

**RAPORT ASUPRA STĂRII ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MICUL PRINT” BAIA MARE**  
**AN ȘCOLAR 2013 – 2014**  
**Nr. 449/ 04.09.2014**

<b>Numele și prenumele directorului</b>	<b>Nechița Elena Oana</b>
<b>Unitatea de învățământ</b>	<b>Grădinița cu Program Prolungit „Micul Print” Baia Mare Structură - Grădinița cu Program Normal Nr. 2 Baia Mare</b>
<b>Perioada evaluării</b>	<b>an școlar 2013 - 2014</b>

**A. MĂRIMEA ȘI GRADUL DE COMPLEXITATE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

-	Numărul de elevi/ preșcolari: 212
-	Numărul de clase/ grupe învățământ preprimar - 10 grupe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 grupe învățământ preprimar cu program prelungit</li> <li>• 3 grupe învățământ preprimar cu program normal</li> </ul>
-	Numărul de schimburi în care funcționează școala: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 schimburi - grădinița cu program prelungit</li> <li>• 1 schimb - grădinița cu program normal</li> </ul>
-	Structura pe forme, niveluri, filiere, profile și specializări a claselor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 grupe mici - 3 grupe program prelungit, 1 grupă program normal</li> <li>• 3 grupe mijlocii - 2 grupe program prelungit, 1 grupă program normal</li> <li>• 3 grupe mari - 2 grupe program prelungit, 1 grupă program normal</li> </ul>
-	Numărul de clădiri și dispersia în teritoriu a acestora: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 clădire - str. Cuza Vodă, nr. 8 B, Baia Mare</li> <li>• 3 apartamente - str. Oituz, nr. 2, Baia Mare</li> </ul>
-	Structura bazei materiale utilizate în activități didactice și extracurriculare (ex. săli de clasă, laboratoare, cabinete, sală de sport, ateliere școală, parcuri, capelă, sală multimedia/ multifuncțională, CDI, bibliotecă, sală festivă, bază sportivă, cantină/ spațiu pentru servirea mesei, club, altele): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clădirea care deservește grădinița cu program prelungit: 1 bloc alimentară, 1 sală pentru servirea mesei, 7 săli de grupă, 1 cabinet de asistență și consiliere psihopedagogică, 1 cabinet medical</li> <li>• 3 apartamente care deservește grădinița cu program normal</li> </ul>

**B.**

**I. CURRICULUM**

1. Proiectare

a. Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și al celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ

În anul școlar 2013-2014, activitatea de la Grădinița cu Program Prolungit "Micul Print" 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 2013-2014, în vederea continuării Reformei și a eficientizării demersului educațional;
- Planului managerial al Grădiniței cu Program Prolungit "Micul Print" pentru anul școlar 2013 - 2014, în vederea continuării Reformei și a eficientizării demersului educațional.

**Respectarea legalității a fost pusă în aplicare prin:**

- LEN nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

b. Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului național și dezvoltarea regională/ locală de curriculum

În anul școlar 2013 – 2014 am elaborat și monitorizat respectarea prevederilor din documentele curriculare oficiale și a celor auxiliare, existența și utilizarea softurilor educaționale și a auxiliarelor curriculare, raportate constant la curriculum-ul național și dezvoltarea regională/ locală de curriculum. Am stabilit componența comisiei pentru curriculum, principiile de funcționare și atribuțiile acesteia. Am elaborat și înregistrat proceduri de proiectare, implementare și revizuire a curriculum-ului, dar și oferta CDS corespunzătoare ofertei educaționale.

c. Elaborarea proiectului activității extracurriculare (extra-clasă și extrașcolară) și al concursurilor școlare

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

- Organizarea de expoziții tematice cu vânzare: „Crăciunul la noi și la alții”, „Toamna cea bogată” etc.;
- Organizarea de excursii, vizite: Departamentul de Pompieri Baia Mare, Instituții Publice locale etc.;
- 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.

Oferta CDȘ a permis promovarea unității prin serbări și participare la concursuri județene, naționale și internaționale, unde preșcolarii au obținut premii I, II și III (110 premii).

## 2. Organizare

a. Procurarea documentelor curriculare oficiale, a manualelor, auxiliarelor curriculare (caiete de exerciții, culegeri de texte și de probleme, planșe, hărți, seturi de diapozitive etc.), cărților pentru bibliotecă și a aparatului auxiliar

În anul școlar 2013 – 2014 s-a asigurat baza logistică pentru desfășurarea activităților instructiv - educative și a celor extracurriculare.

Au fost elaborate și înregistrate proceduri de monitorizare a utilizării auxiliarelor curriculare, plan de achiziție anuală, realizat în conformitate cu Necesarul de dotare minimală a grădinițelor de copii.

b. Asigurarea bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursurile școlare

În anul școlar 2013 – 2014 s-a asigurat baza logistică pentru desfășurarea activităților instructiv - educative și a celor extracurriculare.

## 3. Conducere operațională

a. Aplicarea documentelor curriculare aprobate (curriculum-ul național și dezvoltările curriculare la nivel regional)

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 la fiecare grupă s-au asigurat:

- 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 MEN)

- 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

b. Structurarea orarului școlii (schemei orare) raportat la specificul unității școlare  
Nu e cazul.

c. Monitorizarea ofertei educaționale a școlii în conformitate cu criteriile de monitorizare și evaluare și/ sau indicatorii de performanță stabiliți prin proiectul de curriculum sau prin proiectele de dezvoltare realizate în urma diferitelor forme de inspecție

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.

d. Supervizarea desfășurării activității extracurriculare și a concursurilor școlare

Grădinița cu Program Prolungit "Micul Prinț" oferă condiții egale de acces la programele de învățare și sprijină toți preșcolarii. Ca director am supervizat desfășurarea activităților extracurriculare și a concursurilor înscrise în Calendarul ISJMM, CAEN și CAER. În participării la activitățile extracurriculare și a rezultatelor obținute la concursurile școlare, au fost stabilite acțiuni de sprijin. Grădinița dispune de o echipă experimentată de educatoare cu un grad ridicat de implicare în viața acesteia. 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.

4. Control - evaluare

a. Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale pe baza indicatorilor de performanță stabiliți prin proiectul de curriculum sau prin proiectele de dezvoltare realizate în urma diferitelor forme de inspecție

Metodele și procedurile de evaluare a ofertei educaționale și a performanțelor educaționale pe baza indicatorilor de performanță stabiliți au fost alese cu discernământ, pe baza specificului obiectivelor strategice propuse. Propunerea metodelor și procedurilor utilizate s-a făcut în cadrul Consiliului Profesoral, iar ulterior în Consiliului de Administrație. Acestea au fost consemnate în planul managerial al unității de învățământ.

b. Evaluarea propunerilor privind modificarea curriculum-ului național și a dezvoltărilor regionale și locale.

-

c. Asigurarea/ pregătirea organizării examenelor naționale de sfârșit de ciclu (capacitate și bacalaureat)

Directorul a participat ca voluntar, în calitate de membru al *Comisiei de Simulare a Examenului de Bacalaureat din Centrul Zonal de Evaluare* de la Școala Gimnazială Nr. 18 Baia Mare, conform deciziei ISJMM nr. 412/ 20.02.2014. Două cadre didactice au avut calitatea de asistent la Examenul de Bacalaureat- sesiunea 2014.

d. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, solicitate de conducerea ISJ Maramureș, Ministerul Educației Naționale și autoritățile locale

Pe parcursul anului școlar 2013/ 2014 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:

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

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

#### e. Întocmirea documentelor legale privind curriculum-ul național

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 evaluare stabilite prin Fișa postului, Contractul individual de muncă, regulamentul de inspecție școlară, dar și prin consultarea coordonatorului Comisiei Metodice a avut ca acțiuni:

- Monitorizarea desfășurării procesului didactic, parcurgerea Curriculum-ului preșcolar 2008.
- Evaluarea activității fiecărui membru al colectivului didactic prin utilizarea unor instrumente specifice de evaluare ( asistențe la ore); analiza produselor rezultate din activitățile copiilor; analiza documentelor școlare (planificări calendaristice ale cadrelor didactice, planificarea comisiei metodice, proiecte didactice).
- Participarea la activitățile desfășurate de comisiile funcționale din grădiniță.
- Consilierea cadrelor didactice debutante și pe cele cu probleme de adaptare socio – relațională.
- Verificarea aplicării ROI de către cadrele didactice.

În urma analizării, monitorizării și evaluării activității cadrelor didactice s-au constatat următoarele:

- 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.
- 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.

#### f. Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale

Există decizia cu nr. 52/ 21.10.2013 privind numirea responsabilului cu arhivarea documentelor în persoana doamnei Aurica Duda. Aceasta s-a achitat cu simț de răspundere de această sarcină.

### 5. Motivare

#### a. Asigurarea caracterului stimulat

Directorul Grădiniței cu Program Prelungit "Micul Prinț" Baia Mare, a promovat cooperarea dintre cadrele didactice, oferind consultanță de specialitate. Astfel climatul de la locul de muncă a fost unul plăcut.

b. Fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe experiența copiilor/ tinerilor și pe specificul comunitar

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. 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.

#### 6. Implicare/ participare

a. Încurajarea, consemnarea și transmiterea către cei în drept a dezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculum-ului național, provenite de la cadrele didactice din școală

Ca responsabil de centru metodic/ cerc pedagogic - Centrul metodic nr. 5 Baia Mare, directorul s-a asigurat că propunerile pentru îmbunătățirea curriculum-ului preșcolar provenite de la cadrele didactice din grădinița noastră/ unitățile de învățământ arondate centrului metodic sunt transmise către cei în drept prin întocmirea rapoartelor privind desfășurarea activității organizate la cercul pedagogic semestrial.

b. Transmiterea către cei în drept a dezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculumului național, provenite de la cadrele didactice din școală.

Au fost transmise către ISJ Maramureș, prin rapoarte întocmite semestrial propunerile pentru îmbunătățirea curriculum-ului preșcolar provenite de la cadrele didactice din grădiniță.

#### 7. Formare/ dezvoltare profesională și personală

a. Asigurarea abilitării și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice.

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 2013 – 2014:

- au fost oferite informații, cu seriozitate și constanță, despre legislația în vigoare privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice, despre calendarul activităților de perfecționare conform MEN, precum și despre toate documentele transmise de către ISJMM și CCDMM 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 nr. 5 – 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 profesor este înscriș la gradul didactic II;
    - ✓ 1 profesor este înscriș la gradul definitiv;
    - ✓ 1 institutor este înscriș la gradul 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

b. Consilierea/ sprijinirea cadrelor didactice aflate la început de carieră și a celor necalificate.

Au fost sprijinite și consiliate cele 2 educatoare debutante care au fost încadrate în acest an școlar în grădinița noastră prin: discuții pe baza unor proiecte didactice model, oferirea de model în organizarea spațiului educațional etc.

c. Participarea la cursuri de formare pe probleme de curriculum.

În acest an școlar directorul a participat la următoarele cursuri de formare:

- **Consiliere parentală - Universitatea din Iași;**
- **Formator național/ Educație Timpurie Incluzivă - ICON INSTITUT Education and Training (Germania) și Schultz Consulting (România), co-finanțat de Guvernul României și Banca Mondială LOAN No 4825 - RO**
- **„Inspekția școlară” - CCD Maramureș**
- **Medierea educațională - modalitatea de rezolvare a conflictelor-proiect POSDRU**

8. Formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor

a. Organizarea colectivelor de catedră și a echipelor de proiect - în funcție de necesitățile școlii și de activitățile planificate

În anul școlar 2013 - 2014:

a) Comisii existente la nivelul unității

- + comisia Paritară UPJ - SLİMM ⇔ dosar/ decizie
- + comisia de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de către angajați ⇔ dosar/ decizie
- + comisia pentru evaluarea și asigurarea calității ⇔ dosar/ decizie
- + comisia de mobilitate ⇔ dosar/ decizie
- + comisia de sănătate și securitate în muncă, de evaluare a riscurilor profesionale ⇔ dosar/ decizie
- + comisia pentru curriculum la decizia școlii ⇔ dosar/ decizie
- + comisia metodică a educatoarelor ⇔ dosar/ decizie
- + comisia pentru formare continuă ⇔ dosar/ decizie
- + comisia pentru proiecte și programe educative ⇔ dosar/ decizie
- + comisia de revizuire și elaborare a PDI ⇔ decizie
- + comisia responsabilă cu gestionarea BDNE ⇔ decizie
- + consiliul reprezentativ al părinților ⇔ decizie
- + comisia pentru efectuarea reevaluării mijloacelor fixe din domeniul public aflate în patrimoniul Grădiniței cu Program Prelungit „Micul Prinț” Baia Mare ⇔ decizie
- + comisia de salarizare și verificare a încadrării ⇔ decizie
- + comisia pentru protecția civilă, siguranța civică ⇔ dosar/ decizie
- + comisia de igienă ⇔ decizie
- + comisia de inventariere și casare a elementelor de patrimoniu ⇔ decizie
- + comisia de prevenire și stingere a incendiilor ⇔ dosar/ decizie
- + comisia lapte - corn ⇔ dosar/ decizie

b) Numărul de cadre didactice din unitate cuprinse în Registrul Național al Experților în Management Educațional: 5

b. Repartizarea responsabilităților în cadrul grupurilor formale

Fiecare comisie de lucru a avut ca și coordonator un responsabil numit prin decizia directorului. Fiecare responsabil de comisie de lucru a întocmit rapoarte lunare/ semestriale/ anuale asupra activității comisiei.

9. Negocierea/ rezolvarea conflictelor

a. Asigurarea coerenței între curriculum-ul național și dezvoltările regionale/ locale

Prin planificările anuale întocmite de cadrele didactice din unitate, pe baza Curriculum-ului preșcolar și a rezultatelor evaluărilor finale ale copiilor, am asigurat coerența între curriculum-ul național și dezvoltările regionale/ locale

b. Asigurarea coordonării între diferitele discipline/ module/ cadre didactice

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.

c. Rezolvarea "conflictelor de prioritate" - între reprezentanții diverselor discipline - în interesul copiilor/ tinerilor

Calitatea comunicării conducerii operative nu a permis apariția unor „conflicte de prioritate” în desfășurarea activității unității de învățământ.

## **II. RESURSE UMANE**

### **1. Proiectare**

a. Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane - recrutare, selecție, utilizare, motivare, disponibilizare - privind atât personalul didactic cât și cel nedidactic

Selecția personalului didactic nou angajat a fost făcută conform Metodologiei privind mobilitatea personalului didactic, aprobată prin OMEN nr. 5451/ 2013, cu modificările și completările ulterioare prevăzute în OMEN nr. 3080/ 05.02.2014.

În acest an școlar am angajat prin concurs, conform OUG 77/ 2013, o îngrijitoare.

b. Stabilirea/ operaționalizarea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare

Au fost respectate prevederile OUG 77/ 2013 privind organizarea concursului pentru ocuparea funcției de îngrijitoare.

### **2. Organizare**

a. Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine - conform criteriilor naționale, locale și proprii

Am elaborat procedura privind ocuparea posturilor vacante pentru personalul nedidactic din subordine, înregistrată în Registrul de proceduri înregistrat în unitate cu nr. 380 din 19.12.2011.

b. Realizarea cuprinderii copiilor și tinerilor înscriși în unitățile de studiu, colectivele și formele de educație stabilite prin lege.

Am realizat cuprinderea copiilor în grădiniță în anul școlar 2013 - 2014 prin elaborarea procedurilor privind reînscriserea și înscrierea copiilor în grădiniță, conform notei MEN cu nr. 35677/ 26.03.2014, activitate care reiese din procesul verbal al Consiliului de administrație din data de 14.06.2014.

c. Realizarea orientării școlare/profesionale a elevilor.

Nu este cazul.

d. Organizarea concursurilor și a tuturor formelor de admitere pe bază de selecție, conform metodologiilor stabilite la nivel național, județean sau proprii

Am organizat prima ediție a concursului de creație practică și plastică „În lumea poveștilor”, concurs cuprins în Calendarul ISJMM.

Am organizat simpozionul regional „Repere conceptuale ale educației în învățământul preșcolar” și expoziția regională „O lume pentru copii plină cu jucării”, eveniment la care au participat reprezentanță din județele Cluj, Sălaj, Bistrița, Bihor, Satu Mare.

Am organizat concursul județean de dans pentru preșcolari, ediția a XI - a, 2014, concurs la care au participat peste 300 de preșcolari din județ.

Am fost membru în comisia de organizare a concursului județean „Învățăm șah jucându-ne”, concurs cuprins în Calendarul ISJMM 2014.

Am fost membru al echipei de parteneri în proiectul transfrontalier cu Ucraina.

e. Realizarea orientării vocaționale a copiilor și tinerilor

Împreună cu partenerii noștri, PRODANCE 2000, am orientat copiii talentați din grădiniță spre dans sportiv, ulterior spre înscrierea în clasa pregătitoare la școli vocaționale: Liceul cu Program Sportiv Baia Mare, Liceul de Arte Baia Mare.

f. Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii

Am asigurat asistența sanitară și protecția muncii prin încheierea de contracte cu SC ZOVI MAXIM SRL și inspector ITM Pop Mircea.

### 3. Conducere operațională

#### a. Realizarea transferului elevilor conform legislației școlare.

Pe parcursul anului școlar s-au transferat 2 copii la o altă unitate de învățământ pe motivul apropierii de domiciliu și au fost înmatriculați alți 4 copii. Transferul acestora s-a realizat conform legislației în vigoare și Regulamentului de Ordine Interioară al grădiniței.

#### b. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic

La începutul anului școlar am încheiat contracte individuale de muncă cu cadrele didactice nou venite în unitate. La organizarea concursului pentru postul de îngrijitoare am încheiat de asemenea contract individual de muncă. Toate aceste contracte au fost întocmite în două exemplare, unul pentru angajator, iar altul pentru angajat, fiind înregistrate în Registrul ITM privind evidența salariaților unității.

#### c. Normarea și utilizarea personalului din subordine - inclusiv în ceea ce privește conducerea colectivelor de copii și tineri (dirigenție/ consiliere)

Am realizat, prin consultarea Consiliului profesoral și, ulterior aprobarea de către Consiliul de administrație al grădiniței, încadrarea la grupe, respectând principiul continuității și al performanțelor profesionale.

#### d. Realizarea fișelor posturilor pentru personalul din subordine

Am elaborat și înregistrat în Registrul de intrări - ieșiri, fișa postului pentru fiecare angajat în parte.

#### e. Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor

Există comisie de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, numită prin decizia cu nr. 35/13.09.2014, iar procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor sunt înscrise în registrul de proceduri.

#### f. Realizarea procedurilor de disponibilizare (concediere și pensionare)

Procedurile de disponibilizare (concediere și pensionare) sunt în lucru.

### 4. Control - evaluare

#### a. Evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic din subordine, conform criteriilor naționale și/ sau proprii

Am elaborat procedura de evaluare a activității cadrelor didactice din unitate conform OMECTS 6143/01.11.2011 și OMECTS 4163/ 2012, precum 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.

#### b. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale cerute de ISJ Maramureș, Ministerului Educației Naționale și autoritățile locale

Pe parcursul anului școlar 2013 – 2014 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:

- colaborare eficientă a directorului cu ISJ Maramureș;
- bună capacitate de organizare a procesului instructiv-educativ;
- coordonare eficientă a activității curente, administrative, a grădiniței;
- abilitate în abordarea relațiilor umane;
- proiectare strategică;
- 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 MEN, am evitat apariția unor disfuncționalități în activitatea școlară.

c. Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane  
Am întocmit și predat la termen planul de școlarizare și proiectul de încadrare pentru anul școlar 2014 - 2015.

d. Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare  
Documentele angajaților sunt păstrate în dosarele personale.

#### 5. Motivare

a. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului  
Personalul nedidactic și didactic auxiliar a fost corect încadrat pe post respectându-se legislația în vigoare, iar cadrele didactice conform deciziilor de numire pe post emise de inspectorul școlar general.

b. Întocmirea orarului și a programului școlii potrivit criteriilor științifice și legale  
La începutul anului școlar am întocmit, aprobat și înregistrat programul unității pe care l-am afișat la avizierul unității.

c. Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru cadrele didactice și nedidactice și pentru copii și tineri  
Fiecare angajat din unitate a primit drepturile salariale câștigate prin hotărâre judecătorească în tranșe semestriale, conform prevederilor legale în vigoare.

d. Stimularea, prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale  
Fiecare angajat a fost stimulat și îndrumat către programe de dezvoltare profesională. Astfel:

- 1 educatoare a finalizat cursul de management educațional;
- 2 educatoare au participat la cursul pentru ocupația de educator puericultor;
- 1 educatoare a finalizat cursul *Lectura în grădiniță*;
- 1 educatoare a participat la cursul ARACIP ;

#### 6. Implicare/ participare

a. Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului didactic la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat

În anul școlar 2013 - 2014, fiecare cadru didactic a fost implicat în procesul decizional, prin dezbaterile fiecărei hotărâri luate la nivelul grădiniței în cadrul ședințelor consiliului profesoral, dovadă fiind procesele verbale ale consiliului.

b. Realizarea unui sistem de comunicare rapid, eficient, transparent

Competențele manageriale în realizarea unui sistem de comunicare rapid, eficient, transparent, 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.

c. Stimularea participării la luarea deciziilor; încurajarea și susținerea inovațiilor

În cadrul întâlnirilor de lucru și a ședințelor consiliului profesoral, fiecare cadru didactic a fost stimulat în exprimarea punctelor proprii de vedere în luarea deciziilor la nivelul grădiniței.

## 7. Formare/ dezvoltare profesională și personală

### a. Formarea continuă generală - corelată cu evaluarea - a personalului din subordine

*Au fost organizate activități de diseminare a cunoștințelor, metodelor și practicilor pedagogice achiziționate de educatoare prin participarea la stagii de formare continuă.*

Astfel:

- 2 educatoare au participat la cursul pentru educator puericultor;
- 1 educatoare a finalizat cursul *Lectura în grădiniță*;

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.

### b. Asigurarea consilierii generale și specifice pentru întreg personalul din subordine

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.

c. Participarea la programe de formare și autoformare continuă în management educațional, și informarea la zi în domeniu

Un cadru didactic a devenit expert în management educațional, în urma participării la cursurile organizate de către Fundația Henri Coandă.

## 8. Formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor

### a. Eficientizarea activității cadrelor, comisiilor metodice și pe probleme

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 Flip Anamaria)

În anul școlar curent, 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, preșcolarii 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 2013-2014, s-au derulat următoarele activități:

- corespondență – numărul actelor intrate/ ieșite: 319 (la 21.06.2014);
- evidența preșcolarii: 212;
- 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;

Am emis deciziile pentru toate comisiile/ consiliile care au funcționat în anul școlar 2013 - 2014 la nivelul unității.

- b. Încurajarea comunicării deschise în organizație, inclusiv în plan informal

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.

- c. Organizarea de activități "loisir" pentru personalul școlii

-

- 9. Negocierea/ rezolvarea conflictelor

a. Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu/ sau între: copii și tineri, cadre didactice și nedidactice, părinți etc.

Nu a fost cazul.

### III. RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

- 1. Proiectare

a. Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotarea unității școlare.

Ca manager al instituției de învățământ, pe parcursul anului școlar 2013 – 2014:

- Am elaborate 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 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.

b. Identificarea surselor extrabugetare 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 pentru achiziționarea de dulapuri vestiar aflate pe holurile grădiniței.

c. Întocmirea documentației pentru construcții școlare și investiții

Am întocmit proiectul de modernizare și reparații capitale pentru clădirea grădiniței. Acesta a fost aprobat și se află în derulare.

2. Organizare

a. Repartizarea bugetului primit, conform legii, pe capitole și articole bugetare

Am supervizat repartizarea bugetului primit, conform legii, pe capitole și articole bugetare.

b. Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților

Am înființat Asociația de părinți Micul Prinț Baia Mare, un suport financiar fiind acordarea celor 2% din venitul părinților. Acești bani vor fi utilizați în această vară pentru achiziționarea de mobilier într-o sală de grupă.

c. Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar conform planificării

Nu e cazul.

3. Conducere operațională

a. Realizarea execuției bugetare

S-a realizat execuția bugetară conform legislației în vigoare.

b. Realizarea planului de achiziții și dotare

Planul de achiziții și dotări a fost realizat conform hotărârii de consiliul local și consiliului de administrație al unității.

c. Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, abonamentelor gratuite și celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege

Nu este cazul.

d. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii

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.

4. Control - evaluare

a. Încheierea exercițiului financiar

Am aprobat și ajutat la realizarea dărilor de seamă lunare și semestriale către forurile superioare, conform legislației financiar contabile în vigoare.

b. Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare  
Nu e cazul.

c. Întocmirea documentelor și rapoartelor tematice curente și speciale cerute de ISJ Maramureș, Ministerul Educației Naționale și autoritățile locale

Documentele și rapoartele tematice curente și speciale cerute de ISJMM, MEN, autoritățile locale au fost elaborate și trimise în termenele prevăzute.

d. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar

Au fost întocmite proceduri operaționale pe compartimentul financiar contabil din grădiniță, după cum urmează: procedura de întocmire a statelor de personal, procedura privind întocmirea statelor de plată, procedura privind conflictele de muncă, procedura privind controlul financiar preventiv.

e. Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale

Documentele financiare contabile sunt păstrate și arhivate.

## 5. Motivare

a. Asigurarea de servicii: consultanță, expertiză, baza logistică, microproducție etc.

Competențele manageriale la nivelul instituției s-au caracterizat prin :

- responsabilitate managerială;
- reorganizarea Consiliului de Administrație;
- un circuit mai bun al informației;
- 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.

b. Oferirea de spații pentru diverse activități etc. în contrapartidă, pentru organizații, ca surse alternative de finanțare

Nu există.

## 6. Implicare/ participare

a. Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare

Proiectul de buget a fost discutat și aprobat în ședință de consiliu de administrație în vederea asigurării transparenței elaborării și execuției bugetare.

## 7. Formare/ dezvoltare profesională și personală

a. Asigurarea formării specifice pentru personalul financiar și administrativ

Administratorul financiar contabil a fost sprijinit în formarea și perfecționarea profesională prin participarea în anul școlar curent la cursul de formare în vederea obținerii calificării de audit financiar contabil.

b. Asigurarea accesului la consultanță de specialitate pentru personalul financiar și administrativ

Prin contractul încheiat cu SC INDECO SOFT SRL, personalul financiar și administrativ a avut acces la consultanță de specialitate din partea angajaților firmei.

## 8. Formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor

a. Formarea echipei personalului administrativ

Nu este cazul.

b. Dezvoltarea spiritului de echipă

Compartimentul administrativ și cel financiar contabil lucrează ca o echipă, fiind stimulați în permanență spre implicare și

## 9. Negocierea/ rezolvarea conflictelor

a. Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția bugetară

Împreună cu Consiliul local al Municipiului Baia Mare am negociat cele mai bune condiții pentru execuția bugetară.

b. Negocierea celor mai avantajoase contracte de sponsorizare și condiții pentru obținerea fondurilor extrabugetare

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

- 12 copii din instituția noastră au primit pachete cu periute de dinți, pastă de dinți, fructe ca recompensă pentru participarea la concursul local "Periuța de aur".
- 212 de copii au primit pachete de Moș Nicolae, în urma încheierii acordului de parteneriat cu Primăria Municipiului Baia Mare.
- o grupă de preșcolari a beneficiat de cursuri pentru dezvoltarea gândirii logice în baza unui parteneriat încheiat cu societatea MIND LAB din Timișoara.

#### **IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE**

##### **1. Proiectare**

a. Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere a acestora în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile

În anul școlar curent am asigurat înscrierea și reînscriserea în grădiniță a tuturor copiilor pentru care au depus cereri părinții acestora, satisfăcând astfel nevoia de educație identificată la nivelul comunității locale.

b. Elaborarea planurilor/ programelor de dezvoltare a unității școlare pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale

La nivelul unității de învățământ am fost atentă la fiecare detaliu legat de planificarea procesului educațional, asigurând:

- 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

c. Participarea la elaborarea planului anual de inspecție (generală, tematică și specială împreună cu ISJ Maramureș)

Am inspectat, în calitate de metodist al ISJMM, 7 cadre didactice din județ înscrise la concursul de acordare a gradelor didactice în învățământ.

d. Informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate/ beneficiare în legătură cu activitatea unității școlare și cu programele naționale de reformă în curs, precum și promovarea altor proiecte de inovație

Am promovat grădinița prin articole în ziarul local, filări TV, dar și prin realizarea site-ului oficial al grădiniței.

##### **2. Organizare**

a. Colaborarea cu autoritățile locale alese (Consiliul Județean, Consiliul Local și Primăria) în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unităților școlare

Consiliul Local și Primăria Baia Mare a asigurat în urma parteneriatului de colaborare cu grădinița, începerea anului școlar și funcționării în condiții optime a clădirilor care deservește unitatea noastră de învățământ.

b. Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind prestări reciproce de servicii

...

##### **3. Conducere operațională**

a. Aplicarea programelor naționale de reformă, a proiectelor de inovație aprobate și întocmirea documentelor de implementare

În grădiniță am îndrumat și verificat aplicarea Curriculum-ului preșcolar de către fiecare cadru didactic din unitate, efectuând 48 de asistențe la lecții pe parcursul anului școlar curent.

b. Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserică, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței școlii ca focar de civilizație

Relația grădiniță - reprezentanți ai administrației locale/ agenți economici/ instituții de cultură/ biserică 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.

c. Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție, pompieri și corpul gardienilor publici în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile

Am elaborat și înregistrat cu nr. 554/ 23.09.2013 planul de acțiune privind creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului didactic în zonele adiacente unității de învățământ, în anul școlar 2013 - 2014, întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 35/ 02.03.2007, cu modificările și completările ulterioare și cu Adresa ISJMM nr. 6852/ 19.09.2013.

#### 4. Control - evaluare

a. Participarea la realizarea planului anual de inspecție (frontală, tematică și specială) împreună cu ISJ Maramureș.

Am inspectat, în calitate de metodist al ISJMM, 7 cadre didactice din județ înscrise la concursul de acordare a gradelor didactice în învățământ.

b. Operaționalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare

Criteriile de monitorizare și evaluare a calității educației școlare au avut un caracter practic - aplicativ, care a permis realizarea unui plan de acțiune privind îmbunătățirea actului educațional.

c. Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare

Au fost aplicate instrumente de monitorizare și evaluare a activității didactice pentru părinți, cadre didactice, copii.

d. Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității

Responsabilul CEAC, Filip Anamaria, a întocmit rapoarte lunare, semestriale și anuale (RAEI) în termenele prevăzute de legislația în vigoare.

e. Întocmirea documentelor de evaluare a realizării proiectelor de reformă și de inovație

Nu e cazul.

f. Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare

Am elaborat, dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație rapoarte asupra stării învățământului din unitate semestrial și anual.

#### 5. Motivare

a. Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, consultanță/ expertiză etc.) pentru programele și activitățile comunitare

Am organizat comisia metodică a profesorilor din centre și cabinete de asistență psihopedagogică din Baia Mare în semestrul al II-lea al anului școlar curent.

Am fost instituție gazdă pentru evaluarea dosarelor de gradație - directori, organizând întâlnirea de lucru pentru Consiliul consultativ al directorilor din județ, fiind membră al acestuia.

#### 6. Implicare/ participare

a. Consultarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor școlii

Comisia paritară a întocmit rapoarte semestriale ca urmare a consultării în procesul decizional și în rezolvarea problemelor grădiniței de către conducerea unității.

b. Organizează întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele de conducere alese la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar

Reprezentantul primarului Municipiului Baia Mare și reprezentantul Consiliului local Baia Mare au participat la toate ședințele de lucru, dovadă fiind procesele verbale lunare încheiate în registrul de procese verbale al consiliului de administrație.

#### 7. Formare/ dezvoltare profesională și personală

##### a. Organizarea diferitelor forme de reconversie profesională

În acest an școlar am participat la următoarele cursuri de formare:

- Consiliere parentală - Universitatea din Iași;
- Formator național/ Educație Timpurie Incluzivă - ICON INSTITUT Education and Training (Germania) și Schultz Consulting (România), co-finanțat de Guvernul României și Banca Mondială LOAN No 4825 - RO
- „Inspekția școlară” - CCD Maramureș
- Medierea educațională - modalitatea de rezolvare a conflictelor-proiect POSDRU

##### b. Organizarea de cursuri/ forme de pregătire, pentru satisfacerea nevoilor și la cererea comunității locale

Am format, în calitate de formator, 25 de cadre didactice din învățământul preșcolar maramureșean în cadrul cursului de formare Educație Timpurie Incluzivă, continuare a proiectului PETI.

#### 8. Formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor

##### a. Organizarea unor echipe mixte pentru diferite proiecte de dezvoltare comunitară și la alte proiecte regionale, naționale și internaționale

Nu e cazul.

##### b. Participarea personalului din școală la diferite proiecte de dezvoltare comunitară și la alte proiecte regionale, naționale și internaționale

Am organizat împreună cu întreg personalul grădiniței concursul județean „În lumea poveștilor”, concurs cuprins în Calendarul activităților extracurriculare al ISJMM.

#### 9. Negocierea/ rezolvarea conflictelor

##### a. Negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin comunitar pentru unitatea școlară

Am derulat programul „Un start bun în viață” asigurând servicii de educației timpurie pentru copii cu vârste de 2 - 3 ani. Acest program a fost derulat cu sprijinul Consiliului local Baia Mare, care a asigurat costul aferent hranei pentru 5 copii proveniți din familii nevoiașe.

##### b. Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților/ comunității, regiile autonome de servicii, instituții religioase și culturale etc.

Nu e cazul.

**Director,**

prof. Elena Oana NECHITA