



NR.468/ 02.09.2013

**RAPORT**  
**ASUPRA STĂRII ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN**  
**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "MICUL PRINȚ" BAI A MARE**  
**An școlar 2012/ 2013**

În anul școlar 2012-2013, activitatea de la Grădinița cu Program Prelungit "Micul Prinț" Baia Mare, prin echipa managerială, s-a subordonat:

- Politicii educaționale a Ministerului Educației Naționale;
- Strategiei de Guvernare a României și a planificării prospective până în 2016;
- Planului managerial al Inspectoratului Școlar Județean Maramureș pentru anul școlar 2012- 2013, în vederea continuării Reformei și a eficientizării demersului educațional;
- Planului managerial al Grădiniței cu Program Prelungit "Micul Prinț" pentru anul școlar 2012-2013, în vederea continuării Reformei și a eficientizării demersului educațional.

**Competențele manageriale 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, modificată 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.

**I. Organizarea procesului educațional**

**1. Evaluarea bazei tehnico-materiale existentă**

<sup>1</sup> Baia Mare, Str. Cuza Vodă , nr. 8B, CP 430034

Tel. Vodafone 004.0262.225.012, Fax Vodafone 004.0372.874.444, CIF 26684271

E-mail: gradinita29bm@yahoo.com

- 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.
- am stabilit politicile educaționale prin elaborarea Proiectului de dezvoltare pe termen mediu al unității preșcolare.
- am revizuit 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.
- am realizat, prin consultarea Consiliului profesoral, încadrarea la grupe, respectând principiul continuității și al performanțelor profesionale.
- 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.
- am asigurat asistența sanitară și de protecție a muncii.
- am încheiat contracte de muncă cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- am realizat fișa postului pentru personalul din subordine.
- am evaluat periodic personalul din subordine.
- am creat un sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent.
- am participat la programe de formare continuă în management educațional.

## 2. Analizarea resurselor umane

În anul școlar 2012 – 2013, în unitatea noastră au funcționat 14 cadre didactice, 2 cadre didactice auxiliare, 10 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	2	-	9	2	2	1

Încadrarea personalului didactic în 2012 – 2013 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	5	-	-
Institutor	2	-	-
Educatoare	7	-	-

## 3. Planificarea procesului educațional

La nivelul unității de învățământ 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, procedurarea 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, prin asistențe la grupă, directorul a verificat:

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 MECS)
- Folosirea resurselor materiale moderne: calculator, flipchart, markere, videoproiector
- Utilizarea metodelor de evaluare moderne și a metodelor activ-participative în învățare
- Portofoliile cadrelor didactice
- Portofoliile preșcolarilor
- Proiecte didactice
- Fișe de lucru
- Fișe de observare a lecțiilor
- Caiete de observații psihopedagogice ale copiilor

## **II. Stabilirea strategiei de coordonare a procesului educațional:**

### **1. Stabilirea obiectivelor procesului educațional**

În anul școlar 2012 – 2013 s-au 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;
- fișe de asistențe la activitate (conform legislației în vigoare);
- rapoarte privind starea și calitatea învățământului din unitate, semestriale și anual;

### **2. 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 Consiliul de Administrație. Acestea au fost consemnate în planul managerial al unității de învățământ.

### **3. 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 posibilului și eficienței, adaptate la specificul potențialului uman implicat și prognozate în planul managerial. Ca manager al instituției de învățământ am comunicat în cadrul întrunirilor cu personalul unității rezultatele parțiale și finale ale aplicării strategiei de coordonare a procesului educațional.

## **III. Organizarea procedurilor de evaluare a procesului educațional**

### **1. Evaluarea activității cadrelor didactice**

Cadrele didactice din unitate au fost evaluate conform OMECS 6143/ 01.11.2011 și Metodologiei privind evaluarea anuală a cadrelor didactice și didactice auxiliare.

### **2. Organizarea activității de evaluare a preșcolarilor**

Grădinița cu Program Prelungit "Micul Prinț" 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.

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.

#### **IV. Asigurarea obținerii resurselor financiare și materiale**

##### **1. Stabilirea necesarului de resurse financiare și materiale**

Managerul instituției de învățământ, pe parcursul anului școlar 2012 – 2013:

- A 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.
- A identificat resursele extrabugetare de finanțare, venite de cele mai multe ori din partea autorităților locale în urma numeroaselor adrese înaintate către aceste foruri.
- A întocmit documentația pentru lucrările de consolidare și modernizare a unității de învățământ.
- A supervizat repartizarea bugetului primit, conform legii, pe capitole și articole bugetare.
- A asigurat condițiile necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apă și canalizarea.

##### **2. 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 permis realizarea acestora.

##### **3. Întocmirea proiectului de buget**

S-a întocmit proiectul de buget în colaborarea cu administratorul financiar al grădiniței și membrii Consiliului de Administrație al unității noastre de învățământ conform Anexei nr. 6 din Proiectul HG cost standard 2013, privind finanțarea pe baza cost/ elev, încadrându-ne fără nici o problemă în termenul legal.

#### **V. Asigurarea eficienței utilizării resurselor financiare**

##### **1. Analizarea bugetului disponibil**

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 2012 – 2013:

- am achiziționat mobilier în valoare de 9973,52 lei.
- am achiziționat calculatoare în valoare de 8795 lei.
- am realizat reparații curente în 5 săli din unitate, valoarea lucrărilor fiind de 43476,75 lei
- am realizat reparații curente la acoperișul clădirii, valoarea lucrărilor fiind de 49098,73 lei.
- am realizat reparații curente la rețeaua de scurgeri și canalizare, valoarea lucrărilor fiind de 49800 lei.
- am realizat reparații curente la holurile din grădiniță în valoare de 19800 lei.

Valoarea totală a investițiilor a fost de **180.944 lei**.

##### **2. Alocarea resurselor pe tipuri de activități**

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

- 200 de copii au primit pachete de Moș Nicolae, în urma încheierii acordului de parteneriat cu Primăria Municipiului Baia Mare.
- 16 copii au fost premiați la zilele copiilor, unde am participat cu un program de cântece și poezii, eveniment organizat de către Primăria Municipiului Baia Mare.
- lunar am participat la lansarea unei piese de teatru la Teatrul de păpuși din Baia Mare.

- am găsit resurse financiare pentru organizarea unor excursii la Casa Olarului din Baia Sprie, la Muzeul Satului din Baia Mare etc.

## **VI. Perfecționarea activității proprii**

### **1. Studiarea ofertelor de perfecționare**

În vederea identificării propriilor nevoi de formare, prin raportarea la standardele de calitate impuse de managementul educațional, în anul școlar 2012 – 2013 cadrele didactice au fost preocupate de oferta educațională prezentată prin intermediul site-ului ISJMM, dar și prin oferta educațională a universităților Vasile Goldiș Arad și Babeș Bolyai Cluj Napoca.

### **2. Alegerea formei convenabile de perfecționare**

Prin selectarea atentă a formelor de perfecționare/ formare și ca urmare a corelării cu exigențele proprii, în anul școlar 2012 – 2013 am derulat programul “Un start bun în viață” pentru cuprinderea copiilor de 2 – 3 ani în grădiniță în colaborare cu Centrul de dezvoltare profesională Step by step București.

### **3. Participare la diverse forme de perfecționare**

Educatoarele au manifestat perseverență și exigență în participarea la diferite forme de perfecționare. Astfel:

- Au absolvit cursurile de formare „Cip Tic”, proiect POSDRU.
- Au absolvit cursurile de formare “Calitatea în educație”, curs POSDRU.
- Au participat ca responsabil de cerc pedagogic în la toate cercurile pedagogice organizate la nivelul Centrului Metodic IV – Baia Mare.
- Au organizat cercul pedagogic cu tema “Un start bun în viață” în unitatea noastră de învățământ, unde am prezentat un film didactic tematic, realizat în colaborare cu Tele +MM.

## **VII. Asigurarea dezvoltării profesionale a cadrelor didactice**

### **1. Analizarea activității personalului didactic**

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, 80% dintre cadrele didactice 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 raportul de autoevaluare completat de către fiecare cadru didactic.

### **2. 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 2012 – 2013:

- 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:

- ✓ 2 profesori sunt înscriși la gradul didactic I
- ✓ 1 institutor este înscriș la definitiv.
- *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:
  - 14 educatoare au participat la cursul pentru CIP TIC;
  - 2 cadre didactice s-au înscriș la Iași la un curs de formare POSDRU;
  - 4 cadre didactice au finalizat cursul *LECTURA ÎN GRĂDINIȚĂ* ;
  - 5 cadre didactice au participat la cursul de formare pentru ocupația de MENTOR ;
  - 4 cadre didactice au finalizat cursul "Step by step" ;
  - 2 cadre didactice au participat la cursul de formare pentru ocupația de formator ;
- 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.

## VIII. Conducerea ședințelor în cadrul unității școlare

### 1. Stabilirea agendei întâlnirilor

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

LUNA/ ANUL	TEMATICA ȘEDINȚEI	OBSERVAȚII
SEPTEMBRIE 2012	Structura anului școlar 2012- 2013 Stabilirea programului de funcționare al grădiniței Stabilirea programului angajaților Aprobarea comisiilor la nivelul unității Dezbaterea și avizarea ROI al unității de învățământ	
OCTOMBRIE 2012	Validarea opționalelor pentru anul școlar 2012 – 2013 Eliberarea fișei postului pentru personalul unității Propuneri, modificări și avizarea PDI pentru perioada 2011 – 2015 Aprobarea planului managerial anual și semestrial	
NOIEMBRIE 2012	Stabilirea Codului de Etică Profesională	
DECEMBRIE 2012	Informarea cadrelor didactice cu privire la noutățile în materie de legislație Avizarea Planului de școlarizare pentru anul 2013 – 2014 Validarea fișelor de autoevaluare pentru personalul nedidactic	
IANUARIE 2013	Aprobarea Planului managerial semestrial Informarea cadrelor didactice cu privire la noutățile în materie de legislație. Validarea Raportului asupra stării învățământului în grădiniță pentru semestrul I Validarea Raportului de evaluare pentru fiecare comisie constituită la nivelul unității. Avizarea PÎ pentru anul 2013 – 2014	
FEBRUARIE 2013	Validarea raportului de evaluare a activității fiecărui cadru didactic din unitate, pentru semestrul I.	
MARTIE 2013	Informarea cadrelor didactice cu privire la noutățile în materie de legislație	
APRILIE 2013	Prezentarea Raportului pentru săptămâna "Școala altfel"	
MAI 2013	Informarea cadrelor didactice cu privire la noutățile în materie de legislație	
IUNIE 2013	Validarea fișelor de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual Validarea Raportului asupra stării învățământului din unitate – sem. I 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	OBSERVAȚII
SEPTEMBRIE 2012	Aprobarea programului de funcționare al grădiniței Aprobarea programului angajaților unității Aprobarea comisiilor la nivelul unității Aprobarea ROI	
OCTOMBRIE 2012	Aprobarea PDI pentru perioada 2011 – 2015 Aprobarea planului managerial anual și semestrial Aprobarea Regulamentului de funcționare al CEAC	
NOIEMBRIE 2012	Aprobarea fișelor de evaluare anuală pentru personalul nedidactic	
DECEMBRIE 2012	Acordarea calificativelor anuale pentru personalul nedidactic Adoptarea și aprobarea proiectului de buget și avizarea execuției bugetare la nivelul unității Aprobarea Planului de școlarizare pentru anul 2013 - 2014	
IANUARIE 2013	Aprobarea PÎ cu personal didactic, didactic auxiliar, precum și a schemei de personal nedidactic pentru anul 2013 - 2014	
FEBRUARIE 2013	Aprobarea Raportului de evaluare a activității comisiilor din grădiniță, pentru sem. I	
MARTIE 2013	Informarea cadrelor didactice cu privire la noutățile în materie de legislație	
APRILIE 2013	Informarea cadrelor didactice cu privire la noutățile în materie de legislație	
MAI 2013	Aprobarea fișelor de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual Aprobarea Raportului asupra stării învățământului din unitate – sem. II	
IUNIE 2013	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 Aprobarea perioadelor concediilor de odihnă	

În total, CA s-a întrunit de 21 de ori în acest an școlar.

## 2. Încurajarea participărilor la discuții

Am respectat ordinea de zi stabilită pentru fiecare ședință de lucru la nivelul unității preșcolare. Am găsit modalitățile de comunicare eficiente, munca în echipă asigurând obținerea de performanțe manageriale. Colectivul de cadre didactice a participat în mod activ, oferind răspunsuri și soluții pertinente situațiilor întâlnite.

## 3. Identificarea cauzelor disfuncționalităților în desfășurarea activității unității școlare

Calitatea comunicării conducerii operative nu a permis apariția unor disfuncționalități în desfășurarea activității unității de învățământ.

## 4. Luarea deciziilor

Conducerea grădiniței împreună cu echipa managerială a manifestat capacitate de analiză și decizie, operativitate, promptitudine și spirit practic în formularea soluțiilor și ulterior în luarea deciziilor.

## IX. Asigurarea climatului de muncă eficient

### 1. Sprijinirea inițiativelor

### 2. Promovarea cooperării dintre cadrele didactice

### 3. Monitorizarea disfuncționalităților și disputelor

### 4. Stabilirea situațiilor de rezolvare a posibilelor disfuncționalități/dispute

S-a promovat cooperarea dintre cadrele didactice și oferirea consultanței de specialitate. Astfel climatul de la locul de muncă a fost unul plăcut.

## X. 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 semestrului I, s-a 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 Djogolea Maria)

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 s-au 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-au soluționat toate problemele apărute pe durata activității în școală.

### Secretariat

În anul școlar curent, s-au derulat următoarele activități:

- corespondență – numărul actelor intrate/ ieșite: 405 (la 18.06.2013);
- evidența preșcolarilor: 180;
- 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.

## **2. Oferirea consultanței de specialitate**

Personalul unității de învățământ a fost ascultat cu răbdare, perseverență și promptitudine marjându-se pe diversificarea tentativelor de dezvoltare curriculară și optimizarea activităților, deplasând astfel accentul de pe comandă și control pe sprijinul activității. Soluțiile/recomandările au fost adaptate esenței problemei și au corespuns personalității fiecărui cadru didactic în parte.

## **3. Delegarea autorității către subordonați**

Directorul a demis deciziile pentru toate comisiile/ consiliile care au funcționat în semestrul I al anului școlar 2012/ 2013 la nivelul unității.

## **XI. Coordonarea activității de selecție de personal**

### **1. Identificarea necesarului de personal**

Pentru cea de-a șaptea grupă nou înființată am încheiat contract de muncă cu două cadre didactice calificate pe baze legale și în timpul stabilit conform procedurilor.

### **2. Asigurarea corectitudinii și transparenței procesului de selecție**

Selecția personalului nou angajat a fost făcută conform Metodologiei privind mobilitatea personalului didactic, aprobată prin OMECTS nr. 6239/ 2012, modificată și completată.

### **3. Oferirea de feed-back candidaților**

Activitatea cadrelor didactice nou încadrate pe posturi a fost atent evaluată prin instrumente specifice. Am constatat o corelare a rezultatelor evaluării realizate de către echipa managerială cu rezultatele autoevaluărilor candidaților, remarcându-se spiritul autocritic și corectitudinea întocmirii acesteia.

## **XII. Asigurarea calității procesului educațional**

### **1. Verificarea activității profesionale a personalului didactic**

În anul școlar curent am efectuat 45 de asistențe la activitățile desfășurate de cadrele didactice din unitate. Am dat dovadă de consecvență în evaluarea calității actului didactic prestat de personalul din grădiniță, întocmind fișe de observare a lecțiilor și raportul privind rezultatele evaluării.

### **2. Urmărirea desfășurării activității extracurriculare**

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”;
- Organizarea de excursii, vizite: Departamentul de Pompieri Baia Mare, Instituții Publice locale etc.;
- Oferta CDȘ a permis promovarea unității prin serbări și participare la concursuri județene, naționale și internaționale.

### **3. 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.

### **4. Exercițarea controlului asupra documentelor specifice**

Am verificat modul de evidență și păstrare a documentelor specifice prin întocmirea dosarului pentru activități educative și extracurriculare în conținutul căruia se regăsesc documente de proiectare, de aplicare și de evaluare ale activităților auxiliare. Coordonatorul acestei comisii a prezentat raportul final pentru fiecare activitate derulată.

## **XIII. Stabilirea sistemului informațional**

### **1. Furnizarea/primirea informațiilor către/de la forurile**

### **2. Solicitarea informațiilor referitoare la activitatea desfășurată de unitatea școlară**

### **3. Asigurarea continuității fluxului informațional**

Pe parcursul semestrului I al anului școlar 2012/ 2013 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. 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.

#### **XIV. Acordarea de consultanță și audiențe**

1. **Oferirea consultanței personalului implicat în activitatea unității școlare**
2. **Rezolvarea contestațiilor**
3. **Acordarea de audiențe**

Prin stabilirea și gestionarea eficientă a programului de audiențe al directorului, am avut posibilitatea de a oferi consultanță întregului personal al unității preșcolare, părinților copiilor care frecventează grădinița, dar și partenerilor implicați în actul educațional.

#### **XV. Reprezentarea unității școlare în relația cu autoritățile**

1. **Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu partenerii sociali și autoritățile**
2. **Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu părinții**
3. **Promovarea imaginii școlii**

**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: Deschiderea zilelor copiilor - iunie 2013, eveniment organizat de către Primăria Municipiului Baia Mare; Parada costumelor eco – eveniment organizat în colaborare cu Primăria Municipiului Baia Mare și Biblioteca Județeană Petre Dulfu Baia Mare;
- ❖ 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.**

**Director,  
prof. Nechita Elena Oana**