Unii părinți au precizat că își doresc, totodată, implicarea copiilor în multe activități extracurriculare; Cadrele didactice apreciază prezența părinților la sedințele anunțate; de obicei se menține o legătură continuă.

Implicarea familiei în activitatea grădiniței se desfășoară pe 2 coordonate:

- relația părinte-copil: frecvența, rezultatele școlare, ajutor în îndeplinirea sarcinilor, suport moral și material;
- relația familie-grădinița: contacte directe cu reprezentanții instituției de învățământ preșcolar / antepreșcolar (educatoare, director).

În fiecare grupă a fost ales Comitetul de părinți, din care s-au desemnat cei care au făcut parte din Consiliul Reprezentativ al Părinților pe grădiniță. Consiliul Reprezentativ al Părinților a contribuit la desfășurarea activităților școlare și extrașcolare prin participarea activă la ședințele C.A online., ședințe cu părinții, lectorate pe teme care îi preocupă deopotrivă pe părinți și cadre didactice.

În acest context, Consiliul de Administrație a avut ca reprezentanți ai părinților în componența sa (Firu Larisa, Mateș Daniela, Cârciumaru Oana), iar activitatea Comitetului de părinți a prezentat viabilitate, adecvare, operaționalitate și flexibilitate acoperind probleme legate de reducerea abandonului școlar, consilierea copiilor a căror părinți sunt plecați, respectarea Regulamentului de ordine interioară, întreținerea și îmbunătățirea bazei didactico-materiale. Sunt constituite Comitetele de părinți pe grupe, comitete care au funcționat după o planificare bine stabilită, există registre de procese verbale și liste de prezență.

Unitatea a comunicat permanent cu familiile copiilor, informând asupra progresului preșcolar.

Colaborarea cu comunitatea locală

Unitatea a desfășurat activități de parteneriat cu diverse instituții locale, județene (Inspectoratul Școlar Județean Timiș, Consiliul Local Timișoara, Biserică, Poliție, agenți economici, alte instituții de învățământ preuniversitar, Consiliul Reprezentativ al Părinților ș.a.).

Oferta educațională a grădiniței a arătat clar colaborarea cu comunitatea, aceasta fiind fundamentată pe triada: preșcolari- părinți / profesori/ reprezentanții comunității locale.

În Consiliul de Administrație, din partea consiliului local fac parte doamna Mihala Larisa și domnul Szatmari Alexandru, iar reprezentantul primarului este doamna Proteasa Carmen.

Regulamentul de ordine interioară al unității este reactualizat în fiecare an și pune accent pe drepturi și obligații atât pentru copii cât și pentru părinți și cadre didactice.

e) Activitatea personalului didactic auxiliar

Compartimentul secretariat

În anul școlar 2024-2025 activitatea compartimentului secretariat s-a derulat în mod corespunzător pe baza următoarelor coordonate: proiectarea activității, realizarea activităților, comunicare și relaționare, managementul carierei și dezvoltării personale, contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii instituției de învățământ.

S-a reușit eficientizarea activității compartimentului secretariat prin: realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate, respectarea termenelor de realizare și transmitere situațiilor și lucrărilor specifice, respectarea programului zilnic de activitate, folosirea aplicației SIIIR, respectarea legislației în vigoare la întocmirea documentelor specifice, folosirea aplicațiilor specifice pentru realizarea și raportarea unor situații (REVISAL, EDUSAL), transcrierea și înregistrarea în regim special a deciziilor emise de directorul unității, asigurarea înscrierii preșcolarilor / antepreșcolarilor în grupe verificând documentele depuse la dosare, întocmirea lucrărilor privind începerea noului an școlar, încheiere semestru, sfârșit de an școlar (cantitate, calitate, timp), întocmirea fișei de încadrare a unității, baza de date cu titularii unității, înscrierea în fișele de încadrare anuale ale unității școlare a datelor privind vechimea, gradul didactic, statutul (titular, suplinitor), întocmirea statelor de funcții ale unității, întocmirea normării. De asemenea, serviciul secretariat ține evidența evaluării anuale pentru întreg personalul și transmite în scris rezultatul evaluării, ține evidența strictă a mișcării preșcolarilor (veniți/plecați) făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară, întocmește, solicită și transmite în timp util situația școlară a preșcolarilor transferați de sau la unitățile școlare. transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații către ITM prin programul REVISAL, ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice, ține la zi evidența zilelor de concediu medical, concediu odihnă etc, întocmește formele de angajare pentru întreg personalul unității întocmind dosarele personale ale salariaților, elaborează fișe operaționale ale postului, întocmește pontaje lunare, statul de personal, întocmește decizii de modificare a salariului, acordare spor vechime etc, precum și adeverințe de studii pentru preșcolarii transferați la alte unități cât și pentru cei plecați în străinătate, completează condicile de prezență, verifică zilnic site-ul ISJ Timiș, emailul instituției de învățământ, site-ul MEN, înregistrează documentele în registrul de intrări-ieșiri.

Compartimentul contabilitate:

Activitatea desfășurată a fost eficientă și a susținut aspectele financiare, ca parte a strategiei de dezvoltare a instituției de învățământ.

Activitățile specifice desfășurate în anul școlar 2024-2025: planificarea bugetară, întocmirea bugetului anual și semestrial, realizarea planului de venituri și cheltuieli, întocmirea documentelor de contabilitate, urmărirea aplicării și respectării dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului angajat, realizarea conturilor de execuție bugetară etc.

Grădinița cu Program PRELUNGIT NR.53, Timișoara are organizat sistemul de contabilitate propriu în conformitate cu Legea nr. 82/1991 – Legea Contabilității și a Normelor Metodologice privind organizarea și conducerea instituțiilor publice. Contabilitatea este organizată în partida dublă, în cadrul Compartimentului Financiar-Contabil, care funcționează cu o persoană-0,50 normă. Acesta asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor justificative, informează ordonatorul principal de credite cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli și întocmește trimestrial și

anula contul de executie a bugetului.

Înregistrarea operatiunilor patrimoniale in contabilitate se face cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor justificative, dupa data de intocmire si de intrare in unitate in conturi sintetice si analitice. Lunar se intocmeste balanța de verificare iar sumele inscise sunt totalizate si centralizate.

Sistemul de contabilitate proprie este un sistem informatizat, furnizat de SC ADI COM SOFT SRL SIBIU.

SITUATIILE FINANCIARE ANUALE se compun din:

- Bilanț;
- Contul de rezultat patrimonial,
- Situatia fluxurilor de trezorerie,
- Situatia modificarilor activelor
- Conturile de executie bugetara
- Situațiile financiare anuale se depun de catre Grădinița cu Program Prelungit nr.53, Timișoara, la Inspectoratul Școlar Județean Timiș pentru bugetul de stat și la Primaria Timișoara pentru bugetul local, la termene stabilite.
- D 112 - privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitului pe venit si evidența nominală a persoanelor asigurate, se depune on-line pe site-ul Anaf.

În anul școlar 2024–2025 s-au depus on-line lunar si trimestrial situațiile financiare in SISTEMUL FOREXEBUC in baza unui certificate digital electronic eliberat de ANAF in numele grădiniței și utilizat de compartimentul contabilitate.

Situațiile financiare sunt intocmite pe baza balanței de verificare a conturilor sintetice si analitice.

In perioada de raportare răspunderea pentru buna desfășurarea a activității revine doamnei Director prof. Luca Monica Daniela, iar răspunderea evidenței contabile și a intocmirii situațiilor financiare a revenit domnului Ec.Huțanu Marius.

Copmpartimentul Administrativ patrimoniu

Activitățile specifice desfășurate în anul școlar 2024-2025 au fost: respectarea termenelor de realizare și transmitere a unor situații și lucrări specifice, potrivit planului managerial și situațiilor concrete ivite, respectarea legislației în vigoare la întocmirea documentelor, rezolvarea, cu aprobarea directorului, tuturor problemelor ce-i revin sectorului administrativ-gospodăresc, distribuirea materialelor de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum, aprobate de director, întocmirea referatelor pentru achiziții materiale, întocmirea programului de activitate pentru personalul de îngrijire, urmărirea, aplicarea și respectarea normelor de igienă, verificarea zilnica a stării mobilierului din grădiniță, gestionarea bunurilor instituției etc.

Activitatea cabinetului medical

Activitatea cabinetului medical este asigurată prin asistentele grădiniței, asistență medicală preventivă.

Cabinetul medical își desfășoară activitatea prin triajul preșcolarilor / antepreșcolarilor și al personalului unității de învățământ, circuitul de intrare și de ieșire a preșcolarilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se va realiza igienizarea/dezinfecția unității de învățământ, în condiții de siguranță.

Atribuțiile cabinetului medical sunt următoarele:

- asigură triajul epidemiologic (măsurarea temperaturii și declararea de antecedente personale privind simptomatologia respiratorie) pentru întreg personalul Grădiniței P.P. nr.53, Timișoara și preșcolari;
- verifică efectuarea dezinfecției mâinilor la intrarea în grădiniță;
- aplică procedurile specifice în astfel de situații și informează conducerea grădiniței în legătură cu prevederile procedurilor specifice;

De asemenea, toți preșcolarii / antepreșcolarii au fost supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate, au fost realizate demersurile necesare aprovizionării cabinetului medical cu medicamente, materiale sanitare.

Activitatea cabinetului de consiliere

Psihologul grădiniței a realizat următoarele sarcini:

- a identificat și analizat problemele de natură psiho-comportamentală ale preșcolarilor/antepreșcolarilor care pot interfera cu procesul educațional; a elaborat decizii de intervenție;
- a elaborat planuri de educație individualizată;
- a proiectat programe adecvate pentru preșcolarii cu cerințe educative speciale.

CAPITOLUL V- SITUAȚIA EDUCAȚIEI ȘI FORMĂRII PROFESIONALE, DIN PERSPECTIVA INDICATORILOR EUROPENI 2020

Referitor la rata de părăsire a grădiniței nu am avut cazuri de familii care să-și retragă copilul de la programul educațional al grădiniței cum ar fi: dificultăți materiale, divorț, violență în familie sau implicarea familiei în activități la limita legii.

- Competențe de bază

Toate demersurile didactice se desfășoară în vederea însușirii de către toți preșcolarii / antepreșcolarii a competențelor de bază în concordanță cu curriculum pentru învățământul preșcolar/antepreșcolar.

- Utilizarea noilor tehnologii în procesul de predare-învățare-evaluare

În ceea ce privește implementarea activității proiectate, utilizarea tehnologiilor educaționale moderne reprezintă un mijloc de facilitare a activității prin creșterea atractivității și prin realizarea unei comunicări mai fidele între cadrul didactic și preșcolari (preșcolarii pot recepta mai clar ceea ce li se transmite, avându-se în vedere receptarea pe mai multe canale ale cunoașterii).

În acest sens s-au utilizat în unitate materiale PPT, care, pe lângă designul atractiv, facilitează o mai bună coerență în prezentare, precum și contactul permanent al copilului cu varianta vizual-auditivă a învățării. În spațiul activității au fost inserate materiale create anterior care au contribuit la o mai bună receptivitate a cunoștiințelor transmise către copii.

Toate cadrele didactice pun accent pe utilizarea noilor tehnologii în procesul de predare-învățare-evaluare. Conducerea grădiniței facilitează integrarea tehnologiilor în demersul didactic, asigurând condițiile necesare. Astfel, aproape în toate sălile de grupă există câte un calculator cu acces la Internet. În afară de calculatoare, trei dintre cele cinci grădinițe dispun și de videoproiector.

Am constatat un real succes în folosirea soft-urilor educaționale existente în cadrul activităților cu ajutorul folosirii tehnologiilor moderne. Aceasta reprezintă o metodă modernă, adăugată la celelalte metode didactice, reprezentând o diversificare în folosul preșcolarilor.

CAPITOLUL VI - CONCLUZII

Aspecte pozitive

- Preocuparea permanentă a cadrelor didactice cât și a personalului auxiliar și nedidactic pentru perfecționarea și receptivitatea la nou;
- Majoritatea cadrelor didactice s-au implicat în pregătirea și desfășurarea activităților școlare și extrașcolare atât în sistem fizic cât și în mediul online;
- Personal didactic calificat, cu competențe necesare evaluării și valorificării valențelor educative ale preșcolarilor / antepreșcolarilor;
- Educatoarele au desfășurat activități eficiente, au dat dovadă de creativitate în proiectarea activităților educative;
- Colaborarea bună cu părinții copiilor atât din partea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Aspecte negative

- Suprafața sălilor de clasă redusă comparativ cu numărul copiilor;
- Lipsa unor săli pentru activitățile de educație fizică, serbări, etc.
- Slaba implicare a educatoarelor în organizarea și desfășurarea proiectelor educaționale la nivel național și internațional;

Concluzii și direcții care necesită îmbunătățiri

În urma analizei realizate s-au constatat următoarele:

Cadrele didactice și-au planificat activitatea educativă în conformitate cu curriculum pentru învățământul preșcolar, respectându-se componentele și subcomponentele educației; Activitățile comisiei metodice au fost corect planificate, concrete, bine organizate; activitățile extracurriculare au fost diverse și au atras copiii.

Din discuțiile purtate cu părinții relevă faptul că, copiii acestora au fost încântați de procesul educațional din grădiniță. Copiii își respectă educatorii și spun că se simt bine în grădiniță, sunt mulțumiți de ceea ce le ofera grădinița cu tot ce înseamnă aceasta. Copiii știu că trebuie să respecte o serie de reguli atât la nivelul grupei, cât și la nivelul unității.

Multi copii au fost antrenați în concursuri școlare, la care au obținut, constant, premii la nivel local, județean și național;

La nivelul celor cinci unități din structuri, frecvența este una bună și chiar foarte bună.

De aici, deducem faptul că atât părinții cât și copii sunt interesați de activitatea din grădiniță / creșă și se străduiesc să progreseze. Ei participă cu drag la activitățile extrașcolare (întreceri sportive, proiecte de voluntariat) și se comportă civilizată, sunt disciplinați și protejează resursele unității.

Perseverența cadrelor didactice și modul responsabil în care este organizată și se desfășoară activitatea la clasă, în grădiniță sau în cadrul unor acțiuni extrașcolare, relațiile cooperante dintre educatoare și copii, constituie factori determinanți pentru inducerea unor atitudini pozitive față de unitate.

Prin sistemele de comunicare elaborate la nivelul unității s-a menținut o transparență în informarea cadrelor didactice și a părinților cu privire la ordinele emise de Ministerul Sănătății, Ministerul Educației, s-a respectat Legislația în vigoare privind întocmirea Contractelor individuale de muncă, fișele posturilor și de evaluare, metodologiile de aplicare a Legii învățământului preuniversitar 198/2023.

În urma controalelor efectuate de către: DSV, DSP și IȘJ unitatea s-a bucurat de apreciere cu privire la respectarea normelor și a legislației în vigoare.

Consiliul local și-a trimis consilierii în Consiliul de Administrație al unității, cunoscând astfel problemele noastre, implicându-se în limita bugetului în problemele urgente ale unității.

S-au procurat auxiliarele didactice utilizate în procesul instructiv-educativ. Activitatea managerială a fost efectuată într-un stil democratic, conciliant și tolerant, centrat pe relații umane și pe motivare. A existat o colaborare bună între personalul tuturor compartimentelor și conducerea unității. S-au respectat activitățile planificate în planul managerial anual. Trebuie concentrat efortul în realizarea obiectivelor în cadrul comisiilor existente din unitate, respectiv comisia pentru răspundere disciplinară, comisia pentru evaluarea calității. Evaluarea prin asistențe a gradului de formare și dezvoltare a principalelor competente specifice educației preșcolare s-a făcut conform planului operativ săptămânal.

Direcții care necesită îmbunătățiri

- Participarea unui număr mai mare de cadre didactice la cursuri de perfecționare;
- Îmbunătățirea calității procesului de predare-învățare-evaluare;
- Cunoașterea nivelului de satisfacție al copiilor, părinților, partenerilor educaționali privind calitatea educației;
- Atragerea de fonduri extrabugetare pentru dezvoltarea bazei materiale a grădiniței;
- Promovarea imaginii grădiniței în comunitate prin organizarea și desfășurarea unor activități cu tematică culturală, istorică și religioasă.

Prezentul raport de activitate a fost întocmit pe baza rapoartelor responsabililor de comisii: Comisia de asigurare a calității (CEAC), comisia pentru curriculum, comisia de formare a cadrelor didactice și comisia privind activitățile școlare și extrașcolare precum și în baza datelor statistice furnizate de compartimentul secretariat, referindu-se la perioada 01.09.2024-31.08.2025.

Întocmit

Director

Prof. LUCIA NICOLICA DANIELA

