



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 1 SLATINA



Dezbătut în CP/01.02.2019
Aprobat în CA/04.02.2019

Nr. 3408 din 31.01.2019

RAPORT DE ANALIZĂ ASUPRA ACTIVITĂȚII INSTRUCTIV-EDUCATIVE

desfășurată la G.P.P NR.1 SLATINA pe semestrul I al anului școlar 2018-2019

I. ACTIVITATEA MANAGERIALĂ

1.1. Întocmirea documentelor de proiectare managerială

Proiectarea managerială pentru semestrul I în anul școlar 2018-2019 a însemnat alizarea la timp și în mod corect a următoarelor documente:

Planul Managerial anual și semestrial.

Planul operational semestrial.

Oferta Educațională.

Registrele de procese-verbale ale Consiliului Profesoral și Consiliul de Administrație și dosarul și anexele.

Planul de Acțiune al C.P. pentru ameliorarea rezultatelor copiilor.

Registrul de Evidență a contractelor de muncă pentru personalului angajat.

Fișele de evaluare ale cadrelor didactice pe anul școlar 2017-2018.

Fișele de evaluare ale personalului nedidactic pe anul 2018.

Fișele postului.

-Regulamentul Intern.

-Analiza activității instructiv-educative pe anul școlar anterior.

-Graficul și fișele de asistență la grupă.

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 1 SLATINA**

trud de decizii.

rele personale ale personalului didactic și nedidactic.

rametele de activități anuale și semestriale ale catedrelor și comisiilor de lucru.

*e documente au fost verificate și avizate de către doamna inspector de specialitate la
mial anului școlar.*

1.2. Organizarea compartimentelor, consiliilor, comisiilor

*La începutul anului școlar 2018-2019, prin decizii interne, s-au numit secretarii
siliilor Profesorat și de Administrație, responsabilii de comisii, șeful Comisiei
edice. s-au constituit comitetele de lucru, stabilindu-se atribuțiile acestora.*

1.3. Repartizarea responsabilităților

*Responsabilitățile privind coordonarea activităților pe care le presupune activitatea
grădiniță s-au repartizat prin delegare de sarcini membrilor Consiliului de
ministrație și responsabililor de comisii.*

1.4. Organizarea timpului

*Pentru gestionarea corespunzătoare a timpului s-a stabilit, prin Regulamentul Intern
fișa postului . programul de lucru din grădiniță . Astfel: tura I: orele 8,00-13,00; tura a-
a: orele 13,00-18,00.*

Respectarea programului de lucru este o obligație consemnată în R.O.I.

1.5. Monitorizarea întregii activități

*Prin sistemul de delegare de sarcini s-a realizat monitorizarea activității la clasă, dar
în cadrul comisiilor de lucru.*

*În plus, s-au inclus, pe fiecare lună, analize ale activităților și problemelor fiecărui
ompartiment, respectiv comisie, elaborând soluții în vederea rezolvării deficiențelor
părute .*

1.6. Evaluarea activității

Analiza activității manageriale conduce la următoarea concluzie:

- implicarea cadrelor didactice în în rezolvarea sarcinilor ce le revin ;