

**RAPORT ASUPRA STĂRII ÎNVĂȚĂMÂNTULUI  
DE LA GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "MICUL PRINT" BAIA MARE  
AN ȘCOLAR 2014 – 2015**

Nr. 850/ 10.09.2015

<b>Numele și prenumele directorului</b>	Nechita Elena Oana
<b>Unitatea de învățământ</b>	Grădinița cu Program Prelungit „Micul Print” Baia Mare Structură - Grădinița cu Program Normal Nr. 2 Baia Mare
<b>Specialitatea</b>	psihologie
<b>Gradul didactic</b>	I
<b>Perioada evaluării</b>	an școlar 2014 – 2015
<b>Vechimea în învățământ</b>	18 ani
<b>Vechime în funcția de conducere</b>	3 ani

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

-	Numărul de elevi/ preșcolari: 232
-	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 alimentar, 1 sală pentru servirea mesei, 7 săli de grupă, 1 cabinet de asistență și consiliere psihopedagogică, 1 cabinet medical</li> <li>• 3 apartamente care deservesc grădinița cu program normal</li> </ul>

În anul școlar 2014-2015, activitatea de la Grădinița cu Program Prolungit "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 2014- 2015, în vederea continuării Reformei și a eficientizării demersului educațional;
- Planului managerial al Grădiniței cu Program Prolungit "Micul Prinț" pentru anul școlar 2014 - 2015, 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.

**Viziunea** grădiniței derivă din nevoile de educație, identificate la nivelul societății și al comunității încă de la vârsta preșcolară și vizează următoarele aspecte:

- Dezvoltarea individuală a copiilor pe toate planurile.
- Crearea unui climat de muncă și învățare stimulatîv și creativ.
- Garantarea pregătirii pentru adaptarea la viața școlară, apoi la cea socială.

**"E BINE CA TIMPUL CARE SE SCURGE SĂ NU NE MACINE ȘI SĂ NE PIARDĂ ASEMENEA UNUI GRĂUNTE DE NISIP, CI SĂ NE ÎMPLINEASĂ. E BINE CA TIMPUL SĂ FIE O CONSTRUCȚIE. "**

**ANTOINE DE SAINT-EXUPERY**

**Misiunea** grădiniței – cunoscută și asumată de toți beneficiarii educației, direcți și indirecti: educatoare, preșcolari, părinți, autoritatea locală se focalizează asupra unor obiective și valori comune, precum:

- Realizarea și asigurarea unui act educațional de performanță, care să contribuie la formarea unei personalități autonome și creative, care să se adapteze cu ușurință la regimul muncii școlare și pe tot parcursul vieții.
- Perfecționarea personalului didactic prin formarea continuă.
- Colaborarea cu comunitatea locală, cu parteneri sociali și educațională din țară și străinătate.
- Asigurarea cadrului adecvat pentru implementarea cu succes a sistemului de management al calității.

În concondanță cu noile *programe de integrare europeană și cooperare internațională*, grădinița noastră va considera o prioritate absolută atingerea aspectelor legate de *calitate, eficiență și comunicare*.

**"SĂ NE DĂM TOATĂ SILINȚA SA FACEM DIN COPIL UN OM SI UN CARACTER"**

**Liviu Rebreanu**

Urmare a analizei SWOT și PEST(E) realizată în unitate, Grădinița cu Program Prolungit Micul Prinț Baia Mare își propune să atingă următoarele TINTE STRATEGICE:

I. Creșterea calității actului educațional

II. Formarea și perfecționarea personalului instituției.

III. Îmbunătățirea funcționalității și esteticii spațiilor, modernizarea și extinderea bazei didactico-materiale în ansamblul ei prin întocmirea unui proiect de restructurare și modernizare a clădirii instituției.

IV. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte locale, naționale și internaționale care să lărgescă viziunea asupra educației și să asigure implicarea grădiniței în viața comunității.

V. Realizarea unui sistem educațional echitabil, eficient și relevant.

În anul școlar 2014-2015 cadrele didactice au elaborat documentele curriculare prin raportare la curriculum-ul național și dezvoltarea regională/ locală de curriculum. În anul școlar 2014-2015 am beneficiat de o bază logistică suficientă pentru desfășurarea activităților instructiv - educative și a celor extracurriculare în condiții optime.

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, procedurarul grădiniței, organigrama grădiniței
- Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă
- Un sistem de comunicare eficient, comunicare prin afișare la panoul special amenajat în cabinetul de comisie metodică
- Securitatea 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 au fost elaborate:

- Teste de evaluare inițială și sumativă
- Plan de acțiuni pentru ameliorarea rezultatelor și creșterea calității
- Planificări anuale și săptămânale
- Portofoliile cadrelor didactice
- 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

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.

Grădinița cu Program Prelungit "Micul Prinț" oferă condiții egale de acces la programele de învățare și sprijină toți preșcolarii. 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.

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 Profesorat, iar ulterior în Consiliului de Administrație. Acestea au fost consemnate în planul managerial al unității de învățământ.

Pe parcursul anului școlar 2014-2015 conducerea grădiniței a 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;

- 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.

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.
- Evaluarea activității fiecărui membru al colectivului didactic prin utilizarea unor instrumente specifice de evaluare ( asistențe la ore – 26 la număr); analiza produselor rezultate din activitățile copiilor (portofoliile 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.
- Verificarea aplicării ROI de către cadrele didactice.

În urma analizării, monitorizării și evaluării activității cadrelor didactice din anul școlar curent s-a constatat:

- Cadrele didactice din unitate au desfășurat o activitate susținută pentru bunul mers al procesului de predare-învățare-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 și sumativă la toate cadrele didactice.
- Educatoarele debutante întocmesc proiecte didactice.
- Există o reală și benefică colaborare: educatoare–părinți - preșcolari.
- Raportările solicitate de conducerea grădiniței au fost predate la timp.

Am primit aviz pentru Nomenclatorul arhivistic în primul semestru al anului școlar curent, organizând arhiva cu respectarea prevederilor legale.

Climatul de la locul de muncă a fost unul plăcut.

În anul școlar 2014-2015:

- conducerea unității a oferit 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.
- Cadrele didactice au participat la cercul pedagogic organizat la Grădinița Bozânta Mare.
- A fost reactualizată baza 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; 2 profesori sunt înscriși la gradul didactic II; 2 profesori sunt înscriși la gradul definitiv;
- S-a întocmit, pentru fiecare cadru didactic fișa de evidență a formării continue
- S-au organizat 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
- Au fost organizate comisii de lucru:

+ comisia Paritară UPJ - SLÎMM ⇔ 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 SIIR ⇔ decizie
- + consiliul reprezentativ al părinților ⇔ decizie
- + comisia pentru efectuarea reevaluării mijloacelor fixe din domeniul public aflate în patrimoniul Grădiniței cu Program Prolungit „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

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

- S-au 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.
- Calitatea comunicării conducerii operative nu a permis apariția unor „conflicte de prioritate” în desfășurarea activității unității de învățământ.
- Au fost încheiate contracte individuale de muncă cu cadrele didactice nou venite în unitate. 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.
- S-a 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.
- Au fost elaborate fișele postului pentru fiecare angajat în parte.
- A fost evaluată activitatea personalului nedidactic angajat în unitate.
- Fiecare angajat din unitate a primit drepturile salariale câștigate prin hotărâre judecătorească în tranșe semestriale, conform prevederilor legale în vigoare.
- Fiecare cadru didactic a fost implicat în procesul decizional, prin dezbateră fiecărei hotărâri luate la nivelul grădiniței în cadrul ședințelor consiliului profesoral, dovadă fiind procesele verbale ale consiliului.
- 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).
- Procedurile au fost îmbunătățite.
- Oferta educațională – curriculum la decizia școlii a fost și este accesibilă tuturor cadrelor didactice, părinților, preșcolarilor. Tabelul centralizator cu activitățile optionale desfășurate în anul școlar 2014 – 2015 se prezintă astfel:

Nr. Crt.	GRUPA	DENUMIREA OPTIONALULUI	ZIUA/ORĂ	CINE DESFĂȘOARĂ OPTIONALUL	NR. COPII
1.	GRUPA MICA "BUBURUZELE"	1. MISCARE, FANTEZIE SI CREATIE	MARTI – 10:00	ONEA EUGENIA MESEAN CRISTINA	22

2.	GRUPA MICA "FLUTURASII"	1. SA VORBIM FRUMOS	MARTI – 09:00	PUT VERONICA BRANDAU ANUTA	21
3.	GRUPA MICA "ZUM-ZUM"	1. IN LUMEA POVESTILOR	MARTI – 09:00	BABAS LUCIANA NEGOTA ELENA	21
4.	GRUPA MIJLOCIE "PAPADIILE"	1. LB. ENGLEZA	LUNI – 10:30 JOI – 10:30	PETROVAN LAVINIA	30
5.	GRUPA MIJLOCIE "STELUTELE"	1. LB. ENGLEZA 2. DANS	LUNI –09:30 JOI – 15:00 MIERCURI – 09:00	PETROVAN LAVINIA MARIES-VAIDA CARMEN	30
6.	GRUPA MARE "STRUMFII VESELI"	1. DANS 2. LB. ENGLEZA	MARTI – 09:30 LUNI : 09:00 JOI – 10:00	FARCAS DORINA PETROVAN LAVINIA	27
7.	" GRUPA MARE "FIFI"	1. DANS 2. LB. ENGLEZA 3. SAH	MARTI – 09:00 JOI – 09:00 VINERI – 09:30	MARIES-VAIDA CARMEN PETROVAN LAVINIA UTA CORNELIU	30
8.	GRUPA MICĂ - ON	1. LB. ENGLEZA	MIERCURI – 11.00	LUCACIU MIHAELA	15
9.	GRUPA MIJLOCIE – ON	1. LB. ENGLEZA	MIERCURI – 11.00	LUCACIU MIHAELA	17
10.	GRUPA MARE - ON	1. LB. ENGLEZA 2. GÂNDURI BUNE	MIERCURI – 11.30 LUNI – 09.00	LUCACIU MIHAELA ROTARU LIANA	19

- 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;

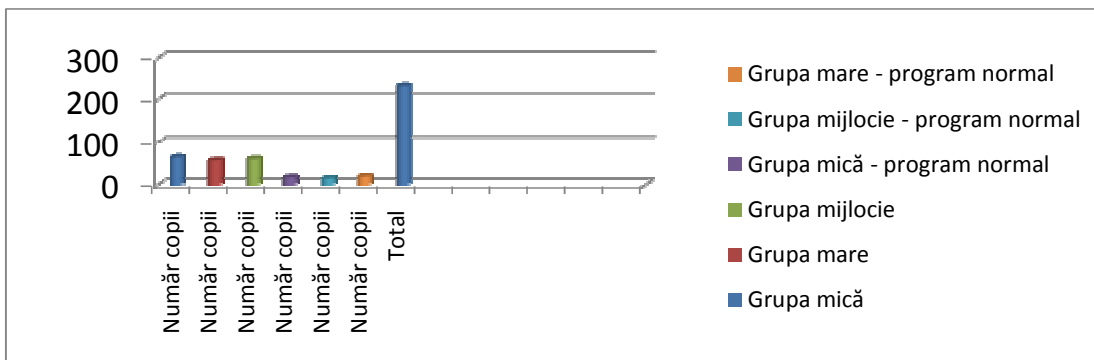
Competențele manageriale în realizarea unui sistem de comunicare rapid, eficient, transparent, s-au caracterizat prin :

- 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.

## II. RESURSE UMANE

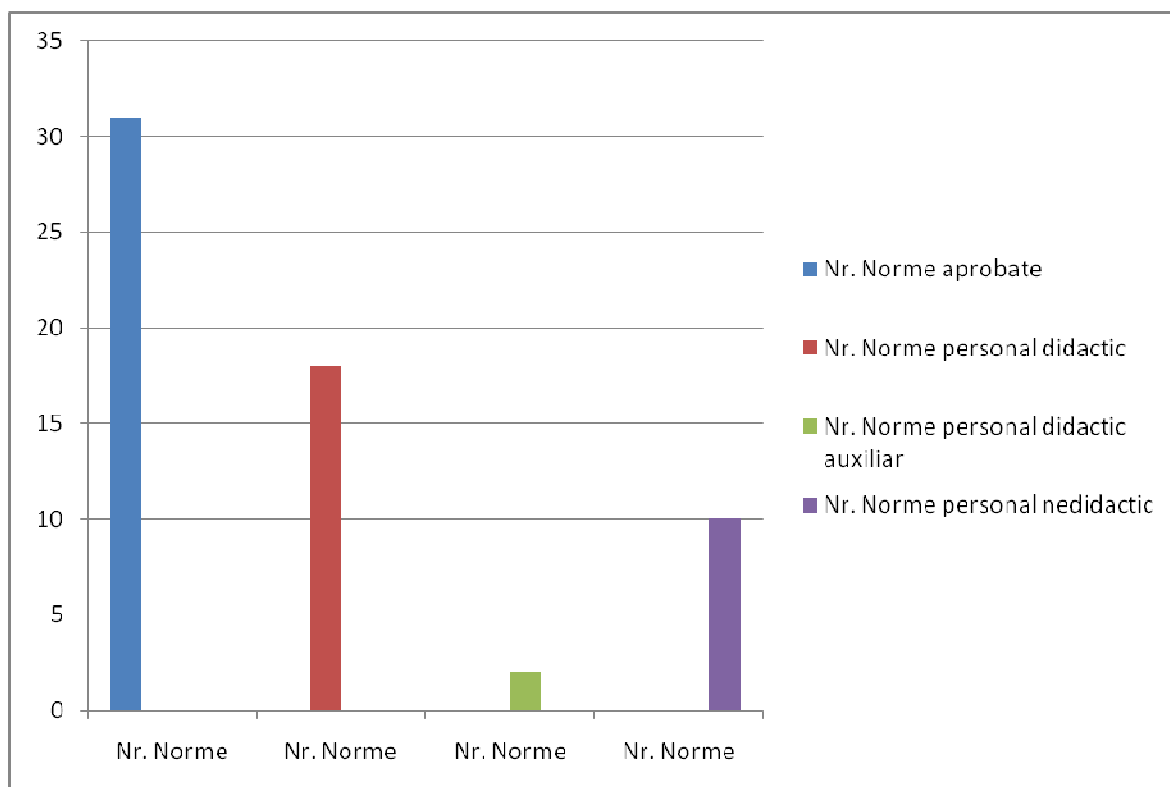
La începutul anului școlar 2014-2015, structura efectivelor de preșcolari se prezintă după cum urmează:

	Grupa mică	Grupa mare	Grupa mijlocie	Grupa mică - program normal	Grupa mijlocie - program normal	Grupa mare - program normal
Număr copii	64					
Număr copii						
Număr copii		57				
Număr copii						
Număr copii			60			
Număr copii						
Număr copii				17		
Număr copii					15	
Număr copii						19
Total	232					



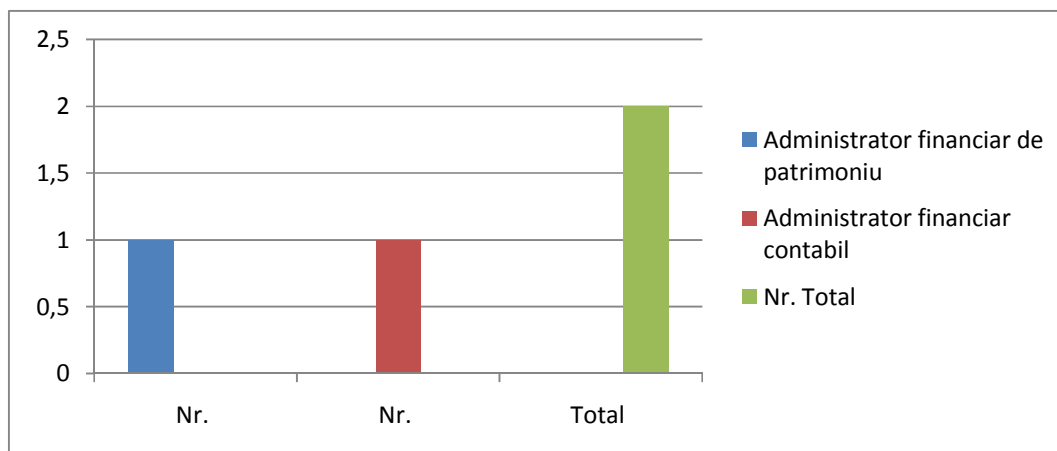
### • SCHEMA DE ÎNCADRARE 2014 - 2015

SCHEMA DE ÎNCADRARE	Nr. norme aprobate	Nr. norme personal didactic	Nr. norme personal didactic auxiliar	Nr. norme personal nedidactic
Nr. Norme	31			
Nr. Norme		18		
Nr. Norme			2	
Nr. Norme				11



• **SCHEMA DE ÎNCADRARE PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR 2014 - 2015**

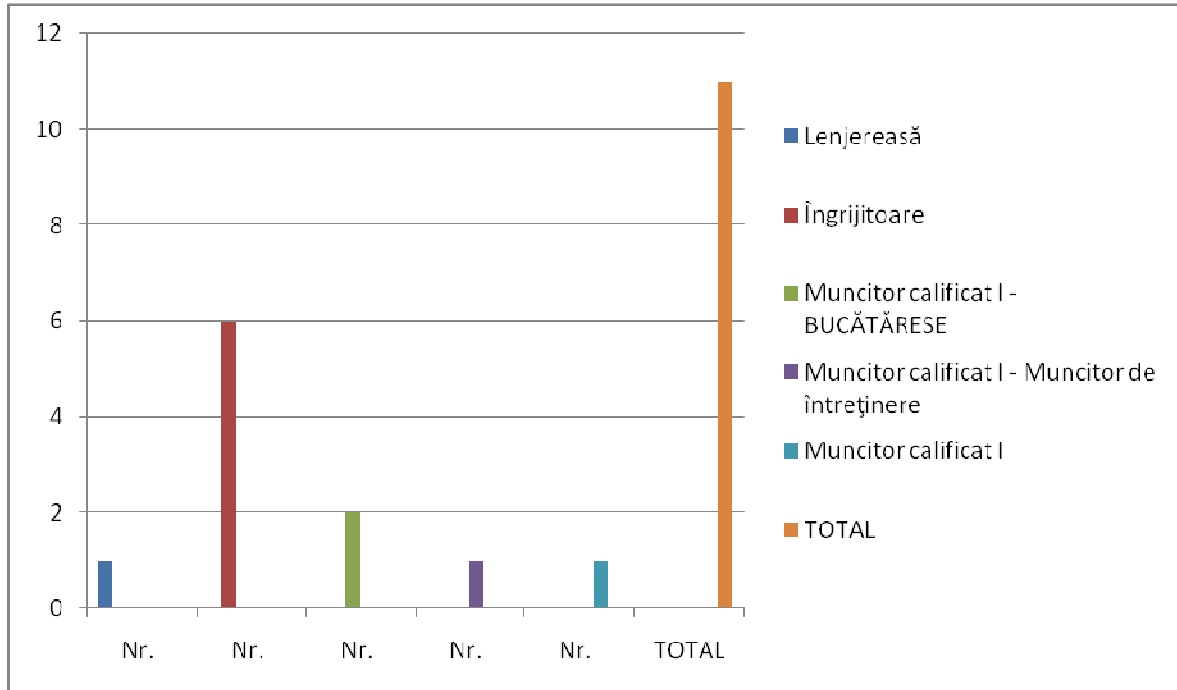
PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR	Administrator financiar de patrimoniu	Administrator financiar contabil	Nr. Total
Nr.	1		
Nr.		1	
Total			2



• **SCHEMA DE ÎNCADRARE PERSONAL NEDIDACTIC 2014 - 2015**

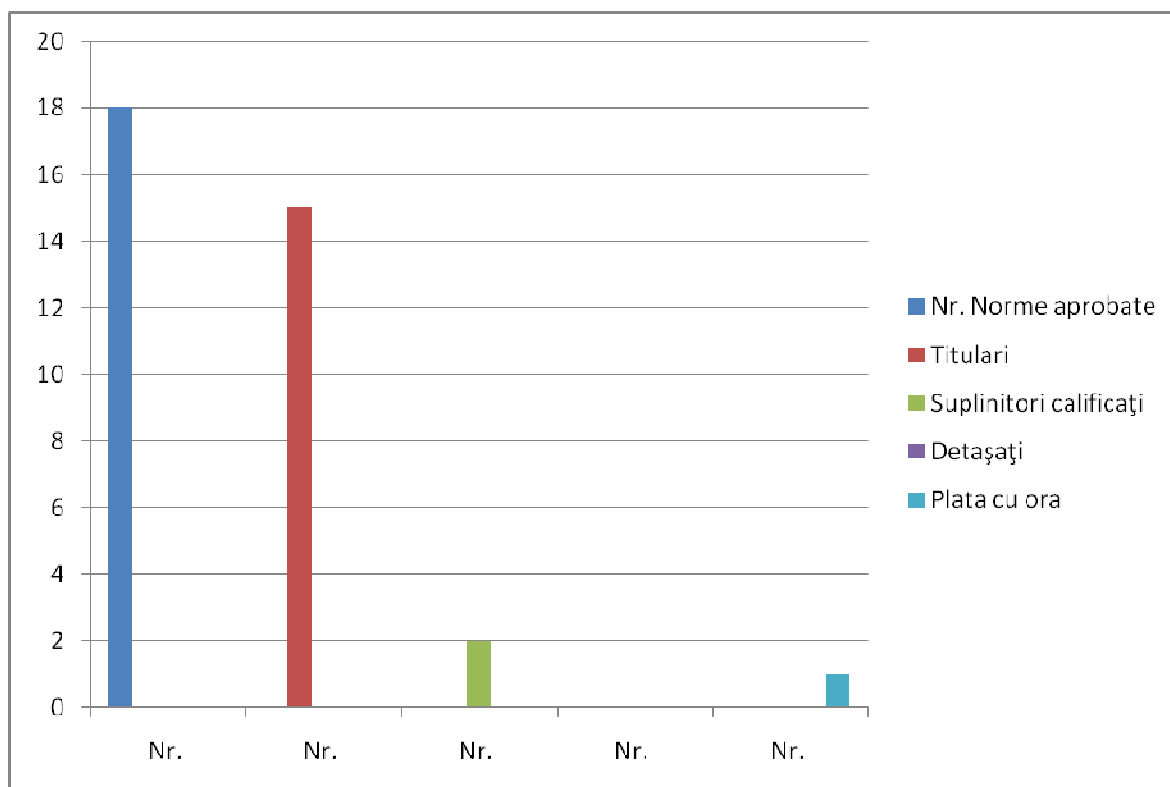


PERSONAL NEDIDACTIC	Lenjereasă	Îngrijitoare	Muncitor calificat I - BUCĂTĂRESE	Muncitor calificat I - Muncitor de întreținere	Muncitor calificat I	TOTAL
Nr.	1					
Nr.		6				
Nr.			2			
Nr.				1		
Nr.					1	
TOTAL						11



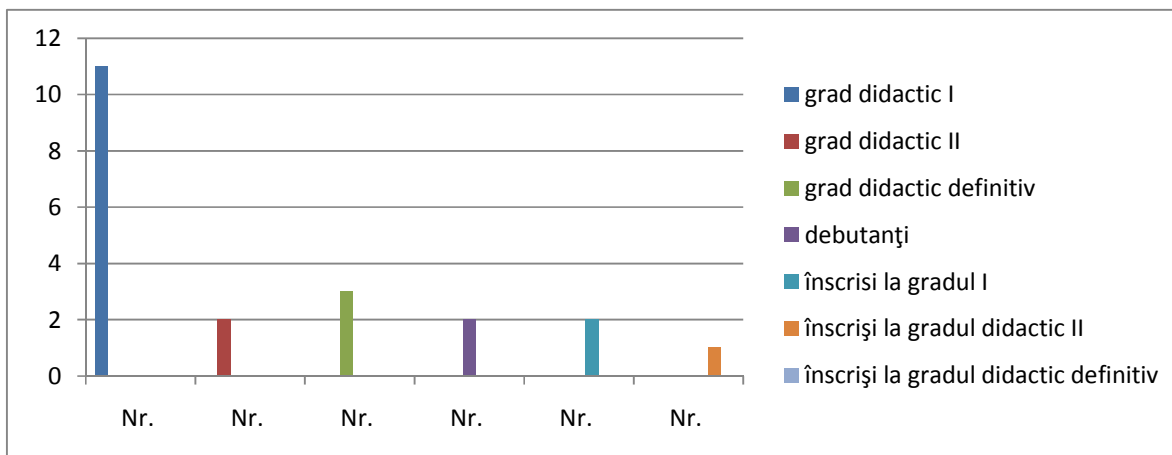
• **PERSONAL DIDACTIC ÎNCADRARE 2014 - 2015**

personal didactic 2014 - 2015	Nr. Norme aprobate	Titulari	Suplinitori calificați	Detașați	Plata cu ora
Nr.	18				
Nr.		15			
Nr.			2		
Nr.				0	
Nr.					1



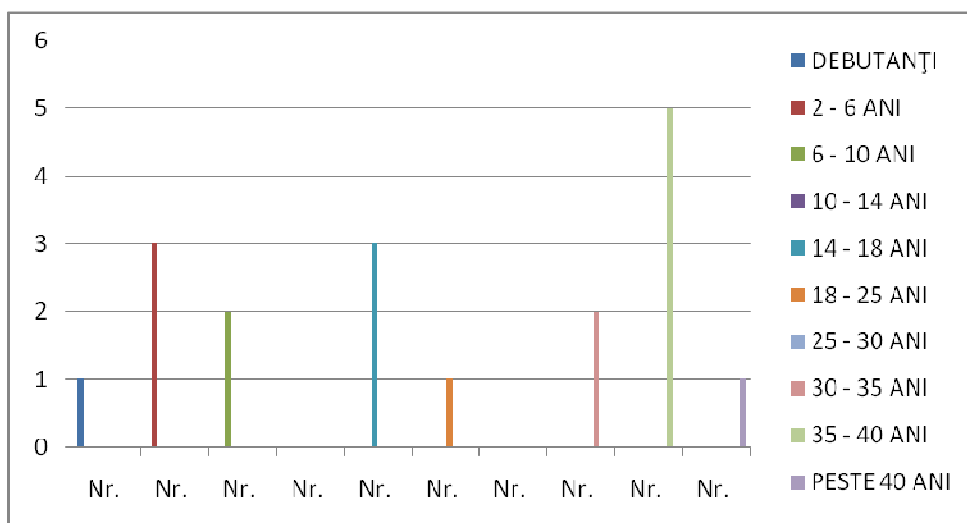
• **DISTRIBUȚIA PE GRADE DIDACTICE 2014 - 2015**

grade personal didactice 2014 - 2015	grad didactic I	grad didactic II	grad didactic definitiv	debutanți	înscriși la gradul I	înscriși la gradul didactic II	înscriși la gradul didactic definitiv
Nr.	11						
Nr.		2					
Nr.			3				
Nr.				2			
Nr.					2		
Nr.						1	
Nr.							2



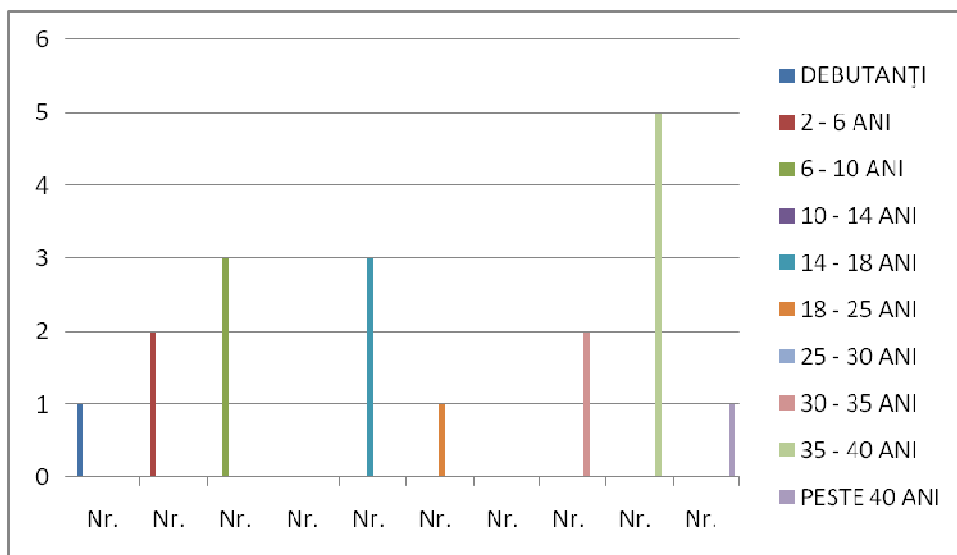
• **PERSONAL DIDACTIC -VECHIME ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT LA 01.09.2014**

PERSONAL DIDACTIC VECHEIME ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	DEBUTANȚI	2 - 6 ANI	6 - 10 ANI	10 - 14 ANI	14 - 18 ANI	18 - 25 ANI	25 - 30 ANI	30 - 35 ANI	35 - 40 ANI	PESTE 40 ANI
Nr.	1									
Nr.		3								
Nr.			2							
Nr.					3					
Nr.						1				
Nr.								2		
Nr.									5	
Nr.										1



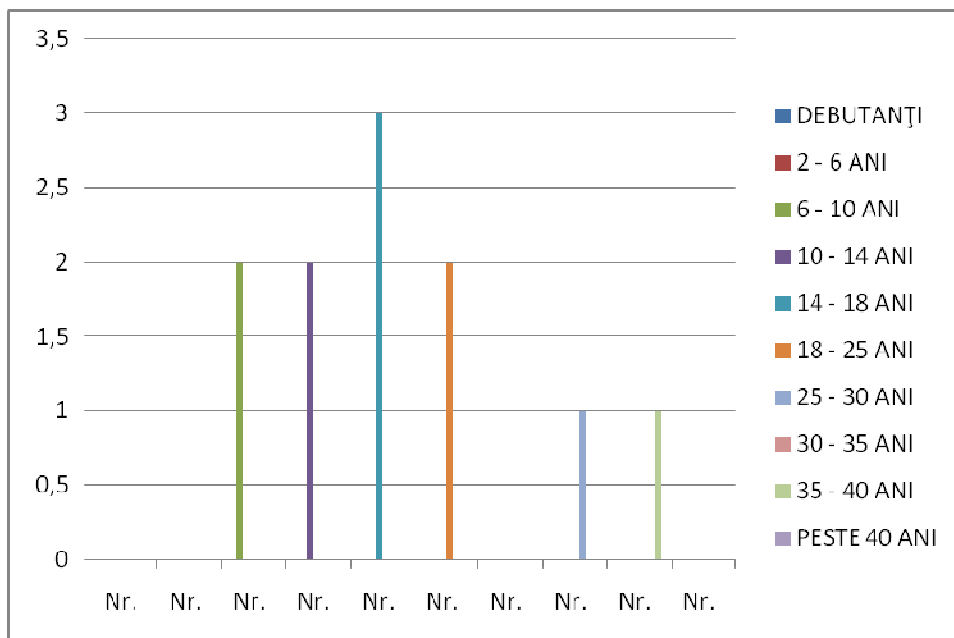
• **PERSONAL DIDACTIC -VECHIME ÎN MUNCĂ LA 01.09.2014**

PERSONAL DIDACTIC VECHE ÎN MUNCĂ	DEBUTANȚI	2 - 6 ANI	6 - 10 ANI	10 - 14 ANI	14 - 18 ANI	18 - 25 ANI	25 - 30 ANI	30 - 35 ANI	35 - 40 ANI	PESTE 40 ANI
Nr.	1									
Nr.		2								
Nr.			3							
Nr.					3					
Nr.						1				
Nr.										
Nr.								2		
Nr.									5	
Nr.										1



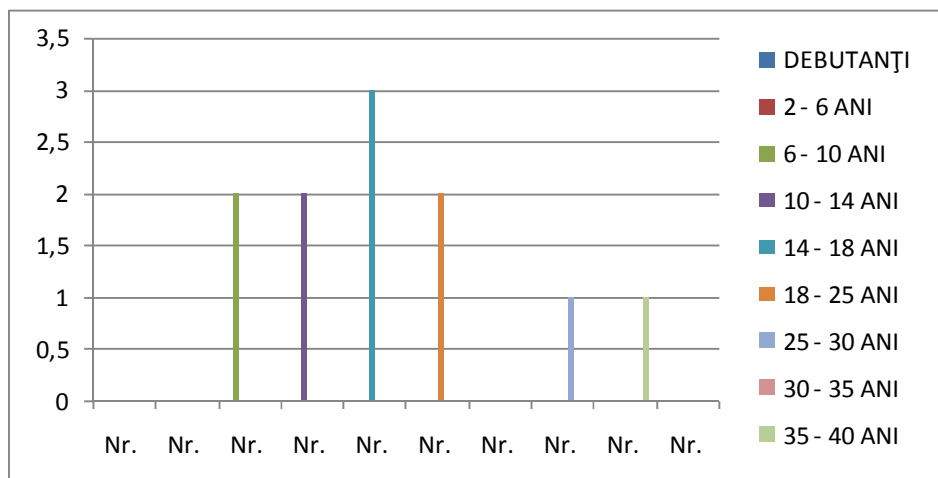
• **PERSONAL NEDIDACTIC -VECHIME ÎN ÎNVĂȚĂMÎNT LA 01.09.2014**

PERSONAL NEDIDACTIC VECHE ÎN ÎNVĂȚĂMÎNT	DEBUTANȚI	2 - 6 ANI	6 - 10 ANI	10 - 14 ANI	14 - 18 ANI	18 - 25 ANI	25 - 30 ANI	30 - 35 ANI	35 - 40 ANI	PESTE 40 ANI
Nr.										
Nr.										
Nr.			2							
Nr.				2						
Nr.					3					
Nr.						2				
Nr.										
Nr.							1			
Nr.									1	



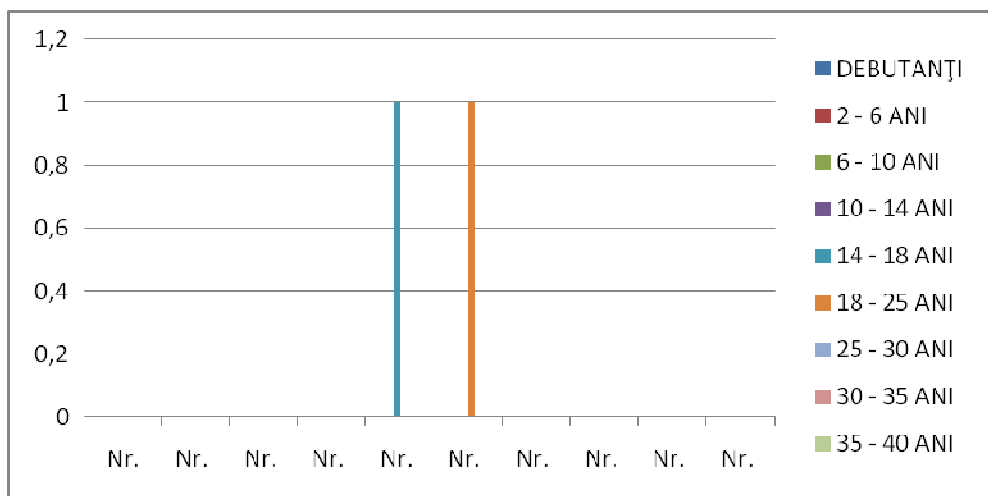
• **PERSONAL NEDIDACTIC -VECHIME ÎN MUNCĂ LA 01.09.2014**

PERSONAL NEDIDACTIC VECHEIME ÎN MUNCĂ	DEBUTANȚI	2 - 6 ANI	6 - 10 ANI	10 - 14 ANI	14 - 18 ANI	18 - 25 ANI	25 - 30 ANI	30 - 35 ANI	35 - 40 ANI	PESTE 40 ANI
Nr.										
Nr.										
Nr.			2							
Nr.				2						
Nr.					3					
Nr.						2				
Nr.										
Nr.							1			
Nr.									1	



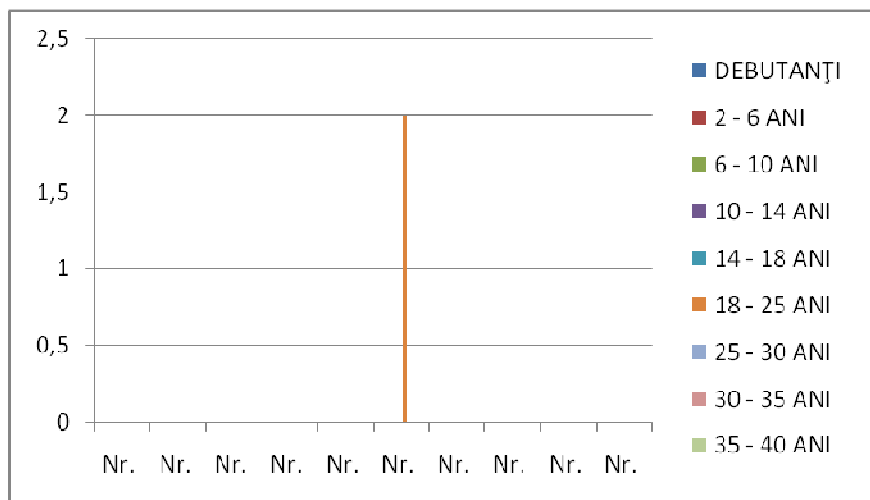
• **PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR -VECHIME ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT LA 01.09.2014**

PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR - VECHIME ÎNVĂȚĂMÂNT	DEBUTANȚI	2 - 6 ANI	6 - 10 ANI	10 - 14 ANI	14 - 18 ANI	18 - 25 ANI	25 - 30 ANI	30 - 35 ANI	35 - 40 ANI	PESTE 40 ANI
Nr.										
Nr.										
Nr.										
Nr.					1					
Nr.						1				
Nr.										
Nr.										
Nr.										
Nr.										



• **PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR -VECHIME ÎN MUNCĂ LA 01.09.2014**

PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR - VECHIME ÎN MUNCĂ	DEBUTANȚI	2 - 6 ANI	6 - 10 ANI	10 - 14 ANI	14 - 18 ANI	18 - 25 ANI	25 - 30 ANI	30 - 35 ANI	35 - 40 ANI	PESTE 40 ANI
Nr.										
Nr.										
Nr.										
Nr.										
Nr.						2				
Nr.										
Nr.										
Nr.										



### III. RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

Pe parcursul anului școlar 2014-2015:

- A fost 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.
- S-au identificat resursele extrabugetare de finanțare, venite de cele mai multe ori din partea autorităților locale în urma numeroaselor adrese înaintate către aceste foruri.
- S-au 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.
- S-au întocmit proceduri operaționale pe compartimentul financiar contabil din grădiniță, după cum urmează: procedură de întocmire a statelor de personal, procedură privind întocmirea statelor de plată, procedura privind conflictele de muncă, procedura privind controlul financiar preventiv.
- Documentele financiare contabile sunt păstrate și arhivate.

### IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

În anul școlar 2014-2015 a fost realizat site-ul oficial al grădiniței: [www.micul-print.eu](http://www.micul-print.eu).

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 merită unitatea noastră de învățământ.

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.

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

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.

**Director,**  
prof. Elena Oana NECHITA