

RAPORT DE ACTIVITATE MANAGERIALĂ

PE ANUL ȘCOLAR 2017/ 2018

Semestrul I

Director,

Prof. Voicu Aurelia

Anul școlar 2017-2018 a însemnat pentru noi, toți profesorii, o perioadă foarte solicitantă, care a presupus o deosebită implicare în îndeplinirea cât mai eficientă a tuturor sarcinilor care ne-au fost trasate de-a lungul semestrului căci toți ne-am preocupat de creșterea calității și a eficienței procesului de învățământ din instituția noastră. Dincolo de implicarea activă în procesul de instruire efectivă la grupe, s-ar mai putea menționa alte câteva coordonate ale activității noastre derulate în semestrul I recent încheiat,.

I. CURRICULUM

1. NIVEL CONCEPTUAL MANAGERIAL

Pentru o bună desfășurare a activității din grădiniță, am reactualizat, la începutul anului școlar: organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare conform legislației.;

Activitatea a fost direcționată de *Programul Managerial* și a urmărit asigurarea unui caracter științific al procesului de învățământ, parcurgerea integrală a materiei, pregătirea cadrelor didactice pentru activități, efectuarea unor asistențe la lecții, la inspecțiile curente și la cele speciale pentru obținerea gradelor didactice de către cadrele didactice, precum și dotarea grădiniței;

Documentele de proiectare managerială semestrială au fost realizate în cadrul general stabilit prin strategia de dezvoltare a învățământului preuniversitar privind aplicarea curriculumului național și cel elaborat de Inspectoratul Școlar Județean și au fost întocmite pe baza *Proiectului de dezvoltare instituțională* al unității în perioada 2015 – 2020;

Au fost desemnate prin decizii ale directorului, aprobate de Consiliul de Administrație Comisiile/ coordonatorii acestora :

Comisia metodică, înființată cu numirea responsabilului acesteia, (pentru învățământul preșcolar, Stoia Camelia;

Comisia pentru curriculum,

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație- coord. prof. Mușat Niculina, Comisia de gestionare SIIIR (Micu Olga),

Comisia pentru proiecte și programe și proiecte educative (prof. Păpurică Mariana).

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (Florea Daniela)

Comisia pentru perfecționare, formare continuă și dezvoltare profesională,

Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică (Cojocaru Angela)

Comisia pentru controlul managerial intern

, precum și alte comisii cu funcționare pe durată limitată prevăzute de actele normative în vigoare: Comisia de cercetare disciplinară, Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor, de închiriere, de etică, de gestionare a situațiilor de risc, , Comisia pentru arhivare -.

Membrii acestor comisii au primit, odată cu deciziile, și atribuțiile specifice; Constituirea noului *Consiliu Reprezentativ al Părinților*, care a desemnat, la rândul său, conducerea Asociației de părinți “Grădinița Voinicel Călărași”, care urmează a se încadra în limite legale și de activitatea căreia se vor ocupa, în viitor, președintele Consiliului Reprezentativ al Părinților,

Am respectat prevederile legale referitoare la constituirea Consiliului de administrație, care a cuprins 7 membri: profesorii desemnați de către Consiliul Profesorat, reprezentanții părinților din cele două unități școlare, reprezentanții desemnați de Consiliul Local al Primăriei municipiului;

Încadrarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic s-a efectuat conform necesităților și normativelor legislative în vigoare; Întocmirea Planului managerial pe anul școlar în curs, întocmirea tematicii ședințelor Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație, ulterior și a Proiectului Planului de școlarizare și cel de încadrare cu personal didactic pentru anul școlar viitor;

Afișarea pe sistemul informațional electronic al unității sau transmiterea prin e-mailuri, cu 24 de ore înainte, tematicii supuse dezbaterilor în ședințele ulterioare, pentru ambele Consilii: profesoral și de administrație;

Crearea cadrului favorizant derulării procesului instructiv- educativ: amenajarea claselor, asigurarea auxiliarelor didactice necesare pregătirii preșcolariilor; întreținerea bazei materiale existente în școală etc.;

Documentarea pentru activitățile extracurriculare; Monitorizarea întocmirii documentației necesare parteneriatelor școlare, și a proiectelor educaționale la nivelul școlii cu comunitățile locale, naționale celor specifice

Supervizarea desfășurării activităților extracurriculare și a CDS -urilor

Au fost întocmite documentații pentru proiecte și parteneriate utile preșcolărilor din unitate, ceea ce conduce la dezvoltarea lor personală:

Proiect Județean „Magie, joc, culoare, copilărie”, Proiect Național „Eco-school”, etc.

Toate documentele școlare oficiale sunt arhivate și păstrate.

2. NIVEL ACȚIONAL PRAGMATIC Am urmărit ca activitatea mea ca director să fie transparentă, eficientă, în concordanță cu obiectivele școlii și cu legislația în vigoare, afișând hotărârile luate în cadrul Consiliului de administrație;

Climatul în școală a fost lucrativ, destins, amical, existând colaborare între toate cadrele didactice; Încă de la începutul anului școlar a fost supus dezbaterii în Consiliul profesoral conținutul fișei de evaluare a cadrelor didactice;

Tematica specifică ședințelor lunare ale fiecărui Consiliu (profesoral și de administrație) a fost respectată și supusă dezbaterilor, conform planificărilor inițiale, C.A. și-a îndeplinit atribuțiile prevăzute de ROFUIP, a cadrelor didactice de specialitate pe grupe, respectând, în general, principiul continuității, precum și transferurile copiilor; a evaluat activitatea personalului școlii și a acordat calificativele anuale ale întregului personal din instituție la începutul și pe parcursul anului trecut școlar; În cadrul ședințelor C.A. au fost prezentate și validate: Planul managerial pe anul școlar, Graficul cu tematica ședințelor Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație, Planul de școlarizare pe anul școlar în curs și Proiectul de încadrare cu personal didactic pentru anul școlar viitor, programul grădiniței, Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pentru 2018, alte documente de raportare financiar-contabilă, Proiectul; Diseminarea eficientă a informațiilor către personalul didactic, părinți a fost efectuată întotdeauna la timp, nu numai prin ședințele Consiliului profesoral, ci și prin ședințe operative de lucru; Problemele de legislație școlară, regulamentele, fișele posturilor (reactualizate), au fost afișate la Avizierul școlii. Întocmirea cu responsabilitate a tuturor documentelor legale privind curriculumul național și pe cele cerute de ISJ sau de către alte autorități locale, trimițându-le la momentul oportun;

2. ACTIVITATEA DIDACTICĂ DE PREDARE- ÎNVĂȚARE- EVALUARE

Am avut în vedere instaurarea unui climat corespunzător în școală, o colaborare bună cu toate cadrele didactice, asigurarea unui caracter democratic actului de conducere, o bună colaborare cu comunitatea locală, cu ISJ și cu reprezentanții sindicatului din grădiniță; Comisiile înființate la începutul anului școlar prin decizii interne au funcționat conform planurilor manageriale proprii, care au contribuit, în mod direct, la realizarea planului managerial anual elaborat de conducerea școlii; Rapoartele de activitate, documentele corespunzătoare portofoliilor Catedrelor și monitorizarea realizată pe parcursul anului școlar evidențiază realizarea activităților planificate la termen și conform atribuțiilor stabilite fiecărui membru, indicând, în același timp, eficiență și responsabilitate din partea coordonatorilor și a tuturor membrilor acestora;

Activitatea la nivelul tuturor Comisiilor s-a desfășurat conform planului— managerial stabilit la începutul anului școlar, având obiective precise, o informare completă, o bază teoretică și metodologică eficiente prin realizarea fișelor de lucru, a portofoliilor, atât ale elevilor, cât și ale profesorilor, a tuturor evaluărilor predictive, formative, sumative, adaptate la stilurile de învățare ale copiilor, prin realizarea proiectelor, a evaluărilor etc;

Catedrele formate din profesori titulari, cadre didactice mai tinere sau mai în vârstă, cu experiență— didactică variabilă, au avut posibilități certe de obținere a performanței școlare, iar dintre preșcolari, mulți s-au dovedit receptivi la efortul comun, profesor-elev, în procesul de predare- învățare- evaluare ; Instrumentele metodice utilizate la clasă au vizat realizarea unor activități didactice atractive,— dinamice, de parteneriat, eficiente în planul competențelor de comunicare și de interpretare a noțiunilor asimilate; S-au întocmit planificările săptămânale personalizate— în funcție de grupă, realizate conform programelor în vigoare de către toate cadrele , demonstrând cunoașterea standardelor de calitate în proiectarea și realizarea acestora, asigurând calitatea actului educațional;

6 Planificarea activității de formare continuă a urmărit obiective centrate pe perfecționarea actului— didactic prin lecții demonstrative și expunere- dezbateri pe probleme de metodică;

Realizarea unui feedback clar și constructiv care a evaluat performanța și calitatea, identificând,— printr-o analiză critică a lecțiilor, punctele tari și conținuturile care trebuiau îmbunătățite, formulând judecăți cu claritate și onestitate. În activitățile de predare- învățare- evaluare atât educatoarele au aplicat principiul— egalității șanselor implementând strategii de instruire diferențiată, deoarece preșcolarii cu CES au primit sprijin în activitățile de predare diferențiată; Toate educatoarele au adus la cunoștință elevilor prevederile Regulamentului— de ordine interioară, prelucrat la începutul anului școlar și desele contacte cu părinții acestora s-au finalizat printr-o bună frecvență, evitând astfel absentismul; au întocmit fișele de progres/ caracterizare psihopedagogică a preșcolarilor;— S-a elaborat și aprobat programul activităților extracurriculare, care-a implicat un ansamblu— bogat și nuanțat de competențe din partea Coordonatorului activităților școlare, extrașcolare/ extracurriculare, a educatoarelor și a celor educați; Toți profesorii au elaborat Rapoartele de activitate, atât pentru anul școlar trecut, în baza— cărora am realizat atât Raportul privind starea și calitatea activității din instituție în anul trecut școlar anterior cât și pentru primul semestru al anului școlar în curs; S-au întocmit documentele cerute de care responsabil CEAC, ce a pus la punct documentația ce urmează a fi verificată.

Parcurgerea ritmică și de calitate a conținuturilor școlare, practicarea permanentă a evaluării— formative obiective și imparțiale,; Folosirea în predare de către toate educatoarele (care au dovedit deosebite competențe— psihopedagogice, științifice, metodice și psihosociale) a unor metode activ—participative, prin utilizarea curentă și eficientă a materialelor didactice, a unor modalități de eficientizare a activităților

centrate pe elev, de lucru diferențiat, prin stimularea învățării, prin cooperare, în grup și individuală, favorizând o predare- învățare- evaluare eficiente, prin îmbinarea optimă a metodelor tradiționale cu cele moderne de evaluare în scopul creșterii eficienței activității de învățare și a îmbunătățirii interesului și motivației învățării, prin implementarea unor strategii de instruire, implicând și calculatorul sau laptopul și video-proiectoarele;

Rezultatele acestora purtând amprenta competenței și a calității tuturor cadrelor didactice, justificate prin rezultatele bune și foarte bune ale preșcolarilor, dovezi grăitoare în acest sens. :

La învățământul preșcolar , copiii au participat la numeroase concursuri la nivel județean și interjudețean, dar și național și internațional precum : „ Discovery” ”Sa traım Eco”, ”Magie, joc, culoare, copilărie”, Festivalul Județean ”Moștenitorii” tradiții și obiceiuri;

Participarea multor profesori la activitățile extrașcolare/ extracurriculare, inițiate de Coordonatorul de programe educative școlare, extrașcolare/ extracurriculare . Activitățile educative s-au desfășurat lunar la fiecare comisie aflată în subordine și au vizat procesul educativ sub toate aspectele lui; astfel, activitățile realizate s-au situat în sfera Educației pentru sănătate, Educației religioase, Educației pentru dezvoltare personală, Educației pentru receptarea valorilor culturale, Educației estetice, Educației pentru valorile democrației, Educației civice, Educației pentru drepturile copilului, Educației incluzive (valorificarea fiecărui elev) , Educației ecologice etc.

Amintim parteneriatele încheiate cu Poliția rutieră, Biserica, Biblioteca județeană și filialele acesteia, Palatul Copiilor , Teatrul/film , Cabinetul medical care au diversificat oferta de activități educative, contribuind la lărgirea paletei de activități extrașcolare oferite preșcolarului. Colaborarea permanentă prin întâlniri frecvente și printr-un dialog deschis cu psihologul școlii, cu educatoarele și cu familiile copiilor problemă, accentuând latura educativă, în scopul prevenirii eșecului școlar;

S-a urmărit completarea ștuturilor documentelor— școlare.

8. CONTROL/ EVALUARE

a) Pentru activitatea didactică:

Inspecția de îndrumare și control efectuată la începutul anului școlar de d-na Insp. Olteanu Georgica, a evidențiat o preocupare deosebită a cadrelor didactice și a conducerii școlii pentru deschiderea noului an școlar în condiții optime; Inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice au constatat la toate cadrele , o proiectare creativă a activităților didactice, desfășurate prin integrarea unor diverse strategii didactice, orientând acțiunile și gândirea elevilor spre obținerea performanței;

Am monitorizat permanent întocmirea documentelor școlare, efectuând și asistențe la ore, mai ales la tinerele cadre didactice, participând și la câteva inspecții pentru

obținerea gradelor didactice de către personalul didactic, care s-au finalizat cu nota 10 sau cu calificativul Foarte bine, relevând profesionalismul cadrelor didactice implicate;

Inspecție definitivă, Curentă I, Craiu Cosmina;

Inspecție specială Gradul II , Păpurică Mariana /(nota 10).

La ședințele cu părinții claselor, eu însămi participând la două ședințe pe fiecare semestru ale Consiliului Reprezentativ al Părinților;

Am gestionat problemele ivite în acest semestru prin ședințe cu părinții pe unitate, prin luarea deciziilor cu instituțiile implicate: dispensar, medic, primărie, firma catering.

Am monitorizat, în limitele timpului disponibil, activitatea unor Comisii, prin participare directă la activitățile acestora;

b) Pentru activitatea de secretariat, financiară și administrativă:

Verificarea și semnarea fiecărui document din circuitul financiar-contabil;

Verificarea periodică a modului de respectare a circuitului documentelor;

Monitorizarea inventarierii anuale a activelor și pasivelor instituției;

Monitorizarea redactării Programului de achiziții pe anul clendaristic;

Controlul periodic al documentelor compartimentelor secretariat, administrativ și financiar– contabil;

Toate documentele sunt corect arhivate și păstrate.

IMPLICARE/ PARTICIPARE

Pregătirea preșcolarilor s-a realizat atât la clasă – prin activități planificate– astfel, cât și prin activități extracurriculare. Activitățile au fost monitorizate de către responsabili CM, CEAC și de către conducere și a condus la rezultate bune și foarte bune

6. FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

Majoritatea cadrelor didactice au participat la Cursuri de perfecționare, în special la– cursurile organizate de CCD Călărași.Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare a implicat toate cadrele– didactice și copiii în organizarea de serbări școlare, competiții sportive sau participarea la diverse aniversări/comemorări,

7. NEGOCIEREA/ REZOLVARE CONFLICTELOR

La nivelul instituției nu au existat situații conflictuale între personalul care și-a desfășurat activitatea în acest an școlar;

II. RESURSE UMANE

La toate nivelurile de învățământ, toate normele/posturile au fost acoperite cu personal didactic calificat (în specialitate și cu pregătire psiho-pedagogică corespunzătoare).

a) PERSONAL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Personal angajat: 24, din care:

Personal didactic 16

Personal didactic auxiliar 3

Personal nedidactic 6

a) didactic: 16. Ponderea personalului didactic cu definitivat și/sau grade didactice este următoarea:

Gradul didactic I -5

Gradul didactic II- 5

Gradul definitiv -5

Debutant - 1.

b) didactic auxiliar- număr pe categorii:

Administrator financiar -1, 0,5 normă;

Secretar – 1 – 0,5 normă;

Administrator patrimoniu – 1 – 1 normă;

c) nedidactic:

Bucătar -1

Lenjereasă – 1- 0,5 normă;

Îngrijitoare – 4 – 4,5 normă;

Numărul preșcolarilor, la începutul și la sfârșitul anului școlar, a fost următorul:

a) Situația efectivelor de elevi la începutul anului școlar:

192 copii repartizați pe 9 grupe. 3 mari, 3 mijlocii, 3 mici.

Încadrarea personalului didactic s-a realizat sub coordonarea direcțiunii , conform următorului ciclu procedural: proiectare – confirmare/negociere IȘJ – evaluare – finalizare; Întregul proces s-a bazat pe planurile de învățământ în vigoare și pe oferta CDS aprobată în anul școlar anterior; Toate grupele au funcționat normal, încadrate cu personal calificat (aproximativ 30 % gradul – didactic I, 3 cadre cu gradație de merit); Numărul mediu de copii pe cadru didactic s-a situat la valori comparabile cu valorile naționale;

Planul de școlarizare a fost realizat în întregime pentru anul școlar 2017/2018 , și, pentru redactarea Proiectului Planului de școlarizare pentru anul școlar 2018/2019, președintele Consiliului de administrație împreună cu secretarul, a urmărit permanent Calendarul mobilității personalului didactic, printr-o stânsă legătură cu ISJ, elaborând, după aprobarea Consiliului de administrație, cu proptitudine documentele cerute de acest for superior;

Întregul personal didactic și didactic auxiliar a participat la procesul decizional prin prezența acestora la Consiliul profesoral, la Comisiile metodice, precum și a celor aleși, la actul decizional al Consiliul de administrație, ale căror ședințe s-au desfășurat lunar și ori de câte ori a fost nevoie, iar cel nedidactic participând la ședințe când situația o impunea; Au fost respectate toate procedurile de disponibilizare/ pensionare a personalului;

Cu ocazia elaborării Proiectul Planului de școlarizare pentru anul școlar 2018/2019 și a Proiectului de încadrare cu personal didactic, au fost consultat Consiliul profesoral, înainte de luarea unei decizii în Consiliul de administrație al grădiniței, realizând astfel o comunicare internă rapidă, eficientă și transparentă, stimulând și încurajând astfel participarea cadrelor didactice la actul decizional;

Pe parcursul anului școlar, s-au reactualizat și fișele post ale personalului didactic, didactic – auxiliar și nedidactic, semnate de către fiecare, s-au

întocmit și contracte de muncă, Consiliul de administrație acordându-le și calificative;

Documentele privind Managementul resurselor umane au fost întocmite și transmise ISJ la momentul oportun;

Sprijinul acordat de Comisia pentru perfecționare, formare continuă și dezvoltare profesională, a fost eficient, deoarece a asigurat informarea corespunzătoare a cadrelor didactice asupra ofertei de formare existente, aceasta având, în același timp, un rol decisiv în stabilirea unor criterii supuse aprobării Consiliului de administrație referitoare la decontarea cursurilor de care au beneficiat aproximativ întregul personal participant; Copiii cu cerințe speciale ,care provin din familii cu venituri minime au beneficiat de ajutor social conform legislației.;

Transferul elevilor s-a realizat conform legislației școlare,;

Personalul didactic auxiliar și nedidactic a primit calificativele cu aprobarea Consiliului de Administrație;

Disciplinele opționale au fost realizate prin aducerea la cunoștință copiilor și părinților acestora atât prin ședințele și lectoratele cu părinții desfășurate de fiecare educatoare, cât și prin ședințele Consiliului reprezentativ al părinților;

Disciplinele opționale au fost stabilite în concordanță cu dorințele părinților, aceștia— optând, în majoritate, pentru cursuri de Lb engleză, Pif-co, dansuri;

S-a sigurat asistența sanitară a copiilor și a întregului personal din unitate, precum și protecția muncii, atât de către medicul și asistenta unității, prin decontarea unor analize medicale necesare personalului, prin participarea tuturor la examenul psihologic și la cel medical, cât și prin instruirea periodică realizată de reprezentanții firmei care s-au ocupat cu PSI și SSM; Am întocmit numeroase adrese, împreună cu secretarul instituției către ISJ, Primărie, necesare bunei desfășurări a activității din instituție;

Am coordonat, în limitele timpului disponibil și activitatea personalului nedidactic; Ca manager al acestei instituții, m-am implicat în rezolvarea transparentă și eficientă a unor situații generate de câțiva părinți din grădiniță, ajutată fiind de educatoare și de reprezentantul părinților;

Toate aceste documente oficiale privind personalul unității noastre sunt corect arhivate și păstrate.

III. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

Proiectul de buget, toate documentele legale privind managementul financiar, ca și Proiectul Programului de achiziții și dotare au fost întocmite împreună cu contabilă unității, aprobate de Consiliul de administrație și respectate întocmai;

Unitatea de învățământ s-a încadrat în limitele costurilor standard elaborate de Consiliul Național pentru Finanțarea Învățământului Preuniversitar, la nivelul de învățământ preșcolar, la cheltuielile de personal; la cheltuielile de întreținere și dezvoltare a bazei materiale, ținând cont că toate cheltuielile materiale aprobate pentru încălzire, iluminat, reparații curente și alte cheltuieli legale, din bugetul de stat, au fost suplimentate de primărie;

Am obținut și sponsorizări, prin care a fost dotat cu un PC, cu aparatură specifică;

Am realizat dotarea grădiniței cu flori cu sprijinul părinților, dar și aprimăriei iar întreținerea spațiilor verzi s-a făcut de către personalul nedidactic angajat; ne-am fi dorit o îmbunătățire activității și spațiului și am achiziționat jaluzele la ferestre, s-au aprobat fonduri din bugetul local, toate adresele înaintate au avut efect; De asemenea, au fost decontate abonamentele cadrelor didactice;

Elaborării și execuției bugetare li s-a conferit transparență totală prin hotărârile Consiliului de administrație afișate la avizierul școlii; Toate utilitățile celor două localuri au fost de calitate și plătite la timp datorită situației monitorizate permanent de către personalul administrativ financiar și de către director, ordonatorul de credite;

Toate achizițiile efectuate au fost monitorizate de Comisia de achiziții și verificate de Auditul Primăriei, al ISJ și de curtea de Conturi, cele din acest an școlar nemaivând nereguli ca cele din anul precedent școlar;

Au fost întocmite o serie de contracte cu diverse firme pentru mentenanță, logistică, servicii PSI și SSM;

În ceea ce privește reparațiile și utilizarea spațiilor conform destinației, s-au achiziționat 30 de pătuțuri pentru trei clase la Grădinița;

Urmează a se reabilita sau a se construi în totalitate acoperișul , operație care se va efectua de către Primăria municipiului, așa cum ni s-a promis, iar cabinetul financiar- contabil urmează a se dota cu un aparat de aer condiționat;

Comisiile de inventariere și de casare au realizat inventarierea întregului patrimoniu al instituției și casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar uzate, conform legislației în vigoare;

Documentele financiar- contabile sunt arhivate și păstrate în siguranță.

IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

Am avut o bună colaborare cu reprezentanții administrației locale (Primar, Compartimentele de Resurse Umane, de Urmărire Lucrări, Reparații din cadrul Primărie, precum și prin cei patru reprezentanți ai Consiliului local (prezenți cu intermitențe în ședințele Consiliului de administrație al unității), care s-au implicat direct pentru a veni în sprijinul grădiniței atât cu logistică, cât și cu resurse materiale, oferindu-ne pământ și florile din unitate;

În cooperare cu administrația publică locală și prin implicarea efectivă a reprezentanților acesteia în Consiliul de Administrație a fost posibilă atât asigurarea expertizei profesionale pe toate problemele de finanțare și administrare a unității de învățământ, cât și prin sprijinul nemijlocit în rezolvarea unor priorități importante privind dezvoltarea bazei materiale a instituției noastre;

Grădinița noastră mai are o bună colaborare cu Biserica, Cabinetul medical, Cabinetul psihologic, Biblioteca și Poliția Locală și Municipală, colaborare care s-a materializat prin realizarea unor acțiuni comune în interesul copiilor și al instituției noastre;

Am avut relații eficiente și de bună calitate cu Consiliul Local și cu Primăria Municipiului Călărași, cărora le-am trimis numeroase adrese prin care am solicitat fonduri din Bugetul local pentru buna desfășurare a activității an școlar, precum și pentru alte lucrări de investiții ori obiecte de inventar.

Am realizat un grafic de evaluare a cadrelor didactice, realizat prin câteva inspecții la clase și prin ședințe operative de lucru, conform procedurii.;

Au avut loc întâlniri periodice cu reprezentanții Primăriei și cu alți reprezentanți ai organizațiilor culturale, care ne-au lansat invitații pentru participarea preșcolărilor la diverse activități culturale;

Participarea la ședințele Consiliului reprezentativ al părinților a avut ca efect o implicare activă a acestora în actul de educație și a calității acestuia;
La toate ședințele Consiliului de administrație a fost invitat liderul de sindicat ;

Am avut o permanentă colaborare în domeniul managementului cu directorii altor unități de învățământ preuniversitar de stat;

Relaționarea cu I.Ș.J. a fost bună, răspunzând prompt tuturor solicitărilor acestuia;

Data..... Semnătura.....