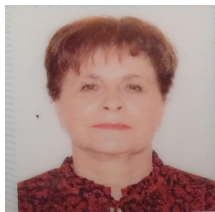


## INFORMAȚII PERSONALE



## CHELARU MARIA

 Sat Gropnița, Com Gropnița, Strada Morii nr.9, Jud. Iași

 0754095888

 [chelarumaria62@yahoo.com](mailto:chelarumaria62@yahoo.com)

 [Scrieți adresa paginii web personale](#)

Sexul F | Data nașterii 16.12.1962 | Naționalitatea Română

## LOCUL DE MUNCA

Educatoare

EXPERIENȚA  
PROFESIONALĂ

Scrieți datele (de la - până  
la)

1982 - prezent

Școala Profesională Gropnița – Educatoare

- Activitățile de dezvoltare motorie, cognitivă și emoțională a copiilor de vârstă mică

Tipul sau sectorul de activitate Educație

EDUCAȚIE ȘI  
FORMARE

Perioada  
Titlul cursului de formare  
Număr de ore/credite

01.02.2021- 26.02.2021

Valorificarea tehnicilor și strategiilor digitale în procesul didactic on-line

40 ore

20.06.2019-10.07.2019

Managementul proiectelor educaționale

89 ore-22 credite transferabile

10.03.2017 – 25.03.2017

Managementul stresului în organizațiile școlare

15 credite

13.01.2017 – 10.02.2017

Scrierea și managementul proiectelor europene – abordări interactive

30 ore

9.02.2013-21.06.2013

Click 2 – Eficiența în predare prin folosirea metodelor interactive

20 credite

16.11.2011-31.03.2012

Proiectarea curriculară centrată pe competențe

25 credite

12.08.2010

Gradul didactic I  
 21.02.2006  
 Examenul de obținere a gradului didactic II  
 2002  
 Examenul de obținere a definitivării în învățământ  
 1996-1999  
 Școala Postliceală „Vasile Lupu” Iași – Specializarea Învățător-Educatoare

**COMPETENTE  
 PERSONALE**

Empatie și răbdare, Creativitate Abilități de comunicare , Organizare și planificare , Spirit de echipă, Adaptabilitate Atenție la detalii, Reziliență și gestionarea stresului, Abilități de rezolvare a conflictelor

Alte limbi străine cunoscute

		INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
		Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Franceză		A1/A2: Utilizator elementar	A1/A2: Utilizator elementar	A1/A2: Utilizator elementar	A1/A2: Utilizator elementar	A1/A2: Utilizator elementar
	Specificați limba străină	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul

Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.

Niveluri: A1/A2: Utilizator elementar - B1/B2: Utilizator independent - C1/C2:  
 Utilizator experimentat

Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe  
organizaționale/managerial  
e

- Planificarea activităților educative – Crearea de planuri săptămânale și zilnice adaptate vârstei și nevoilor copiilor.
- Gestionarea resurselor – Organizarea materialelor didactice și utilizarea eficientă a resurselor educaționale.
- Coordonarea activităților de grup – Facilitarea jocurilor și activităților în echipă pentru copii.
- Organizarea spațiului de lucru – Menținerea unui mediu sigur, curat și prietenos pentru învățare.
- Planificarea evenimentelor speciale – Organizarea sărbătorilor, excursiilor și altor activități extracurriculare.
- Managementul timpului – Împărțirea eficientă a timpului între activități educative, recreative și de relaxare.
- Monitorizarea progresului copiilor – Urmărirea dezvoltării individuale și adaptarea programului pentru a răspunde nevoilor fiecărui copil.
- Gestionarea situațiilor de urgență – Reacții organizate în cazul unor evenimente neprevăzute.
- Colaborarea cu părinții și colegii – Coordonarea întâlnirilor cu părinții și lucrul în echipă pentru a sprijini dezvoltarea copiilor.
- Elaborarea de rapoarte și documentații – Pregătirea evidențelor și rapoartelor necesare pentru evaluarea copiilor.

**Competențe dobândite la  
locul de muncă**

**Competențe pedagogice și educaționale**

- Crearea și implementarea planurilor educative – Elaborarea și adaptarea curriculumului la nevoile grupelor de copii, respectând cerințele Ministerului Educației.
- Stimularea dezvoltării cognitive și emoționale – Aplicarea unor metode de învățare bazate pe joc și interacțiune pentru dezvoltarea abilităților copiilor.
- Integrarea copiilor cu nevoi speciale – Experiență în lucrul cu copii cu diverse cerințe educative speciale, aplicând tehnici incluzive și adaptative.

**Competențe organizatorice**

- Coordonarea activităților zilnice – Organizarea programului educativ, recreativ și de odihnă într-un mod echilibrat și eficient.
- Planificarea și desfășurarea evenimentelor – Organizarea serbărilor școlare, excursiilor, activităților tematice și întâlnirilor cu părinții.
- Gestionarea echipelor de educatori și personal auxiliar – Experiență în colaborarea cu colegii și supervizarea personalului de sprijin.

**Competențe interpersonale**

- Relaționarea cu părinții – Stabilirea unei comunicări deschise, constructive și constante cu părinții, oferind feedback despre evoluția copiilor.
- Medierea conflictelor – Rezolvarea eficientă a situațiilor tensionate între copii sau între părinți și instituție.
- Motivarea și susținerea emoțională a copiilor – Crearea unui mediu sigur și plin de încurajări pentru dezvoltarea încrederii în sine.

**Competențe tehnice și administrative**

- Elaborarea și gestionarea documentației educaționale – Pregătirea rapoartelor de progres, fișelor de evaluare și altor documente necesare activității.
- Folosirea tehnologiei în educație – Integrarea unor instrumente digitale pentru activități interactive și administrative (ex. utilizarea calculatoarelor pentru planuri didactice).

**Competențe digitale**

**AUTOEVALUARE**

Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator elementar	Utilizator elementar	Utilizator independent

Niveluri: Utilizator elementar - Utilizator independent - Utilizator experimentat  
**Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare**