

**GRĂDINIȚA CU
PROGRAM
PRELUNGIT NR. 29
BAIA MARE**



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI
CERCETĂRII
TINERETULUI
ȘI SPORTULUI**

**RAPORT
ASUPRA STĂRII ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 29
BAIA MARE
AN ȘCOLAR 2011 - 2012**



¹ Baia Mare, Str. Cuza Vodă , nr. 8B
Tel. 004.0262.225.012, fax. 004.0262.225.012
E-mail: gradinita29bm@yahoo.com

În anul școlar 2011-2012, activitatea de la Grădinița cu Program Prolungit Nr. 29 Baia Mare, prin echipa managerială, s-a subordonat:

- Politicii educaționale a Ministerului Educației Cercetării Tineretului și Sportului;
- Strategiei de Guvernare a României și a planificării prospective până în 2012;
- Planului managerial al Inspectoratului Școlar al Județului Maramureș pentru anul școlar 2011- 2012, în vederea continuării Reformei și a eficientizării demersului educațional;
- Planului managerial al Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 29 pentru anul școlar 2011-2012, în vederea continuării Reformei și a eficientizării demersului educațional.

Analiza stării învățământului pentru anul școlar 2011-2012, în Grădinița cu Program Prolungit Nr. 29 Baia Mare reflectă ansamblul de acțiuni și măsuri coerente asociate politicii de dezvoltare continuă a educației la nivel național puse în practică de echipa managerială.

Competențele profesionale la nivelul instituției s-au caracterizat prin :

- responsabilitate managerială ;
- reorganizarea Consiliului de Administrație ;
- un circuit mai bun al informației ;
- reactualizarea fișei postului, în conformitate cu standardele ocupaționale și cu atribuțiile instituției ;
- management participativ ;
- relații interpersonale, bazate pe încredere și cooperare;
- comunicare deschisă, formală și informală;
- priorități stabilite în acord ;
- evaluarea activității concentrată pe strategii și rezultate.

Respectarea legalității a fost pusă în aplicare prin:

- LEN nr. 1/ 2011, republicată și completată ;
- Metodologiile și regulamentele din sistem;
- Legea finanțelor publice locale, în concordanță cu noul sistem de finanțare și administrare a unităților de învățământ;
- Codul Muncii;
- Apărarea și promovarea imaginii unității.

Marketingul educațional a vizat:

- antrenarea unității în realizarea ofertei educaționale;
- implicarea tuturor factorilor: educatoare, preșcolari, părinți, comunitate locala ;
- recrutarea și mobilizarea resurselor umane și pentru realizarea calității în educație;
- crearea de parteneriate strategice în educație;
- colaborarea cu structurile manageriale consultative ale ISJ ;

- antrenarea, prin forme de colaborare eficientă, în activitatea de conducere, administrare și finanțare a învățământului a tuturor partenerilor specializați și interesați în educația și formarea preșcolarilor ;
- antrenarea consiliului local în procesul de monitorizare și susținere a activității instructiv-educative.

Activitatea echipei managerială s-a remarcat prin următoarele aspecte pozitive:

- se cunoaște și se aplică legislația școlară, regulamentele și ordinele MECTS, reglementările privind evaluarea, finanțarea, apărarea sănătății și vieții preșcolarilor;
- există o colaborare bună a directorului unității cu primăria și consiliul local;
- preocupare pentru dezvoltarea infrastructurii, reparații, igienizări ;
- reglementări și proceduri clare pentru protecția și securitatea copiilor ;
- relații morale, de respect reciproc, între personalul didactic și copii;
- părinții sunt mulțumiți de calitatea activității didactice și educative desfășurate în grădiniță, de prestația în ansamblu a corpului profesoral, a personalului didactic auxiliar și a celui nedidactic ;
- s-au organizat acțiuni educative pe toate componentele, de la educația pentru sănătate și până la învățarea cetățeniei active. Toate acestea sunt cuprinse în programele manageriale și calendarul acțiunilor educative ;
- se folosesc auxiliarele didactice avizate de către MECTS;

Organizarea procesului educațional

Evaluarea bazei tehnico-materiale existentă

Începând cu data de 13 iulie 2011 am fost numită prin delegație director la Grădinița cu Program Prelungit Nr. 29 Baia Mare unde:

- am evaluat baza tehnico - materială existentă prin consultarea și colaborarea cu personalul unității. Am constatat că dispunem de o bază tehnico – materială deficitară. Ca urmare a acestei constatări, prin găsirea unor modalități de comunicare eficiente cu autoritățile locale și în urma consultării cadrelor didactice din unitate am reușit să îmbunătățesc baza tehnico – materială pe parcursul anului școlar 2011 - 2012. Acest lucru a permis desfășurarea procesului educațional în condiții optime.
- activitatea specifică s-a concretizat în: elaborarea proiectului de buget, elaborarea planului de venituri și cheltuieli extrabugetare, execuția bugetară, încheierea contractelor cu agenți economici, inventarierea valorilor materiale și bănești ale instituției, urmărirea și aplicarea legislației privind salarizarea și alte drepturi ale personalului instituției, urmărirea și aplicarea legislației privind drepturile copiilor.
- am analizat situația resurselor umane implicate, prin consultarea Consiliului de Administrație, în vederea întocmirii proiectului de încadrare și a planului de școlarizare.

- o am stabilit politicile educaționale prin elaborarea Proiectului de dezvoltare pe termen mediu al unității preșcolare.
- o am elaborat în colaborare cu colectivul de cadre didactice din unitate Proiectul de Dezvoltare Instituțională pentru perioada 2011 – 2014, Planul operațional și Regulamentul de Ordine Interioară al grădiniței.
- o am întocmit și supus aprobării Consiliului de Administrație planul de școlarizare, aprobat ulterior de Inspectoratul Școlar Județean Maramureș.
- o am realizat, prin consultarea Consiliului profesoral, încadrarea la grupe, respectând principiul continuității și al performanțelor profesionale.
- o am planificat procesul educațional prin realizarea planului managerial (anual și semestrial) și prin supervizarea planurilor comisiilor metodice și a comisiilor permanente de lucru, cu respectarea criteriilor psihopedagogice.
- o am asigurat asistența sanitară și de protecție a muncii.
- o am încheiat contracte de muncă cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- o am realizat fișa postului pentru personalul din subordine.
- o am evaluat periodic personalul din subordine.
- o am creat un sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent.
- o am participat la programe de formare continuă în management educațional.

În anul școlar 2011 - 2012 în unitatea noastră au funcționat 14 cadre didactice, 1 cadru didactic auxiliar, 9 angajați ca personal nedidactic.

Structurarea personalului didactic se prezintă astfel:

Nr. total	Titulari/ detașați	Suplinitori		Grad did I	Grad. did II	Def.	Debutanți
		calificați	necalificați				
14	12/ 1	1	-	9	2	2	1

Încadrarea personalului didactic în 2011 – 2012 s-a realizat conform metodologiei de întocmire a proiectului de încadrare aprobată prin OMECTS, după cum urmează:

Total norme Didactice	Din care acoperite:		
	Norma de bază	Cumul	Plata cu ora
Profesori înv. preșcolar	6	-	-
Institutor 1	1	-	-
Educatoare 7	7	-	-

În urma numeroaselor cereri ale părinților în vederea înscrierii și cuprinderii copiilor de vârstă preșcolară în grădiniță, cu acordul Inspectoratului Școlar Județean Maramureș și dispunând de spațiul necesar funcționării unei grupe de copii, **începând cu 1 septembrie 2011, am înființat a șaptea grupă de**

preșcolari, până la cea dată unitatea funcționând cu un număr de șase grupe. Cu această ocazie am achiziționat, prin sprijinul autorităților locale, mobilierul necesar.

Planificarea procesului educațional

La nivelul unității s-a asigurat :

- Existența, structura și conținutul documentelor proiective, Plan Managerial, PDI, rapoarte de revizuire periodică a PDI, ROI
- Organizarea internă a unității de învățământ
- Documentele comisiilor din grădiniță, procedurarul grădiniței, organigrama grădiniței
- Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă
- Un sistem de comunicare eficient, comunicare prin afișare la panoul special amenajat în cabinetul de comisie metodică
- Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea unității, în timpul desfășurării programului
- Managementul personalului didactic și de conducere
- Existența parteneriatelor cu reprezentanți ai comunității

În ceea ce privește proiectarea și realizarea curriculumului am verificat la fiecare grupă :

- Teste de evaluare inițială, sumativă și finală
- Plan de acțiuni pentru ameliorarea rezultatelor și creșterea calității
- Planificări anuale și săptămânale
- Portofoliile cadrelor didactice
- Materiale auxiliare folosite (avizate de MECTS)
- Folosirea resurselor materiale moderne: calculator, flipchart, markere, videoproiector
- Utilizarea metodelor de evaluare moderne și a metodelor activ-participative în învățare
- Stimularea creativității copiilor
- Analizarea permanentă a progresului înregistrat de preșcolari
- Portofoliile cadrelor didactice
- Portofoliile preșcolarilor
- Proiecte didactice
- Fișe de lucru
- Fișe de observare a lecțiilor
- Caiete de observații psihopedagogice ale copiilor

Stabilirea strategiei de coordonare a procesului educațional:

Obiectivele procesului educațional au fost stabilite în conformitate cu specificul unității de învățământ și cu legislația în vigoare. Stabilirea obiectivelor procesului educațional desfășurat în grădinița

noastră s-a bazat pe dezvoltările curriculare aprobate la nivel național. Propunerile privind adaptarea curriculum-ului la specificul unității de învățământ au fost incluse în lista obiectivelor majore ale procesului educațional. Ansamblul obiectivelor procesului educațional a fost validat în Consiliul de Administrație al grădiniței.

Politica educațională a Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 29 Baia Mare subordonată a I.S.J. Maramureș, în anul școlar 2011-2012, a avut ca obiective strategice:

- crearea unui climat de ordine prin respectarea legilor din domeniul învățământului, Legea Educației Naționale, Ordinele MECTS, note, notificări emise de către MECTS, regulamente etc.;
- consolidarea rolului grădiniței ca principală instituție de învățământ și educație;
- creșterea calității în educație;
- optimizarea managementului educațional;
- formarea continuă a cadrelor didactice;
- realizarea parteneriatelor educaționale;
- diversificarea acțiunilor educative și extrașcolare;
- îmbunătățirea bazei materiale.

În anul școlar 2011 – 2012:

- am monitorizat respectarea prevederilor din documentele curriculare oficiale și a celor auxiliare, existența și utilizarea softurilor educaționale și a auxiliarelor curriculare.
- am asigurat baza logistică pentru desfășurarea activităților instructiv - educative și a celor extracurriculare.
- am stabilit componența comisiei pentru curriculum, principiile de funcționare și atribuțiile acesteia.
- am monitorizat impactul formării continue a cadrelor didactice, a rezultatelor activității metodic-științifice și a mentoratului cadrelor debutante sau nou venite în școală, asupra calității întregului proces instructiv – educativ;

Astfel, am elaborat și înregistrat:

- proceduri de proiectare, implementare și revizuire a curriculum-ului;
- oferta CDS corespunzătoare ofertei educaționale;
- proceduri de monitorizare a utilizării auxiliarelor curriculare;
- plan de achiziție anuală, realizat în conformitate cu Necesarul de dotare minimală a grădinițelor de copii;
- proceduri bugetare în conformitate cu Planul de achiziție (execuție bugetară);
- planificarea activității comisiilor de lucru din grădiniță;
- deciziile și fișele cu atribuțiile membrilor comisiilor/ consiliilor de lucru din grădiniță;
- planificarea anuală a tematicii asistențelor la activitatea educatoarelor;

- o fișe de asistențe la activitate (conform legislației în vigoare);
- o rapoarte privind starea și calitatea învățământului din unitate, semestriale și anual;

Stabilirea metodelor și procedurilor de realizare a obiectivelor

Metodele și procedurile utile realizării obiectivelor au fost alese cu discernământ, pe baza specificului obiectivelor strategice propuse. Propunerea metodelor și procedurilor utilizate s-a făcut în cadrul Consiliului Profesorat, iar ulterior în Consiliului de Administrație. Acestea au fost consemnate în planul managerial al unității de învățământ.

Stabilirea metodelor de monitorizare și evaluare a procesului educațional

Metodele/ variantele de monitorizare a activității școlare au fost alese în raport cu obiectivele și metodologia de realizare stabilite, fiind analizate în mod responsabil, prin orientare clară pe coordonatele posibilității și eficienței, adaptate la specificul potențialului uman implicat și prognozate în planul managerial.

Organizarea procedurilor de evaluare a procesului educațional Evaluarea activității cadrelor didactice

S-a elaborat procedura de evaluare a activității cadrelor didactice din unitate conform OMECTS 6143/01.11.2011 și Metodologiei privind evaluarea anuală a cadrelor didactice și didactice auxiliare. Am realizat evaluarea activității cadrelor didactice prin raportarea la fișa postului, raportul și fișa de autoevaluare, asistențe la activități, analiza documentelor specifice activității, analiza rezultatelor școlare și extrașcolare. Toate cadrele didactice din unitate, precum și personalul didactic auxiliar au obținut calificativul Foarte Bine la finele anului școlar 2011- 2012.

Organizarea activității de evaluare a elevilor

Grădinița cu Program Prelungit Nr. 29 oferă condiții egale de acces la programele de învățare și sprijină toți preșcolarii. Evaluarea inițială a oferit o imagine exactă pe baza căreia s-a planificat un program de învățare adecvat. În urma aplicării testelor de progres și a rezultatelor obținute au fost stabilite acțiuni de sprijin. Grădinița dispune de o echipă experimentată de educatoare cu un grad ridicat de implicare în viața acestora. Activitățile de învățare au fost planificate minuțios pentru a promova și a încuraja învățarea individuală centrată pe preșcolar. Este de menționat și faptul că proiectarea conținuturilor de învățare și stabilirea strategiei didactice s-a făcut în funcție de achizițiile și rezultatele copiilor, în funcție de particularitățile grupului din care aceștia fac parte și baza materială a grădiniței.

Evaluarea sumativă a fost folosită pentru a monitoriza progresul preșcolarilor și pentru a informa părinții acestora în legătură cu progresul pe care l-au realizat. Procedurile de evaluare a învățării și de evaluare internă respectă cerințele organismelor legale și de reglementare.

Curriculumul utilizat în unitatea noastră de învățământ este cel pentru învățământ preșcolar emis de MECTS în anul 2008.

Procedura de evaluare a procesului educațional a permis:

- Aplicarea standardelor de performanță;
- Stabilirea perioadelor, formelor și metodelor de evaluare obiectivă a randamentului școlar al preșcolarilor prin consultarea și implicarea comisiilor din unitate, conform normelor ce stabilesc asigurarea calității în educație;
- Sintetizarea informațiilor obținute în urma evaluării (cantitativ și calitativ), stabilind strategii cu caracter ameliorativ (în planul managerial, la nivel de comisii și la nivelul fiecărui cadru didactic) și propunând planuri de acțiune.

Asigurarea obținerii resurselor financiare și materiale

Stabilirea necesarului de resurse financiare și materiale

Ca manager al instituției de învățământ, pe parcursul anului școlar 2011 – 2012:

- Am elaborat cu seriozitate și responsabilitate proiectul de buget al unității de învățământ, nota de fundamentare a acestuia fiind dovada vie a cunoașterii de către echipa managerială a situației bazei tehnico – materială existentă.
- Am identificat resursele extrabugetare de finanțare, venite de cele mai multe ori din partea autorităților locale în urma numeroaselor adrese înaintate către aceste foruri.
- Am întocmit documentația pentru lucrările de consolidare și modernizare a unității de învățământ.
- Am supervizat repartizarea bugetului primit, conform legii, pe capitole și articole bugetare.
- Am asigurat condițiile necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apă și canalizarea, având în vedere că la data preluării funcției de director, unitatea de învățământ avea datorii către furnizori.
- Am arhivat și păstrat documentele financiare oficiale.

Identificarea surselor de finanțare

Fundamentarea propunerilor pentru investiții și monitorizarea derulării eficiente a reabilitărilor și reparațiilor capitale conform priorităților și prin colaborare cu Primăria și Consiliul Local ca sursă principală de finanțare au demonstrat calitățile mele ca manager, concretizate fiind în capacitatea de analiză, operativitate, decizie de care am dat dovadă. Argumentele solide de susținere a solicitărilor de finanțare au motivat Consiliul Local și Primăria Municipiului Baia Mare să aloce fondurile necesare unor investiții fără de care anul școlar nu putea să înceapă în condiții optime. Țin să menționez că la data preluării funcției de director, starea acestuia nu era funcțională: soba de gătit era dărâmată; nu exista sticlă în geamuri, astfel că atunci când bătea vântul ușile se deschideau cu repeziciune, iar ploaia făcea adevărate circuite prin sălile de grupă; subsolul era inundat; sistemul de apă nu putea fi oprit, acesta neavând robinet principal de ani buni; conductele de apă erau fisurate, făcând ca pierderile să fie enorme și costisitoare având în vedere modalitățile de întocmire a proiectului de buget; trotuarele din curtea grădiniței erau surpate, reprezentând

un real pericol pentru copii; vesela grădiniței era insuficientă și în dezacord cu normele DSV; nu existau planuri ale clădirii grădiniței, fără de care nu puteam obține autorizație sanitară de funcționare etc.

Întocmirea proiectului de buget

Am întocmit proiectul de buget în colaborarea cu contabilă și membrii Consiliului de Administrație al unității noastre de învățământ conform Adresei ISJMM nr. 1 din 03.01.2012 și Hotărârii de Guvern Nr. 1274/2011 privind finanțarea pe baza cost/ elev, încadrându-ne fără nici o problemă în termenul legal.

Asigurarea eficienței utilizării resurselor financiare

După aprobarea proiectului de buget de către instituțiile avizate am colaborat cu personalul didactic din unitate și am hotărât ca alocarea resurselor financiare să se facă în funcție de priorități, respectând astfel criteriul transparenței elaborării și execuției bugetare. Astfel, în anul școlar 2011 – 2012:

- Am dotat cu mobilier o sală de grupă nou înființată. Valoarea investiției a fost de 17.174 lei
- Am dotat blocul alimentar cu mașini de gătit de inox și hota aferentă acestora în valoare de 16.000 lei.
- Am înlocuit instalațiile interioare de alimentare cu apă caldă și apă rece, lucrare în valoare de 16449 lei.
- Am dotat cu pardoseală blocul alimentar conform cu normele DSV, DSP în valoare de 16200 lei.
- Am refăcut planurile grădiniței și am obținut ulterior autorizația de funcționare a grădiniței, costul fiind de 6200 lei.
- Am achiziționat robineți termostați în valoare de 7430,06.
- Am dotat grădinița cu geamuri și uși PVC în valoare totală de 87.000 lei
- Am dotat blocul alimentar cu veselă de inox în valoare de 20.000 lei
- Am achiziționat 2 frigider, 1 mașină de spălat rufe, 2 mașini de spălat vase, 1 mașină de uscat rufe, roboți de bucătărie, aspiratoare în valoare de 21.480 lei.
- Am achiziționat purificatoare de aer pentru 6 săli de grupe, în valoare de 10.500 lei
- Am achiziționat materiale didactice conform Normativelor minimale de dotare în valoare de 10.000 lei.
- Am întocmit proiectul pentru furnizarea gazului, acesta nefiind întocmit până la acea dată. Odată cu întocmirea proiectului am făcut schimbări impetuos necesare instalației de gaz din grădiniță. Costul acestor lucrări a fost de 7000 lei.

Alocarea resurselor pe tipuri de activități

Prin operativitate, promptitudine și spirit practic am găsit surse suplimentare de finanțare prin care:

- 200 de copii din instituția noastră au beneficiat de petrecerea timpului liber în cuantumul a două ore la Spațiul de joacă din incinta magazinului Maramureșul, în cadrul proiectului de colaborare „Împreună la joacă”.
- 110 copii au primit pachete cu premii constând în acuarelă, pensulă, creioane colorate, blocuri de desen, în urma participării la proiectul ”Împreună pentru copiii noștri” inițiat în colaborare cu BCR – SUCURSALA Baia Mare.
- 200 de copii au primit pachete de Moș Nicolae, în urma încheierii acordului de parteneriat cu Primăria Municipiului Baia Mare.

Asigurarea dezvoltării profesionale a cadrelor didactice

Analizarea activității personalului didactic

Exercitarea funcției de manager cu responsabilitate, obiectivitate, spirit de observație și analitic în vederea definirii aspectelor principale ale activității desfășurate de personalul didactic, prin raportarea la criteriile de evaluarea stabilite prin Fișa postului, Contractul de muncă, regulamentul de inspecție școlară, dar și prin consultarea coordonatorului Comisiei Metodice:

- Am monitorizat desfășurarea procesului didactic, parcurgerea Curriculum-ului preșcolar 2008.
- Am evaluat activitatea fiecărui membru al colectivului didactic prin utilizarea unor instrumente specifice de evaluare (asistențe la ore; testări (inițiale, de progres, finale); analiza produselor rezultate din activitățile elevilor; analiza documentelor școlare (planificări calendaristice ale cadrelor didactice, planificarea comisiei metodice, proiecte didactice).
- Am participat la activitățile desfășurate de comisiile funcționale din grădiniță.
- Am consiliat cadrele didactice debutante și pe cele cu probleme de adaptare socio – relațională.
- Am verificat aplicarea ROI de către cadrele didactice.

În urma analizării, monitorizării și evaluării activității cadrelor didactice am constatat:

- Cadrele didactice din unitate au desfășurat o activitate susținută pentru bunul mers al procesului de predare-învățare-evaluare, folosind metode moderne și interactive de predare și evaluare.
- Toate cadrele didactice au întocmit proiecte și portofolii după o prealabilă documentare, dând dovadă de multă seriozitate.
- Caietul de planificări este întocmit de către toate cadrele didactice, conform cerințelor Curriculumului preșcolar.
- Cadrele didactice întocmesc fișe de progres pentru preșcolari.
- Portofoliile cadrelor didactice sunt organizate corespunzător.
- Planificările cuprind: evaluarea inițială, curentă și finală la toate cadrele.
- Educatoarele debutante întocmesc proiecte didactice.
- Există o reală și benefică colaborare: educatoare–părinți - preșcolari.

- Grădinița are o echipă de cadre didactice foarte bine pregătite, majoritatea cu gradul didactic I, care folosesc strategii didactice variate și moderne.
- Raportările solicitate de conducerea grădiniței au fost predate la timp.
- Referindu-mă la pregătirea continuă a cadrelor didactice, toți membrii comisiei metodice au participat la cercurile pedagogice organizate de ISJMM și la întâlnirile organizate de aceeași instituție în vederea bunei desfășurări a activității didactice.
- O analiză globală a activității comisiei metodice arată că toate acțiunile desfășurate la grupă și în afara ei au fost susținute cu succes.
- Aspectele relevante sunt remarcate în fișa de evaluare anuală completată de către fiecare cadru didactic.

Stabilirea necesarului de pregătire pentru personalul didactic

În vederea identificării factorilor care motivează în mod prioritar fiecare cadru didactic dintr-o instituție de învățământ, a elaborării unor strategii specifice orientate către îmbunătățirea performanței individuale, care să răspundă atât cerințelor grădiniței, cât și aspirațiilor / nevoilor individuale, în anul școlar 2011 – 2012:

- Am oferit informații, cu seriozitate și constanță, despre legislația în vigoare privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice, despre calendarul activităților de perfecționare conform MECTS, precum și despre toate documentele transmise de către ISJ și CCD MM cu privire la acest domeniu. Materialele au fost afișate la avizierul din sala profesorală.
- Toate cadrele didactice au participat la cercurile pedagogice organizate de către instituții de învățământ din Centrul Metodic IV – Baia Mare.
- ORGANIZAREA/ COORDONAREA activității s-a realizat prin:
 - *reactualizarea bazei de date* privind situația perfecționării prin grade didactice, perfecționarea o dată la cinci ani și formarea continuă a cadrelor didactice din școală.

Astfel:

- ✓ 1 profesor este înscris la gradul didactic I
- ✓ 1 profesor a obținut gradul didactic II.

- *întocmirea, pentru fiecare cadru didactic, a FIȘEI DE EVIDENȚĂ* a formării continue
- *Organizarea de ateliere, lecții/ activități demonstrative la nivel de comisie metodică* unde toate cadrele didactice au participat fiind un real prilej de schimb de idei și bune practici
- *Organizarea activităților de diseminare a cunoștințelor*, metodelor și practicilor pedagogice achiziționate de educatoare prin participarea la stagii de formare continuă.

Astfel:

- 1 profesor a participat la cursul pentru ocupația de „MENTOR” și “MANAGER DE PROIECT”
 - 2 cadre didactice s-au înscris la Iași la un curs de formare POSDRU ;
 - 2 cadre didactice au finalizat cursul EDUCATIA DE GEN.
- Am acordat consiliere/ consultanță în domeniul perfecționării și formării continue a cadrelor didactice cu scopul de a facilita comunicarea intercolegială din grădiniță, pentru relaționarea unității cu alte instituții sau organizații (Primărie, Agenția pentru protecția mediului, OPC, DGASPC, Clubul Copiilor, Asociația Esperando, Biserica Sfântul Iosif Mărturisitorul, Grădinița cu Program Prelungit Nr. 28 Baia Mare etc.), cu scopul de a asigura o bună integrare a școlii în mediul comunitar.
 - Evaluarea formărilor cadrelor didactice s-au concretizat în activitățile desfășurate la nivel de grădiniță în scopul promovării și valorizării bunelor practici, acestea fiind popularizate cu ocazia parteneriatelor educaționale sau prin intermediul presei locale.
 - Am elaborat proiectul de dezvoltare a resurselor umane, privind atât personalul didactic, cât și cel auxiliar;

Conducerea ședințelor în cadrul unității școlare

Directorul a pregătit tematica Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație în conformitate cu LEN Nr. 1/ 2011 și care au fost aprobate în ședințele tematice.

În cadrul ședințelor CP al grădiniței s-au dezbătut următoarele probleme:

LUNA/ ANUL	TEMATICA ȘEDINȚEI
SEPTEMBRIE 2011	Probleme organizatorice: <ul style="list-style-type: none"> • Structura anului școlar 2011- 2012 • Stabilirea programului de funcționare al grădiniței • Stabilirea programului angajaților Aprobarea comisiilor la nivelul unității Dezbaterea și avizarea ROI al unității de învățământ
OCTOMBRIE 2011	Validarea opțiunilor pentru anul școlar 2011 – 2012 Eliberarea fișei postului pentru personalul unității Dezbaterea, avizarea și propunerea PDI pentru perioada 2011 – 2012 Aprobarea planului managerial anual și semestrial
NOIEMBRIE 2011	Stabilirea Codului de Etică Profesională
DECEMBRIE 2011	Informarea cadrelor didactice cu privire la noutățile în materie de legislație Avizarea Planului de școlarizare pentru anul 2012 – 2013 Validarea fișelor de autoevaluare pentru personalul nedidactic, în baza cărora se stabilește calificativul anual
IANUARIE 2012	Aprobarea Planului managerial semestrial Validarea Raportului de evaluare a activității pe sem I (cadre didactice) Validarea Raportului asupra stării învățământului din unitate – sem. I Avizarea PÎ pentru anul 2012 - 2013
FEBRUARIE 2012	Validarea Raportului de evaluare a activității comisiilor din grădiniță, pentru sem. I
MARTIE 2012	Informarea cadrelor didactice cu privire la noutățile în materie de legislație
APRILIE 2012	Informarea cadrelor didactice cu privire la noutățile în materie de legislație
MAI 2012	Validarea fișelor de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza

	căroră se stabilește calificativul anual Validarea Raportului asupra stării învățământului din unitate – sem. II
IUNIE 2012	Validarea Raportului anual asupra stării învățământului din unitate Validarea Raportului de evaluare a activității pe sem II (cadre didactice) Validarea Raportului de evaluare a activității comisiilor din grădiniță, pentru sem. II

În total, CP s-a întrunit de 20 de ori în acest an școlar.

În cadrul ședințelor CA al grădiniței s-au dezbătut următoarele probleme:

LUNA/ ANUL	TEMATICA ȘEDINȚEI
SEPTEMBRIE 2011	Avizarea programului de funcționare al grădiniței Avizarea programului angajaților unității Avizarea comisiilor la nivelul unității Aprobarea ROI
OCTOMBRIE 2011	Aprobarea PDI pentru perioada 2011 – 2012 Aprobarea planului managerial anual și semestrial Avizarea Regulamentului de funcționare al CEAC
NOIEMBRIE 2011	Elaborarea fișelor de evaluare anuală pentru personalul nedidactic
DECEMBRIE 2011	Acordarea calificativelor anuale pentru personalul nedidactic Adoptarea proiectului de buget și avizarea execuției bugetare la nivelul unității Avizarea Planului de școlarizare pentru anul 2012 - 2013
IANUARIE 2012	Aprobarea PÎ cu personal didactic, didactic auxiliar, precum și a schemei de personal nedidactic pentru anul 2012 - 2013
FEBRUARIE 2012	Aprobarea Raportului de evaluare a activității comisiilor din grădiniță, pentru sem. I
MARTIE 2012	Informarea cadrelor didactice cu privire la noutățile în materie de legislație
APRILIE 2012	Informarea cadrelor didactice cu privire la noutățile în materie de legislație
MAI 2012	Aprobarea fișelor de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza căroră se stabilește calificativul anual Aprobarea Raportului asupra stării învățământului din unitate – sem. II
IUNIE 2012	Aprobarea Raportului anual asupra stării învățământului din unitate Aprobarea Raportului de evaluare a activității pe sem II (cadre didactice) Aprobarea Raportului de evaluare a activității comisiilor din grădiniță, pentru sem. II Stabilirea perioadelor concediilor de odihnă

În total, CA s-a întrunit de 20 de ori în acest an școlar.

Coordonarea procesului educațional în unitatea școlară

1. Urmărirea progresului activității educaționale

În urma evaluării rapoartelor fiecărei comisii de lucru funcționale la nivelul unității de învățământ, prezentate de coordonatorii acestor comisii la finele anului școlar, am constatat următoarele:

- La activitatea Comisiei metodice au participat toate educatoarele și s-a preluat tot ceea ce a fost valoros și util pentru îmbogățirea cunoștințelor și aplicarea acestora la grupă. În activitățile demonstrative desfășurate s-au folosit metode interactive de grup. Referatele prezentate au reactualizat cunoștințe teoretice, propunând exemple de bune practici din grădiniță. Coordonatorul comisiei metodice, prof. Stan Antoaneta a prezentat planul de optimizare a activității CM.

- **Activitatea CEAC (responsabil Bretan Maria)**

În semestrul anul școlar 2011-2012, întreaga activitate a vizat îndeplinirea descriptorilor de calitate din Standardele de acreditare și evaluare periodică, din Standardele de referință și din fișa de evaluare periodică și chiar depășirea lor pe cele 3 domenii. Permanent s-au avut în vedere cele 8 principii ale calității privind: organizarea, responsabilizarea, managementul resurselor, proiectarea și dezvoltarea, predarea – învățarea, evaluarea și certificarea învățării, măsurare, analiză și feedback și schimbare, îmbunătățirea rezultatelor.

Activitățile de îmbunătățire a calității realizate în grădiniță:

- Existența în Proiectul de Dezvoltare Instituțională a unor ținte clare, scopuri, obiective care pun accent pe învățarea continuă și formarea competențelor de bază;
- Consultarea Consiliului profesoral și a Comitetului de părinți în elaborarea Proiectului de Dezvoltare al școlii;
- Introducerea în Proiectul de Dezvoltare a unor activități și programe, în spiritul diversității culturale și multilingvistice;
- Existența transparenței în domeniul managementului financiar și de patrimoniu al grădiniței;
- Întrunirea lunară a Consiliului reprezentativ al părinților pentru a colabora la luarea unor decizii, pentru aducerea la cunoștință a prevederilor ROI;
- Consiliul de Administrație s-a întrunit lunar și ori de câte ori a fost nevoie consultându-se și cu membrii Comisiei de evaluare și asigurare a calității (CEAC);
- Discutarea în Consiliul de Administrație și în Consiliul profesoral a propunerilor Comitetului de părinți;
- Afișarea la vedere în sala profesorală a cerințelor Comisiei de Evaluare a Calității în vederea alcătuirii mapelor de lucru de către cadrele didactice;
- Existența procedurilor;
- Organizarea în cadrul CEAC a unor subcomisii de lucru cu sarcini bine precizate de control permanent a documentelor;
- Oferta educațională a fost și este accesibilă tuturor cadrelor didactice, părinților, preșcolarilor prin afișare la vedere;
- S-au luat măsuri pentru cunoașterea securității muncii, normelor PSI de către întregul personal al grădiniței: cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic și copii;

CEAC s-a întrunit lunar desfășurând activități conform Planului managerial.

- **Activități cu părinții (responsabil Nechita Oana)**

Activitățile cu părinții sau concretizat în:

- ședințe/ lectorate cu părinții, directorul și cadrele didactice;
- dare de seamă la sfârșit de semestre;

- participarea părinților la activitățile extrașcolare;
- observații pertinente la discutarea ROI;
- observații pozitive raportate la materialul legat de Starea învățământului în grădinița noastră etc.

- **Comisia pentru organizarea serviciului pe școală (responsabil Neagotă Elena)**

Directorul a întocmit programarea serviciului pe grădiniță pentru cadrele didactice. S-a asigurat continuitatea serviciului pe grădiniță pe toată durata activității.

Au fost instruite educatoarele referitor la sarcinile profesorului de serviciu. S-a urmărit și modul de efectuare a serviciului, în cazul situațiilor neprevăzute (profesori bolnavi sau implicați în alte activități) acestea s-au soluționat.

De asemenea, s-a soluționat toate problemele apărute pe durata activității în școală.

- **Secretariat**

În anul școlar 2011-2012, s-au derulat următoarele activități:

- corespondență – numărul actelor intrate/ ieșite: 318 (la 07.08.2012);
- evidența preșcolarilor: 200;
- situații statistice;
- fișa școlii;
- contracte de muncă – încadrare;
- state de plată;
- declarații CAS – șomaj;
- dosare personale;
- atestate profesionale;
- fișe fiscale impozit;
- audiență persoanelor care au intrat în unitatea școlară;

Delegarea autorității către subordonați

Am emis deciziile pentru toate comisiile/ consiliile care au funcționat în anul școlar 2011/ 2012 la nivelul unității:

- a. **Consiliul profesoral**, aprobat prin Decizia directorului nr. 118/ 15.09.2011, care cuprinde toate cadrele didactice care predau în grădiniță. Secretarul acestei comisii a fost Ivanic Urda Mariana;
- b. **Consiliul de Administrație**, aprobat prin Decizia directorului nr. 119/ 15.09.2011, care cuprinde următorii membri:

<i>Calitatea</i>	Numele și prenumele	Funcția
<i>Președinte:</i>	Prof. Nechita Elena Oana	director

<i>Membru 1:</i>	Prof. Stan Antoaneta	responsabil CM
<i>Membru 2:</i>	Duda Aurica	administrator
<i>Membru 3:</i>	Prof. Djogolea Maria	consilier educativ
<i>Membru 4:</i>	Ed. Filipciuc Delia	educatoare
<i>Membru 5:</i>	Ed. Mătășaru Adriana	educatoare
<i>Reprezentant părinți:</i>	Sălăjan Mihaela	jurist
<i>Reprezentant administrația publică locală:</i>		
<i>Reprezentant Primărie:</i>		
<i>Observator:</i>	Ed. Dobrican Varvara	lider sindical în unitatea școlară din partea SLÎMM

c. **Conducerea operativă**, a fost asigurată de către:

- prof. Nechita Elena Oana – director

d. **Comisia metodică** având ca responsabil, numit prin Decizia directorului nr. 116/ 15.09.2011, pe doamna Stan Antoaneta

e. **Personalul didactic auxiliar** a avut ca și componență: Duda Aurica – administrator;

f. **Personalul nedidactic** a avut următoarea componență: Nemeș Aurica – îngrijitoare, Iluț Ana – îngrijitoare, Găvrus Maria – muncitor, Mureșan Maria – muncitor, Duda Liviu – muncitor, Ghișe Elisabeta – îngrijitoare, Ciriț Margareta – îngrijitoare, Pinte Maria – muncitor, Rus Ramona – îngrijitoare

g. **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație (CEAC)**, numită prin Decizia directorului nr. 115/ 15.09.2011, a avut următoarea componență:

- Cupșa Petru – coordonator

Funcția	Numele și prenumele
<i>Coordonator:</i>	Ed. Maria Bretan
<i>Membru 1:</i>	Prof. Lihet Maria
<i>Membru 2:</i>	Ed. Onea Eugenia
<i>Reprezentant părinți:</i>	Sălăjan Mihaela
<i>Reprezentant administrația locală:</i>	

- din partea Consiliului Local nu am primit nici o confirmare, cu toate că grădinița a înaintat Primăriei Municipiului Baia Mare două adrese

h. **Comisia de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat**, numită prin Decizia directorului nr. 125/ 22.09.2011, a avut următoarea componență:

<i>Președinte:</i>	prof. Stan Antoaneta	profesor învă. preșcolar
<i>Membru 1:</i>	Bretan Maria	educatoare
<i>Membru 2:</i>	Filipciuc Delia	educatoare
<i>Membru 3 și Observator:</i>	Dobrican Varvara	lider sindical în unitatea școlară din partea SLÎMM

i. **Comisia de salarizare și verificarea încadrării**, numită prin Decizia directorului nr. 126/ 22.09.2011, a fost alcătuită din:

<i>Președinte:</i>	Nechita Elena Oana – director
<i>Membru 1:</i>	Duda Aurica – administrator

Membru 2:	Petian Florica - contabil
------------------	---------------------------

j. **Consiliul reprezentativ al părinților**, numit prin Decizia directorului nr. 132/ 02.10.2011, a fost alcătuit din:

- Sălăjan Mihaela – președinte
- Iacoș Carina – vicepreședinte
- Onaci Andrei – cenzor

k. **Comisia de evaluare a activității personalului didactic auxiliar și nedidactic în anul financiar 2011**, numită prin Decizia directorului nr. 133/ 02.10.2011, a fost alcătuită din:

- prof. Nechita Elena Oana – director, președinte
- prof. Stan Antoaneta – membru
- Duda Aurica – administrator patrimoniu, membru

l. **Responsabilul cu formarea continuă**, numit prin Decizia directorului nr. 130/ 22.09.2011, a fost nominalizat în persoana doamnei Șoncodi Florina.

m. **Comisia de igienă**, numită prin Decizia directorului nr. 129/ 22.09.2011, a fost alcătuită din:

Coordonator:	Nechita Elena Oana - director
Membri:	Botiș Olga – asistent medical
	Mureșan Maria – bucătăreasă
	Pinte Maria Florentina – bucătăreasă
	Duda Aurica - administrator

n. **Comisia de prevenire și stingere a incendiilor, de apărare civilă**, numită prin Decizia directorului nr. 128/ 22.09.2011, a fost alcătuită din:

Coordonator:	adm. Duda Aurica
Membri:	ed. Lihet Maria
	muncitor Duda Liviu

o. **Comisia pentru organizarea serviciului pe școală**, numită prin Decizia directorului nr. 127/ 22.09.2011, a fost alcătuită din:

Membri:	Ed. Neagotă Elena
	Ed. Ghiț Daniela
	Ed. Onea Eugenia

p. **Comisia paritară la nivelul unității școlare**, numită prin Decizia directorului nr. 134/ 02.10.2011, a fost alcătuită din:

- din partea patronatului: Nechita Elena Oana – președinte, Mătășaru Adriana – membru, Bretan Maria – membru, din partea Sindicatului Liber din Învățământ din grădiniță: Dobrican Varvara

Asigurarea calității procesului educațional

Am oferit numeroase oportunități cadrelor didactice și preșcolarilor în vederea obținerii de performanță prin:

- Organizarea de expoziții tematice cu vânzare: „Crăciunul la noi și la alții”, „Toamna cea bogată”, „Sărbătorile pascale”, „1 iunie”;
- Organizarea de excursii, vizite: Grădina Botanică Jibou, Instituții Publice locale;

- Oferta CDȘ a permis promovarea unității prin serbări și participare la concursuri județene, naționale și internaționale.
- Săptămâna „Școala altfel”, prin oportunitățile și diversitatea activităților desfășurate au avut un impact major în promovarea actului educațional de o înaltă calitate desfășurat în unitatea noastră cu participarea partenerilor educaționali.

Supervizarea activităților auxiliare

Am demonstrat spirit practic și gospodăresc în supervizarea activităților auxiliare și identificarea soluțiilor în scopul creșterii operativității acestor activități prin:

- Identificarea partenerilor educaționali: Garda de mediu Maramureș, Inspectoratul pentru situații de Urgență, Inspectoratul Județean de Poliție Maramureș, Primăria Municipiului Baia Mare, Biblioteca Județeană Petre Dulfu Baia Mare, alte instituții cu nivel preșcolar, Biserica Sfântul Iosif Mărturisitorul Baia Mare etc.
- Derularea unor activități cu scopuri bine definite, contribuind la dezvoltarea resursei umane și la promovarea unității de învățământ.

- Raport final „Școala Altfel” (coordonator prof. Djogolea Maria)

1. Titlul Proiectului: „Împreună să cucerim noi orizonturi”

2. Numărul de activități derulate: 5 activități

3. Tipul de activități derulate: ateliere de lucru (confeccionarea de ornamente și felicitări de Paști), activități ecologice și de protecție a mediului, acțiuni caritabile, de voluntariat, excursie tematică;

4. Resurse implicate (număr cadre didactice, număr elevi etc.): 14 cadre didactice; 200 de copii.

5. Parteneri implicați (numele instituției): Garda Națională de Mediu Baia Mare, Primăria Municipiului Baia Mare, Colegiul Național „C. D. Nenițescu” Baia Mare, Școala cu cls. I-VIII Groșii Țibleșului, Biserica „Sf. Iosif Mărturisitorul”, Grădina Botanică Jibou.

6. Menționarea spațiilor de desfășurare a activităților: Biserica „Sf. Iosif Mărturisitorul”, Grădina Botanică Jibou.

7. Obiectivele urmărite:

- valorizarea abilităților artistico-plastice și practice ale copiilor în realizarea unor felicitări și obiecte de ornament, specifice Paștelui;
- formarea unei atitudini ecologice responsabile prin exersarea unor deprinderi de îngrijire și ocrotire a mediului, aplicând cunoștințele însușite;
- dezvoltarea unui comportament de compasiune și înțelegere față de cei defavorizați potrivit normelor moral-civice și religioase;
- familiarizarea copiilor cu modul de amenajare a unei sere și stimularea curiozității acestora pentru investigarea mediului înconjurător;

8. Modalități de evaluare a activității:

- a. expoziții cu vânzare;
- b. confecționarea unor afișe cu mesaje ecologice;
- c. albume cu fotografii din activitatea copiilor;
- d. donarea fondurilor obținute în urma vânzării produselor confecționate de copii;
- e. desene, picturi, colaje cu plante/ flori;

9. Rezultate înregistrate:

- a. s-a înțeles mesajul expoziției;
- b. lucrările au fost apreciate și valorificate;
- c. s-au vândut aproximativ 90 % din exponate;
- d. părinții, autoritățile și comunitatea locală s-au implicat în activitățile de ecologizare;
- e. s-au plantat și sădit pomi, respectiv flori în curtea grădiniței;
- f. copiii au conștientizat că pot participa și ei la acțiuni de îngrijire a mediului;
- g. s-a făcut o donație în valoare de 500 lei către Biserica „Sf. Iosif Mărturisitorul” din Baia Mare;
- h. copiii, părinții și educatoarele și-au împărtășit bucuria faptelor bune;
- i. s-au realizat sloganuri /mesaje ecologice;

Am constatat următoarele efecte ale activităților extrașcolare desfășurate pe parcursul anului 2011 - 2012:

- Satisfacția personalului școlii față de activitatea directorului școlii, Consiliului de administrație, CEAC și Consiliului profesoral prin munca în echipă.
- Satisfacția părinților față de activitatea Comitetului de părinți, a directorului, a Consiliului de administrație.
- Satisfacția părinților privind rezultatele copiilor.
- O bună reputație a grădiniței, atragerea de preșcolari, dovadă fiind numeroasele cereri depuse pentru înscriere de către părinții viitorilor preșcolari.

Stabilirea sistemului informațional

Pe parcursul anului școlar 2011 – 2012 am colaborat cu Inspectoratul Școlar Județean Maramureș, cu Primăria Municipiului Baia Mare și celelalte foruri tutelare, dovedind operativitate, corectitudine și promptitudine în emiterea de adrese, în vederea derulării schimbului de informații în condiții optime. Astfel pot defini punctele tari ale managementului școlar:

1. colaborare eficientă a directorului cu I.S.J. Maramureș;
2. bună capacitate de organizare a procesului instructiv-educativ;
3. coordonare eficientă a activității curente, administrative, a grădiniței;
4. abilitate în abordarea relațiilor umane;

5. proiectare strategică;
6. realizarea parteneriatului strategic între școală și comunitate.

La nivelul unității de învățământ se apreciază ca a crescut competența și implicarea, interesul și motivația colectivelor manageriale atât sub aspectul exercitării actului managerial propriu-zis, cât și sub cel dezvoltării comunicării și colaborării intra și interinstituționale.

Prin intermediul ședințelor de lucru am asigurat transmiterea corectă a informațiilor primite de la instituțiile tutelare către personalul unității, dar și de la unitate către instituțiile partenere. Prin studiul consecvent documentelor curriculare nou apărute și al Metodologiilor emise de MECS, am evitat apariția unor disfuncționalități în activitatea școlară.

Reprezentarea unității școlare în relația cu autoritățile

Relația de colaborare dintre GRĂDINIȚĂ și Instituțiile partenere s-a realizat prin:

- ❖ organizarea de activități extrașcolare comune;
- ❖ consolidarea și fixarea relației grădiniță – familie – comunitate.

Relația grădiniței cu familia s-a situat la nivelul domeniilor tradiționale de colaborare (rezolvarea unor probleme administrativ-gospodărești ale grădiniței, informarea părinților cu privire la progresele preșcolarilor).

Relația cu administrația locală

Relația grădiniță – reprezentanți ai administrației locale a avut la bază următoarele direcții de acțiune:

- ❖ organizarea unor activități de conștientizare a rolului și contribuției autorităților și a altor factori locali în rezolvarea problemelor grădiniței;
- ❖ modalități optime de comunicare și dezvoltare a unor strategii de colaborare grădiniță-autorități locale;
- ❖ identificarea și dezvoltarea unor modalități de atragere a altor parteneri sociali pentru rezolvarea problemelor grădiniței;
- ❖ motivarea reprezentanților autorităților locale pentru elaborarea și respectarea contractului-cadru de colaborare dintre grădiniță și Consiliul Local.

Tendențe generale

Relația grădiniță - reprezentanți ai administrației locale a avut în vedere **“deschiderea grădiniței către comunitatea locală”**, astfel încât actorii și instituțiile implicate (reprezentanți ai inspectoratului școlar, ai autorităților locale, manageri școlari și alte organizații locale sau zonale) să gestioneze consolidarea poziției grădiniței și a dascălului în folosul dezvoltării fiecărei comunități.

Un aspect important este și realizarea site-ului grădiniței și personalizarea acesteia prin atribuirea numelui „Grădinița cu Program Prelungit Micul Prinț Baia Mare”, începând cu anul școlar 2012 - 2013.