

Capitolul VII - Planuri manageriale/operationale

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SUCEAVA
GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT „MICUL PRINT” RADAUTI
Str.Alexandru cel Bun , nr1, cod 725400 Tel/fax.0230/562481,
e-mail miculprint3@yahoo.com, www.gradinitamiculprintradauti.eu

Nr.885 din 2010.2015

Aprobat în CA din 20.10.2015

Prezentat și aprobat în CP din 22.10.2015
Președinte CA și CP, Prof. Inv. presc, Cotor Birladeanu Agapia

PLAN MANAGERIAL ANUAL AN ȘCOLAR 2015-2016



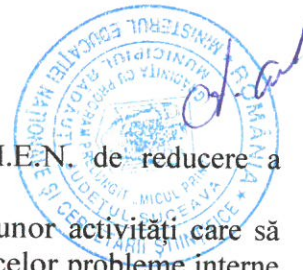
1. Argument

În contextul actual, serviciile educaționale se structurează, din ce în ce mai mult, pe politici și strategii anticipative, astfel încât managementul procesului de învățământ presupune o viziune prospectivă, orientată spre finalități și efecte de durată.

Provocările, oportunitățile, dar și dificultățile vieții social-economice contemporane impun sistemului de învățământ preuniversitar cerințe speciale privind **facilitarea accesului tuturor beneficiarilor la educație** precum și **deschiderea sistemului educațional către societate**. Calitatea în educație trebuie să urmărească dezvoltarea și valorificarea întregului potențial al elevilor concretizat în sistemul de cunoștințe și de competențe necesar integrării în viața socială.

Având în vedere aceste aspecte, precum și rezultatele analizei generale a activității desfășurate în anul școlar trecut, *Planul Managerial pentru anul școlar 2015-2016* se structurează direcțiilor strategice formulate în documentele de politici educaționale ale MEN și în următoarele acte normative, cu modificările și completările ulterioare:

- Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale.
- Legea nr.87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005, privind asigurarea calității educației;
- O.M.E.N nr. 4682/28.09.1998, *Regulamentul de organizare și desfășurare a inspecției școlare și Metodologia de aplicare a regulamentului inspecției școlare*;
- *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin O.M./2014;
- Ordinul M.E.C.T.S nr. 4595/22.07.2009 cu privire la aprobarea criteriilor de performanță pentru evaluarea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;
- Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Ordinul M.E.C.I nr. 5132/2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;



- Ordinul nr.1409/29.06.2007 cu privire la aprobarea strategiei M.E.N. de reducere a fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar,

Prezentul **Plan managerial** va avea în vedere inițierea și organizarea unor activități care să conducă la atingerea acestor standarde și își propune, de asemenea, rezolvarea acelor probleme interne ale unității de învățământ care au fost propuse spre îndreptare în **Raportul de autoevaluare pe anul școlar 2014-2015**, precum și măsurile de corectare stabilite prin **Planul de îmbunătățire pentru anul 2015-2016**

DIAGNOZA MEDIULUI INTERN

1. Valorile și cultura organizației

Principalele funcții ale grădiniței sunt:

- Verificarea, controlul și evaluarea activității desfășurate de întreg personal angajat.**
- Organizarea de activități didactice, activități educative și activități extracurriculare.**
- Organizarea de activități cu și pentru părinți**
- Organizarea de concursuri și festivaluri cuprinse în calendarul național, județean și local**
- Implementarea unor programe educaționale proprii.**

2. Resursele curriculare, umane și material- financiare

Resursele curriculare și umane

Programele curriculare adaptate la specificul grădiniței au la bază Curriculum Național și se desfășoară conform schemei orare pentru cele 7 grupe ce funcționează în alternativa educațională *step by step*, conform Planului de învățământ pentru învățământul preșcolar. Intreaga ofertă educațională asigură formarea copiilor preșcolari din perspectiva cerințelor învățământului european bazat pe direcții clare de dezvoltare socială și vocațională.

Activitățile instructiv-educative desfășurate în grădinița sunt variate și interesante și se desfășoară în forme diverse, accesibile pentru copii, asemenea unor povești captivante, concepute și proiectate original și creativ.

Categoriile de activități de învățare cuprinse în Planul de învățământ preșcolar sunt : **Jocuri și activități didactice alese, ALA, Activități pe domenii de învățare/experiențiale, ADE și Activități de dezvoltare personală, ADP.**

Copiii au posibilitatea să lucreze pe centre de interes unde descoperă materiale diverse, placute și interesante de explorat, și desfășoară activități care îi ajută să socializeze în mod progresiv și să se inițieze în cunoașterea lumii înconjurătoare și a mediului social.

Întâlnirea de dimineață este etapa care deschide programul unei zile în grădinița poate avea reale valențe socio-comportamentale, exersând abilitățile de comunicare ale copiilor.

Jocurile și activitățile alese se desfășoară pe grupuri mici, în perechi sau individual, copiii bucurându-se de mobilitate și de libertatea de opțiune, beneficiind în jocurile lor de materiale diverse aflate la centrele de interes deschise în sala de grupă.

Alte activități inserate în Curriculum sunt **Rutinele**, activități reper, și **Tranzițiile**, care constituie liantul dintre activități, copilul trecând ușor de la o activitate la alta, contribuind la integrarea conținuturilor din ziua respectivă.

Un rol important în oferta educațională a grădiniței îl ocupă **Activitățile pe domenii de învățare/experiențiale, ADE**, care se desfășoară fie în sistem integrat fie pe discipline copiii fiind cooptați în activități de cercetare și descoperire de noi cunoștințe prin intermediul unor proiecte tematice sau a unor teme săptămânale proiectate, în funcție de temele anuale propuse de Curriculum preșcolar, precum și de nivelul de vârstă, de nevoile și interesele copiilor din grupă. Conținuturile



acestor activitati de invatare sunt legate de realitatea inconjuratoare de experienta copilului, si pot fi parcurse cu usurinta achizitiile copiilor fiind consistente iar competentele formate putand fi valorificate in contexte variate oferite de mediul cu care acesta intra permanent in contact. Aceste

Domenii experientiale sunt:

6. **Domeniul limba si comunicare**
7. **Domeniul stiinte**
8. **Domeniul om si societate**
9. **Domeniul estetic si creativ**
10. **Domeniul psihomotric**

Temele anuale de studiu prevazute in curriculumul pentru Invatamantul prescolar sunt:

- **Cine sunt/suntem ?**
- **Cand/cum si de ce se intampla ?**
- **Cine si cum planifica/organizeaza o activitate ?**
- **Cum este/a fost si va fi aici pe pamant ?**
- **Cu ce si cum exprimam ceea ce simtim ?**
- **Ce si cum vrem sa fim ?**

Aceste teme incearca sa acopere continuturile care pot fi abordate cu copiii prescolari intr-un an de studiu, tinand cont atat de particularitatile de varsta ale copiilor, cat si de nevoile lor de dezvoltare si de pregatire pentru scoala si pentru viata.

Achizitiile inregistrate pe parcursul derularii activitatilor din gradinita, pot fi vizibile in comportamentul copiilor in modul de relationare si comunicare cu cei din jur in transpunerea lor in variate forme ale activitatii lor ulterioare si in operarea logică cu acestea in actiuni mai complexe de analiza si sinteza.

Programele curriculare și extracurriculare ce se deruleaza in gradinita se sprijină în desfășurarea lor pe colaborarea cu:

- Inspectoratul Scolar Judetean;
- Casa Corpului Didactic;
- Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică;
- Factorii educaționali ai comunității -parteneri în derularea programelor educative;

Activitatile au fost proiectate pentru a veni in intampinarea nevoilor fiecarui copil din grupa . Pentru activitatile integrate s-au intocmit proiecte si scenarii bine elaborate cuprinzand atat obiectivele , activitatile de invatare pentru ziua respectiva, intalnirea de dimineata , elementele de joc, tranzitiile , rutinele , toate redade in mod detaliat. Activitatile integrate s- au desfasurat conform cerintelor curriculumului , ele au asigurat un plus in educarea si instruirea copiilor .

Mediul educational este organizat coform prevederilor curriculumului specific pentru invatamantul prescolar si in acord cu principiile educatiei incluzive.

In activitatile cu prescolarii se utilizeaza materialele si auxiliarele didactice avizate de MECTS iar cele confectionate indeplinesc standardele industriale curent cu privire la siguranta , calitatea , aspectul estetic si concordanta cu programa .Se poate aprecia faptul ca resursele de invatare si spatiile de lucru permit copiilor sa participe in mod activ. Copiii din grupe au acces la resurse si ele raspund nevoilor acestora.

Prin programele de invatare s- a pus un accent deosebit pe activitatile de socializare dar si pe pregatirea copiilor pentru viata, pentru integrarea cu usurinta in activitatea din scoala .

Pentru dezvoltarea copilului s-a pus accent pe interactiunile acestuia cu educatoarea , personalul unitatii, parinti ai copiilor si cu alte persoane cu care a venit in contact.

Activitatile de invatare le-a permis copiilor sa descopere, sa invete prin joc , sa invete unii de la altii .

Fiecare copil din gradinita a avut sanse egale la serviciile educationale .Metodele de predare si formare



sunt actualizate si modificate in mod regulat. Ele raspund nevoilor diferitelor stiluri de invatare, cerintelor impuse de programa .

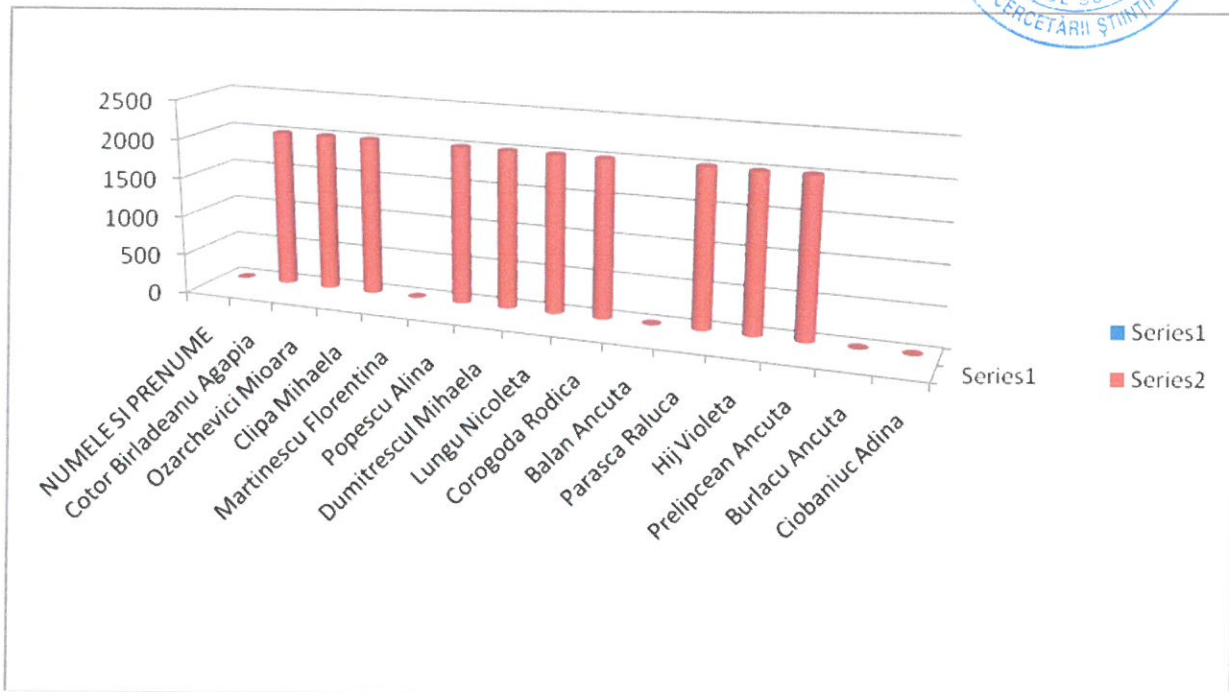
INFORMARE PRIVIND ALTERNATIVA STEP BY STEP IN ANUL SCOLAR 2014-2015

Unitatea noastra isi desfasoara activitatea in Radauti , str. Al. cel Bun nr. 1 , tel. 0230562481 , maill : miculprint3@yahoo.com .

Incepand cu anul scolar 2006 , gradinita noastra functioneaza cu 7 grupe de copii in Step by Step . Numarul de copii beneficiari fiind 223 . Documentul in baza caruia functioneaza unitatea in alternativa; Aprobarea Inspectoratului Scolar Suceava si al Consiliului de Administratie al Centrului Pentru Educatie si Dezvoltare Profesionala Step by Step nr. 1365 din 22 martie 2004.

Pe parcursul celor 19 ani de cand functionam in alternativa , la inceput cu 3 grupe in anul 2002 , apoi cu 5 grupe in 2004 si in final cu toate grupele din unitate , am urmarit ca toate cadrele didactice titulare sa fie formate in aceasta alternativa .

NUMELE SI PRENUME	INCADRARE	VECHIME	GRAD DIDACTIC	CURSURI DE FORMARE IN alternat. Step by Step
Cotor Birladeanu Agapia	Prof.presc. /director	22	Gr I	1999
Ozarchevici Mioara	Prof.presc	21	Gr I	2004
Clipa Mihaela	Prof.presc.	15	Gr.I	2005
Martinescu Florentina	Prof.presc.	6	Def- concediu crestere copil	Nu are
Popescu Alina	Prof.presc.	34	Gr. I	2004
Dumitrescul Mihaela	Prof.presc.	16	Gr. I	2004
Lungu Nicoleta	Prof.presc.	14	Gr II	2005
Corogoda Rodica	Prof.presc	21	Gr.I	2004
Balan Ancuta	Educ. def.	5	Gr def	Nu are
Parasca Raluca	Educ.def.	13	Gr def	2008(modul II)
Hij Violeta	Prof.presc	23	Gr.I	2001
Prelipcean Ancuta	Prof.presc	6	Gr def	2010 modul I
Burlacu Ancuta	Prof.presc	5	Gr def	Nu are
Ciobaniuc Adina	Prof.presc	1	Deb.	Nu are
1 cadru prin plata cu ora	Prof.presc	Gr.I		2004



In anul scolar 2014-2015 au fost inscriși in gradinita un numar de 220 prescolari, iar in acest an numarul prescolarilor este de 204.

Achizițiile dobândite prin formarea inițială și prin activități de formare continuă și informare au dus la derularea unor activități deosebite, ce au fost împărtășite în cadrul Comisiei metodice, precum și a Cercului Pedagogic, prin susținerea unor activități demonstrative, a unor referate cu teme de interes privind aplicarea cu succes a curriculumului și punând în valoare actul didactic al fiecărei educatoare.

Parteneriate cu alte unități școlare care-și desfășoară activitatea în alternanța Step by Step :

Scola Gimnazială „Regina Elisabeta” Radauți – cu clasele care își desfășoară activitatea în Alternativa Step by Step .

Fiecare educatoare cunoaște, respectă și aplică personalizat curriculum național corespunzător specificului de copii din grupă, pentru grădinițele cu program prelungit.

- Cadrele didactice din unitate urmăresc prin programul Step by Step să creeze un program centrat pe copil care să faciliteze învățarea în conformitate cu nevoile, stadiile de dezvoltare, ale copiilor nevoile, interesele individuale și diferitelor stiluri de învățare ale acestora.

- Prin activitățile desfășurate în alternativă Step by Step cadrele didactice încurajează comportamentul pro-social în paralel cu dezvoltarea lor ca membrii individuali ai grupei .

- Programul este bine proiectat pentru a corespunde atât intereselor și nevoilor de grup cât și a celor individuale

- Rutinele și programele zilnice au la bază vârsta și nivelul de dezvoltare a copiilor din grup.

- Cadrele didactice promovează o învățare cu sens, folosind o varietate de metode și materiale adecvate ce stimulează dezvoltarea individuală și încurajează cooperarea socială.

- Cadrele didactice organizează un mediu fizic adecvat pentru a promova procesul de învățare și explorare prin crearea centrelor de activitate folosite în mod individual în grupuri mici sau grupuri mari.

- Cadrele didactice și familiile copiilor lucrează împreună în parteneriat pentru a asigura susținerea optimă a învățării copiilor și nevoilor lor de dezvoltare .

- Familiile copiilor sunt bine informate despre progresul Step by Step și se implică în calitate de “observatori” și voluntari.



- Cadrele didactice abordează o varietate de metode de comunicare pentru a discuta informații pertinente despre fiecare copil, despre scopul programului și progresele copiilor .
- Părinții oferă comunității informații privind activitatea copiilor , performanțele lor și alte evenimente.
- Părinții participă la cursuri de educație după metoda “Educați așa!”
- Cadrele didactice organizează întâlniri cu părinții pentru a discuta despre progresele realizate și dificultăți și solicită participarea lor la activități.
- Se folosesc o varietate de informații scrise pentru a informa părinții pentru o discuție despre proiectele , programele și evenimentele zilei, (afisiere cu informații , invitații personale , pliante, discuții telefonice)
- Grădinița pune la dispoziția părinților cărți de specialitate și diverse materiale ce țin de dezvoltarea copilului și teme educaționale .
- Cadrele didactice organizează întâlniri cu părinții pe teme de interes
- Părinții se implică în organizarea și desfășurarea de spectacole , serbări , vizite , plimbări , excursii , concursuri școlare .
- Se implică în acțiuni de îmbogățire a patrimoniului grădiniței , în acțiuni de amenajare și menținerea spațiului educațional.
- Asigură permanent strategii de susținere pentru rezolvarea problemelor ce se ridică o dată cu implementarea metodologiei Step by Step .
- Unitatea de învățământ susține alternative Step by Step deoarece promovează o experiență educațională de calitate pentru copii și familiile lor.
- Organizațiile comunității cunosc , respectă și acceptă alternativa educațională Step by Step.
- De la un an la altul există tot mai mare interes din partea comunității de a cunoaște programul grădiniței în alternativa Step by Step .
- Din chestionarele adresate părinților am desprins ca unul dintre motivele pentru care au ales această grădiniță este alternativa Step by Step și felul în care copilul este privit ca un individ unic , un mic adult în devenire .

În anul școlar trecut și-a continuat activitatea și CRED-ul, prin care oferim servicii complexe pentru cadre didactice, părinți, copii. CRED-ul furnizează aceste servicii în baza unui contract de prestări servicii dintre C&T Strategic Business Partners și Asociația Step by Step pentru Educație și Dezvoltare Profesională, cu Ministerul Educației Naționale -Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă în cadrul Proiectului pentru Reforma Educației Timpurii, Componenta 3: Dezvoltarea capacității sistemului de a oferi servicii de calitate - înființarea rețelei de CRED, cofinanțat de Guvernul României și de Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei (BDCE) și implementat de MECTS prin Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă. La nivelul Centrului sunt încheiate parteneriate cu diverși furnizori de servicii educaționale, medicale, de formare profesională, etc. și activitatea acestuia se desfășoară prin voluntariat, fiind coordonată de un comitet de 3 cadre inițiate și pregătite în acest sens.

Resursele materiale sunt concretizate în primul rând în spațiile celor 7 săli de grupă bine dotate cu mobilier corespunzător derulării procesului didactic în alternativa Step by Step, conform noilor cerințe ale Curriculumului Național privind abordarea unui învățământ integrat, diferențiat și individualizat.(centre de interes). Grupurile sanitare în număr de două sunt modernizate iar celelalte spații destinate blocului alimentară, spălătoriei, cabinetului medical, corespund cerințelor impuse de normele igienico-sanitare, unitatea fiind autorizată din punct de vedere sanitar în baza Autorizației de funcționare.



SITUATIA FINANCIARA A CHELTUIELILOR IN ANUL SCOLAR 2014-2015

Felul	lucrarea	perioada	Beneficiar	suma	Furnizor
Reparatii	reparatii usi	16/09/2014		1500	Bader
	usi PVC	01/10/2014		6000	Celidad
TOTAL				7500	
Donatii-sponsorizari	Corpuri mobilier	02/10/2014	gr.Piticii	2985	
	Corpuri mobilier	01/10/2014	gr.Fluturasi	1584	
	Scaune	20/02/2015	Gr.Fluturasi	2937	
	Televizor	20/02/2015	Gr.Futurasi	1350	
	Televizor		Stelute	1500	
	Led Philips	21/01/2015	Albinute	1100	
	Corpuri mobilier	17,02,2015	Ingerasi	500	
	Canapea	20,01,2015	Albinute	1200	
	Imprimanta color	06/10/2014	gr.Martinel	870	
TOTAL				14026	
Obiecte de inventar	PC	01/09/2014	secretariat	1975	Hard Power
	Monitor	01/09/2014	secretariat	565	Hard Power
	Paturi	08/10/2014		1650	sc.Carla
	Lada frigorifica	01/10/2014		1350	SC Electrotop
TOTAL				5540	
Investitii	Reparatii acoperis	01/12/2014		77792,78	
Curs formare profesionala		28/11/2014	7 cadre didactice	2100	
Curs formare profesionala		25,06,2015	7 cadre didactice	1750	

Baza didactico-materială satisface nevoile de desfășurare a unui învățământ modern pe baza noilor tehnologii care sunt foarte cunoscute și aplicate cu succes de cadrele didactice. Astfel, grădinița dispune de o rețea de calculatoare folosite atât în procesul instructiv-educativ în tot ce înseamnă logistică, proiectare, planificare cât și în redactarea tuturor materialelor de desfășurare și evaluare a întregii activități.

Centrele de activitate sunt dotate cu materiale realizate și de educatoare, cu truse și accesorii ce permit realizarea obiectivelor cerute de învățământul centrat pe copil și interesele lui.

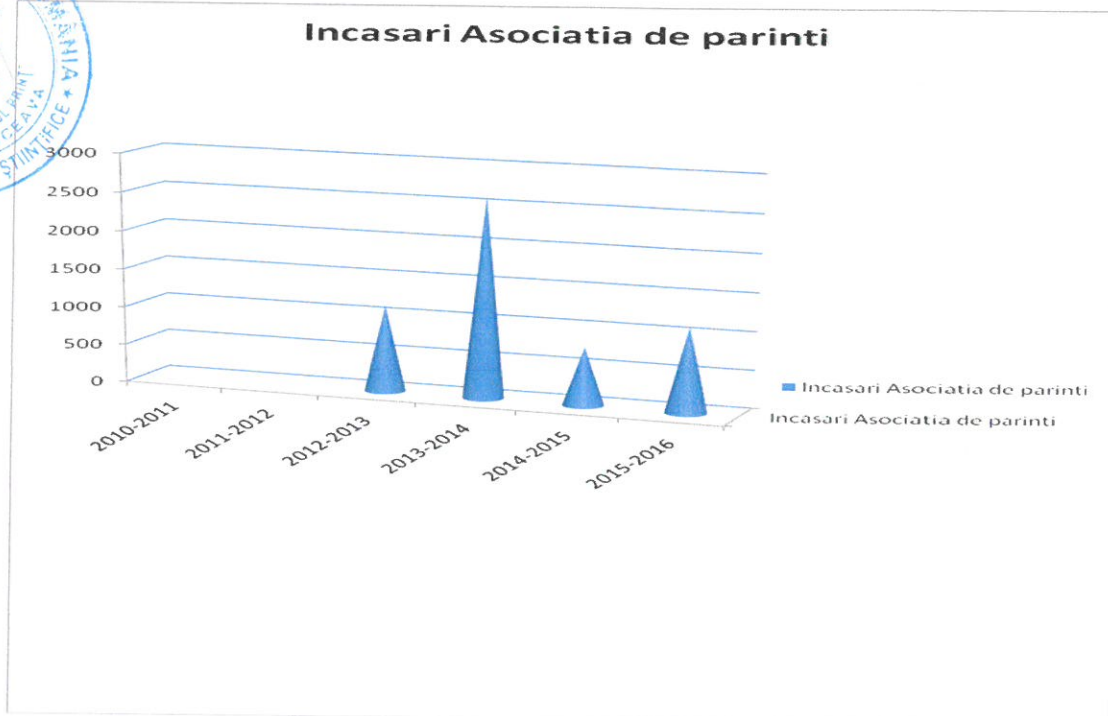
În concluzie, putem afirma că în momentul de față funcționăm într-o grădiniță cu spații suficiente și funcționale în care copiii pot desfășura o diversitate de acțiuni curriculare și extracurriculare.

Bugetul primit a fost repartizat pe capitole și articole bugetare. Fondurile extrabugetare au fost repartizate conform priorităților.

Mentionez că fondurile obținute în cadrul Asociației Părinților de la G.P.P., „Micul Print” au constituit un sprijin bugetar în vederea modernizării unității.

RESURSE MATERALE SI OBIECTE ACHIZITIONATE

In anul scolar 2014- 2015 din contributia Asociatiei de parinti ,din donatii , din 2% din impozitul pe venit s-au incasat fonduri care s-au cheltuit dupa cum urmeaza :



Cu sprijinul parintilor baza didactico – materiale a gradinitei s- a imbogatit .

- Imprimanta si jocuri la grupa “Buburuze”
- Draperii - 288 lei la grupa “Piticii”
- Dezumidificatoare 2 buc. 998 lei de la Asociatia de parinti
- Rafturi jucarii - 3645 lei la grupa “Furnicutele”
- Led 1 buc. 1600 lei la grupa “Piticii”
- Video proiector - 1390 l GRUPA “Ingerasii”
- Mobilier la grupa “Piticii” si grupa “Fluturasii “

Bunurile materiale achizitionate din contributiile ale parintilor au fost inventariate si au intrat in patrimoniul gradinitei.

Comisia responsabila de inventarierea acestora va intocmi un raport anual si un proces verbal de primire – predare, alaturi de bonuri fiscale , chitante fiscale si facturi ale obiectelor.

3. Analiza SWOT

Management instituțional

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE	OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
-structurile manageriale (comisiile de lucru) sunt responsabile si lucreaza consecvent pentru realizarea planurilor	-număr insuficient de asistențe și interasistențe -număr scăzut de	-resurse umane disponibile si cu capacitate de efort maxima care	-inconsecvența sistemului legislativ -reorganizarea



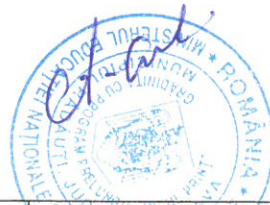
<p><i>manageriale propuse</i> - la nivelul organizației, se asigură o bună comunicare, astfel încât rezultatele în urma aplicării strategiei de dezvoltare instituțională sunt bune sunt dintre cele mai bune; - managerul unității face parte din Corpul de experți în management; - 4 gradații de merit; - în cadrul organizației avem cadre didactice, formatori și mentori care contribuie la creșterea calitatii managementului instituțional și educațional - existența documentelor manageriale, funcționale și adaptate la nevoile gradiniței</p>	<p><i>surse de finanțare externă</i> - implicarea medie a echipei manageriale în activitățile manageriale cu impact asupra dezvoltării instituționale</p>	<p><i>pot participa la la acțiunile manageriale ce pot controla și îndruma demersurile în dezvoltarea instituției</i> - colaborare bună cu reprezentanții comunității locale și ale instituțiilor coordonatoare, - parteneriate importante care vin în sprijinul creșterii prestigiului unității</p>	<p><i>rețelei școlare</i></p>
--	--	--	-------------------------------

Curriculum

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE	OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<p>- Grădinița dispune de planuri de învățământ, programe școlare auxiliare curriculare (manuale, caiete de lucru, ghiduri de aplicare, hărți, culegeri de documente și probleme, atlasuri, îndrumătoare, ghiduri metodologice și de evaluare, casete video, softuri educaționale la diferite discipline) - oferta educațională este adaptată anual cerințelor părinților și aptitudinilor copiilor; - existența CDS-ului - program specific pentru Școala Altfel - accesul cadrelor didactice la Internet</p>	<p>- cuprinderea în programa școlară desfășurarea activităților zilnice la nivelul II, în sistem integrat; - apariție sporadică a revistei grădiniței; - reticiență din partea unor cadre didactice față de diversificarea ofertei educaționale</p>	<p>- flexibilizarea curriculumului pentru învățământul preșcolar - surse multiple de informare</p>	<p>- desfășurarea programului în sistem integrat necesită o multitudine de materiale pentru procurarea și confecționarea cărora, cadrele didactice au nevoie de resurse financiare și temporale</p>

Resurse umane

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE	OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
- ponderea cadrelor	- numărul mare de	- varietatea	- existența unui



<p><i>didactice titulare cu grade didactice II și I și a cadrelor didactice tinere cu potențial în tot ce înseamnă pregătire de specialitate și performanță în activitatea didactică și educativă</i></p> <p><i>-relații interpersonale ce favorizează crearea unui climat educațional deschis și stimulat</i></p> <p><i>- implicarea unui număr cât mai mare de cadre didactice în activitățile manageriale ale instituției și la cele de colaborare cu diverși parteneri care pot contribui la creșterea calității serviciilor educaționale</i></p> <p><i>- în cadrul organizației avem cadre didactice, formatori și mentori</i></p>	<p><i>copii cu care se lucrează la grupe</i></p> <p><i>- oferta inexistentă de cursuri de formare în alternativă</i></p>	<p><i>cursurilor de formare și perfecționare didactică furnizată de universități, CCD, ISJ.</i></p> <p><i>-creșterea numărului de ofertanți și programe de formare pentru dezvoltarea personală și profesională</i></p> <p><i>- existența unor parteneriate educaționale cu diferiți reprezentanți ai comunității</i></p>	<p><i>număr apreciabil de familii dezorganizate și monoparentale</i></p> <p><i>-scăderea potențialului financiar al familiilor datorită condițiilor vitrege de pe piața muncii</i></p>
---	--	---	--

Resurse material-financiare

Puncte tari	Puncte slabe	Oportunități	Amenințări
<p>-asigurarea resurselor financiare necesare bunei funcționări a grădinitei</p> <p>-existența CRED-ului, și a sălii de mese;</p> <p>-spațiile din salile de grupa bine organizate, amenajate și dotate conform cerințelor Curriculumului National pentru învățământul preșcolar;</p> <p>-sistem de securitate cu camere video</p>	<p>- bibliotecile din salile de grupa sarace;</p> <p>-uzură fizică a unor materiale didactice și aparatură IT;</p> <p>-lipsa unui teren de joacă corespunzător amenajat;</p> <p>-uzură fizică destul de rapidă a obiectelor din blocul alimentar și spălătorie (vesela, tacamuri, vase de capacitate mare, plită pe gaz, mașinile de spălat;</p> <p>-slabă finanțare a învățământului preșcolar (planificări, auxiliare didactice, material didactice necesare)</p> <p>-dificultăți în identificarea de surse extrabugetare.</p>	<p>-o bună colaborare cu Primăria în ce privește aprobarea la timp a tuturor solicitărilor financiare,</p> <p>-parteneriatele cu colectivele de părinți sunt benefice și în direcția achiziționării de materiale necesare dotării din salile de grupă;</p>	<p>-resurse financiare insuficiente pentru achiziționarea materialelor didactice și pentru perfecționarea cadrelor didactice</p> <p>-ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice</p> <p>-modificări legislative în domeniul financiar</p>

Relația cu comunitatea



<i>Puncte tari</i>	<i>Puncte slabe</i>	<i>Oportunități</i>	<i>Amenințări</i>
-- crearea și întreținerea legăturilor cu autoritățile locale, prin încheierea unor parteneriate constructive; - încheierea de parteneriate cu școli din țară și din județ, atât din mediul rural cât și din mediul urban; -popularitatea de care se bucura gradinita ca și calitate a serviciilor educationale -relatiile eficiente stabilite cu mass-media locala	-lipsa unei preocupări sistematice privind implicarea părinților în stabilirea obiectivelor generale și a ofertei educaționale -lipsa surselor de autofinantare	- atragerea de fonduri extrabugetare -încheierea de parteneriate cu mai multe unitati similare din municipiu, județ și alte județe, -atragera de noi parteneri, institutii ale comunitatii care pot influenta dezvoltarea unitatii	-timpul redus al părinților pentru a participa la activitățile din gradinita -lipsa de supraveghere a copiilor ca urmare a plecării părinților la muncă în străinătate

4. Performanțe :

Nr. crt.	DENUMIREA CONCURSULUI	PREMII OBTINUTE				
		I	II	III	M	PS
1.	„ VOINICEL”- concurs național	58	12		8	3
2.	„SUPER PITICOT”– concurs național	18 medalii – premiul național 109 – premiul I grădiniță	37		1	
3.	„VOINICELUL”- concurs national de interpretare artistic	3	4			
4.	„PENELUL FERMECAT”-concurs național de arta plastica	2	6	1		
5.	„FILE DE POVESTE”- concurs județean(Șc. Gimnazială ”Bogdan Vodă” ,Rădăuți)	10	9	2		
6.	„1 IUNIE-LA MULȚI ANI, COPILE DRAG!”– concurs național (Școala Gimnazială Bosanci)	7	2	2		
7.	„PĂMÂNT-SUFLET ȘI CULOARE” (Șc. ”Ghe. Popadiuc” Rădăuți)-concurs interjudețean	4	2	3		
8.	„TĂRÎMUL DE VIS”(Șc. Gimnazială ”Mihai Eminescu” Rădăuți) -concurs interjudețean	1	4	1	2	
9.	„VÂRSTA COPILĂRIEI” (G.P.N.					



	„Luminița” Siret) - concurs județean	8	8	7		
10.	„EUROPA ÎN ȘCOALĂ”(palatul Copiilor Suceava)-concurs național	3	2	4		

-„PARCUL, LOCUL MEU CURAT DE JOACĂ” - Programul internațional LeAF-„Să învățăm despre pădure”

-„COPIII, PRIETENII COPACILOR” - Programul internațional LeAF-„Să învățăm despre pădure”

-„PARCUL, LOCUL DE RELAXARE” - Programul internațional LeAF-„Să învățăm despre pădure”

-„PĂDUREA, IZVOR DE SĂNĂTATE” - Programul internațional LeAF-„Să învățăm despre pădure”

-„PARCUL – SPAȚIU CURAT ȘI SĂNĂTOS” - Programul internațional LeAF-„Să învățăm despre pădure”

-„PARCUL, PRIETENUL COPIILOR” - Programul internațional LeAF-„Să învățăm despre pădure”

-„ECO - SĂRBĂTOAREA TOAMNEI” – Expoziție cu lucrări realizate de copii – 28 noiembrie 2014

1. **„Să plantăm un copăcel”**- acțiune de plantare în scopul amenajării unui habitat complex format dintr-un număr semnificativ de specii de arbori în curtea grădiniței. La această activitate desfășurată în luna octombrie a anului 2014 au participat prescolarii tuturor grupelor din grădinița, părinții acestora, dar și sponsori și voluntari care au donat arborii: pomi fructiferi – cireși și vișini, tuie, molizi.

2. **„Eco-printișorii”**- Vineri, 28 noiembrie 2014, Eco-Grădinița cu Program Prelungit „Micul Prinț” – Rădăuți, a lansat prima sa revistă cu tematica ecologică „ECO-PRINTISORII”. Lansarea revistei a reunit mulți invitați, părinți, bunici, membrii ai comunității locale și reprezentanți mass-media, care, pe lângă revista, s-au putut bucura și de expoziția organizată de prescolarii unității, o expoziție realizată pentru a sărbători dragostea și grija pentru natură, lucrările expuse în cadrul ei fiind realizate în deseuri sau materiale din natură.

3 **„DA...pentru Eco-Crăciun!”**- Activitate ce a constat în prezentarea unui material Power-Point a cărui scop a presupus conștientizarea necesității gestionării gunoiului menajer și reducerea acestuia în cadrul unei sărbători importante, greșit înțeleasă ca prilej de consum abundent, deseori finalizată cu risipă de alimente, obiecte, arbori.

4 **„Coșul de gunoi îți spune cât iubești această lume!”** - realizare de postere

5 **„Susținem moda eco”** - parada costumelor ecologice (valorificarea deșeurilor prin confecționarea unor obiecte/ accesorii vestimentare)

6. **„Eco-Mărțișoare”**- confecționare (prelucrarea deșeurilor și materialelor din natură în scopul realizării de mărțișoare)

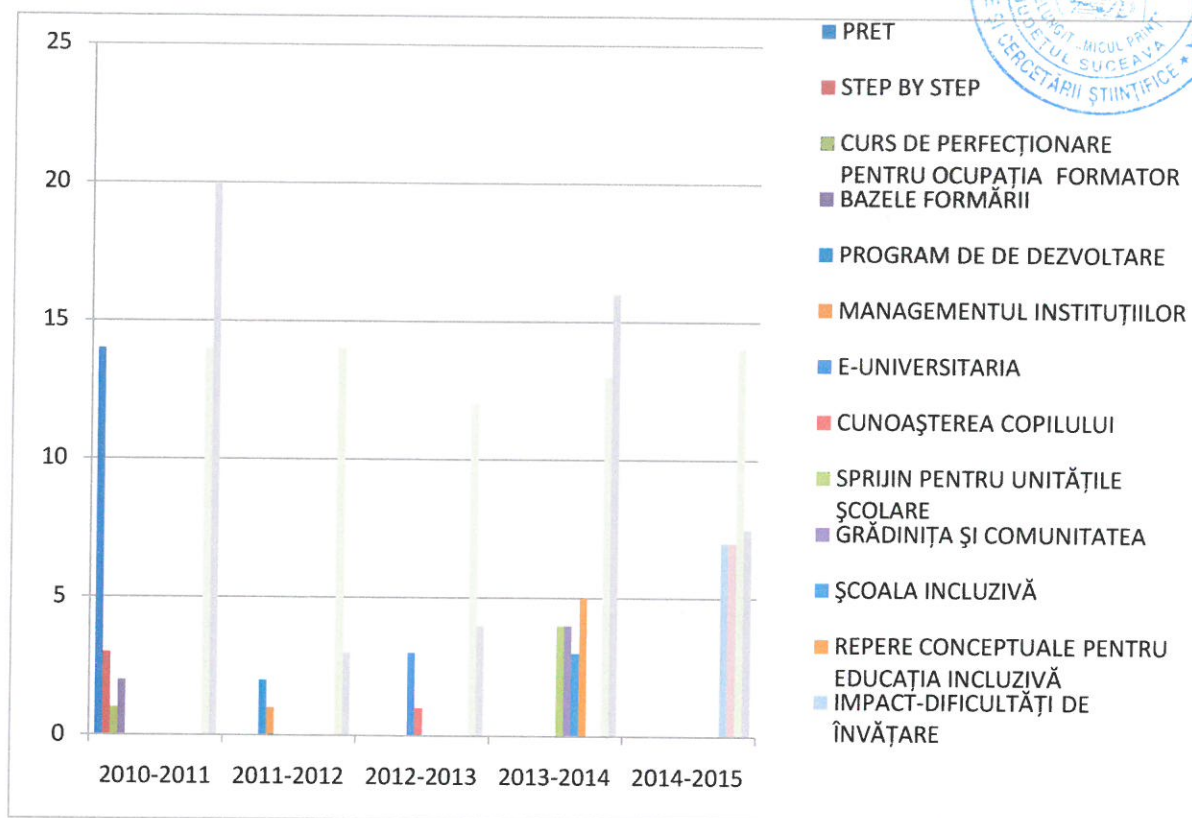
7. **„Pământul să trăiască!!!”** - activitate de divertisment(să colaboreze pentru organizarea unei petreceri dedicate sărbătoririi zilei Pământului)

8. **„Suntem petale de floare, nu mormane de gunoaie!”** - activitate de igienizare (să curețe de gunoaie aleile parcului central al orașului, protestând totodată față de comportamentul iresponsabil al unor cetățeni prin purtarea ecusonului activității)

9. **„Marșul Eco-Printișorilor”** - distribuire de fluturași cu mesaje eco

10. **„Colectăm, reciclăm, mediul îl protejăm!”** și **„Grădinița mea e eco”** – activități desfășurate permanent în unitate cu scopul de colectare selectivă a deșeurilor precum și păstrarea ordinii și curățeniei atât în sala de grupă, cât și în celelalte încăperi ale grădiniței;

PERFORMANȚE CADRE DIDACTICE



PROGNOZA

1. MISIUNEA GRADINIȚEI

Grădinița „Micul Prinț” este locul unde pas cu pas prescolarii călătoresc, iar prin joc descoperă lumea înconjurătoare prin-

- ✓ Crearea cadrului organizatoric și funcțional, favorabil schimbării și creșterii calitatii serviciilor educative.
- ✓ Crearea unui program centrat pe copil care să faciliteze învățarea în coformitate cu nivelurile, stadiile de dezvoltare ale copiilor, nevoile, interesele individuale și diferitele stiluri de învățare ale acestora
- ✓ Promovarea de metode și materiale adecvate copiilor prescolari care să stimuleze dezvoltarea individuală și să încurajeze cooperarea socială

2.- VIZIUNEA GRADINIȚEI

G.P.P., „MICUL PRINT”, RADAUTI urmarește :

- să cunoască disponibilitățile intelectuale ale copiilor precum și particularitățile temperamentale și caracteriale ale acestora
- să faciliteze formarea, dezvoltarea individuală a fiecărui copil pentru integrarea în societate
- să asigure un climat favorabil bazat pe muncă și responsabilitate pe intrajutorarea dintre membrii grupului, pe valoarea cunoștințelor, experienței și inițiativei
- să asigure părinților încredere –siguranță pentru copiii acestora care își desfășoară activitatea pe durata unei zile, care învață să coopereze unii cu alții, sunt pregătiți pentru a se integra cu mai multă ușurință în activitatea școlară și în societate.



- sa asigure accesul la educatie si sa ofere sanse egale de dezvoltare personala *fiecarui copil* prescolar din gradinita care sa permita acestora invatarea pe tot parcursul vietii
- ca mediul educational sa le ofere copiilor posibilitatea afirmarii talentelor ,deprinderilor si aptitudinilor

3, -OFERTA EDUCAȚIONALĂ

Programele curriculare adaptate la specificul grădiniței au la bază Curriculum Național și se desfășoară conform schemei orare pentru 7 grupe de copii - învățământ în alternativa Step by Step. Intreaga ofertă educațională asigură formarea copiilor preșcolari din perspectiva cerințelor învățământului european bazat pe direcții clare de dezvoltare socială și vocațională.

Planul de școlarizare

În anul școlar 2015-2016 grădinița va funcționa cu un număr de 204 copii repartizați la cele 7 grupe:

- 2 grupe mici
- 2 grupe mijlocii;
- 3 grupe mari

Plan de învățământ

Intervalul de vârstă NIVEL	Categoriile de activități	Nr.de activități pe săpt. gpp -OP	Nr.ore/tură din norma cadrului didactic
3-5 ani- nivel I	Activ. Pe domenii experiențiale	7 tura I + 7 tura II	2h x 5 zile=10h Pentru fiecare tură
	Jocuri și activități alese	10 tura I + 5 tura II	1,5 h x 5 zile = 7,5 h Pentru fiecare tură
	Activ. de dezvoltare personală	5 tura I + 10 tura II	1,5 hx 5 zile = 7,5h Pentru fiecare tură
	TOTAL	22 –tura.I 22 – tura II	25 h Pentru fiecare tură
5-6/7 ani –nivel II	Activ. Pe domenii experiențiale	10 –tura I + 10 -tura II	3h x 5 zile = 15h Pentru fiecare tură
	Jocuri și activități alese	10-tura I + 5 –tura II	1h x 5 zile = 5h Pentru fiecare tură
	Activ. De dezvoltare personală (2 activ .opt.)	6-tura I + 11-tura II	1h x 5 zile = 5 h Pentru fiecare tură



	TOTAL	26 Pentru tură	fiecare	25 h Pentru fiecare tură
Programul grădiniței ACTIVITATI CU COPIII		Schema orara		
1.Primirea copiilor, jocuri si activitati alese				7,30-8,30
2.Micul dejun				8.30-9,00/9,30
3.Activități de învățare (ALA și ADP)				9,00/9.30 – 9,30/10,00
4.Activitati pe domenii de învățare (activ. integrate sau pe discipline)				9,30/10,00--11,00/11,30 (in functie de servirea micului dejun)
5.Jocuri și ctivități liber alese, recreative.				11,00-12 ,00
7.Masa de prânz				11,30-12.30
8.Somnul de zi				13,00-15.15
9.Gustare				15.15 -16,30
10.Activitati de învățare de după-amiază				16,30-17,30
11. Plecarea copiilor				17,00- 17,30

Programele curriculare adaptate la specificul grădiniței au la bază Curriculum Național și se desfășoară conform schemei orare pentru cele 7 grupe ce funcționează conform Planului de învățământ pentru învățământul preșcolar. Intreaga ofertă educațională asigură formarea copiilor preșcolari din perspectiva cerințelor învățământului european bazat pe direcții clare de dezvoltare socială și vocațională.

Activitățile instructiv-educative desfășurate în grădinița sunt variate și interesante și se desfășoară în forme diverse, accesibile pentru copii, asemenea unor povești captivante, concepute și proiectate original și creativ.

Categoriile de activități de învățare cuprinse în Planul de învățământ preșcolar sunt : Jocuri și activități didactice alese, ALA, Activități pe domenii de învățare/experiențiale, ADE și Activități de dezvoltare personală, ADP.

Copiii au posibilitatea să lucreze pe centre de interes unde descoperă materiale diverse, placute și interesante de explorat, și desfășoară activități care îi ajută să socializeze în mod progresiv și să se inițieze în cunoașterea lumii înconjurătoare și a mediului social.

Întâlnirea de dimineață este etapa care deschide programul unei zile în grădinița poate avea reale valențe socio-comportamentale, exersând abilitățile de comunicare ale copiilor.

Jocurile și activitățile alese se desfășoară pe grupuri mici, în perechi sau individual, copiii bucurându-se de mobilitate și de libertatea de opțiune, beneficiind în jocurile lor de materiale diverse aflate la centrele de interes deschise în sala de grupă.

Alte activități inserate în Curriculum sunt Rutinele, activități reper, și Tranzitiile, care constituie liantul dintre activități, copilul trecând ușor de la o activitate la alta, contribuind la integrarea conținuturilor din ziua respectivă.

Un rol important în oferta educațională a grădiniței îl ocupă Activitățile pe domenii de învățare/experiențiale, ADE, care se desfășoară fie în sistem integrat fie pe discipline copiii fiind cooptați în activități de cercetare și descoperire de noi cunoștințe prin intermediul unor proiecte tematice sau a unor teme săptămânale proiectate, în funcție de temele anuale propuse de Curriculum preșcolar, precum și de nivelul de vârstă, de nevoile și interesele copiilor din grupă. Conținuturile



acestor activitati de invatare sunt legate de realitatea inconjuratoare de experienta copilului, si pot fi parcurse cu usurinta achizitiile copiilor fiind consistente iar competentele formate putand fi valorificate in contexte variate oferite de mediul cu care acesta intra permanent in contact. Aceste Domenii experientiale sunt:

11. Domeniul limba si comunicare
12. Domeniul stiinte
13. Domeniul om si societate
14. Domeniul estetic si creativ
15. Domeniul psihomotric

Temele anuale de studiu prevazute in curriculumul pentru Invatamantul prescolar sunt:

- Cine sunt/suntem ?
- Cand/cum si de ce se intampla ?
- Cine si cum planifica/organizeaza o activitate ?
- Cum este/a fost si va fi aici pe pamant ?
- Cu ce si cum exprimam ceea ce simtim ?
- Ce si cum vreau sa fiu ?

Aceste teme incearca sa acopere continuturile care pot fi abordate cu copiii prescolari intr-un an de studiu, tinand cont atat de particularitatile de varsta ale copiilor, cat si de nevoile lor de dezvoltare si de pregatire pentru scoala si pentru viata.

Achizitiile inregistrate pe parcursul derularii activitatilor din gradinita, pot fi vizibile in comportamentul copiilor in modul de relationare si comunicare cu cei din jur in transpunerea lor in variate forme ale activitatii lor ulterioare si in operarea logica cu acestea in actiuni mai complexe de analiza si sinteza.

Programele curriculare si extracurriculare ce se deruleaza in gradinita se sprijina in desfășurarea lor pe colaborarea cu:

- Inspectoratul Scolar Judetean;
- Casa Corpului Didactic;
- Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică;
- Factorii educaționali ai comunității -parteneri în derularea programelor educative;

Programele activităților educative cuprind o gamă largă de acțiuni cu conținuturi bogate și tematici interesante ce sunt realizate prin strategii care dau valoarea educativă scontată asigurând atingerea indicatorilor de performanță.

Implicarea unității în organizarea și participarea la diverse concursuri județene, zonale, naționale și internaționale, cum ar fi:

- Festivalul National „Voinicelul” - program național de educație pentru dezvoltare personală;
- Concursul Național de artă plastică „Penelul fermecat”-program național de educație pentru dezvoltare personală;
- Concursul Național “Istețel”
- Concursul Național „Piticot”
- Concursul Internațional „Micul creștin”-Cu Europa la joacă”
- Concursurile Naționale și Internaționale cuprinse în CAEN, CAER și CAEJ.

Extinderea programelor de parteneriat educațional prin care se urmărește implementarea influențelor pozitive în dezvoltarea învățământului românesc prin redimensionarea valorilor europene.

Programe de parteneriat educațional naționale și județene ce se vor derula în acest an școlar:

- „Să citim pentru mileniul III”- program național de stimulare a interesului pentru lectură;
- “Kalokagatia”- program național de stimulare a interesului pentru educație fizică și sport;
- „Educăm așa”- program național de educație a părinților



- „Noilor educații”- program județean de adaptare a educației timpurii la *problematica lumii contemporane*;

-Proiect județean de educația părinților ”*Educăm împreună*”,

-Proiect mondial „*Eco Scoala*”,

- Proiect internațional „*Mănâncă responsabil*”

- Proiect interjudețean „*Ce vreau să mă fac când voi fi mare*”

-Programul socio-educățional județean „*O lume a prieteniei*”

Programele de formare și dezvoltare profesională :

- Cursuri de formare desfășurate prin CRED;

- Simpozion Național „*Dimensiuni calitative în educația preșcolară*;

- Sesiunile județene anuale de comunicări și referate pe teme de specialitate;

- Concurs de creativitate didactică „*Inovație, creativitate, performanță*”;

- Cercuri pedagogice și comisii metodice;

- Schimburi de experiență, etc.

Curriculum la decizia grădiniței respectă opțiunile părinților și mai ales abilitățile și aptitudinile copiilor, astfel încât conținutul opționalelor satisface nevoile de dezvoltare aptitudinală și vocațională ale acestora.

Curriculum la decizia grădiniței

❖ *teatru-pantomimă, limba engleză, „atelierul fanteziei”, dans cu temă și „clubul curioșilor””*

**PLAN OPERATIONAL
AN ȘCOLAR 2015-2016**

MANAGEMENT INSTITUTIONAL

Actiuni	Domeniul Responsabil	Resurse		Perioada/Termene	Indicatori de realizare
		Materiale	Umane		
Obiectiv specific 1: Asigurarea, informarea și diseminarea informațiilor din domeniul legislației școlare					
1.1. Asigurarea legislației școlare la nivelul unității	Management	Monitorul Oficial, Buletine informative.	- Director - Secretar, - Consilier Educativ - Responsabili Comisii	Permanent	Mapa legislativă a grădiniței
1.2. Prezentarea noutăților în domeniul legislativ privind învățământul românesc; completarea bazei de date cu actele normative nou aparute;	Management	Monitorul Oficial, Buletine informative. Rețea calculatoare	- Director - Secretar, -Consilier Educativ - Responsabili Comisie	Permanent	Mapa legislativă a grădiniței
Obiectiv specific 2: Aplicarea cadrului legislativ care reglementează activitatea din învățământ:					
2.1. Prelucrarea și aplicarea legilor și actelor normative care reglementează sistemul de învățământ imediat după apariția lor în Monitorul Oficial;	Management	Monitorul Oficial, Buletine informative. FTP	- Director - Secretar, - Consilier Educativ - Responsabili Comisii	Permanent	Procese verbale ale ședințelor Proceduri operaționale
2.2. Perfectionarea continua a directorului pe problemele actului decizional, asigurarea calitatii în domeniul funcției decizionale;	Management	Monitorul Oficial, Buletine informative. FTP	-Director	Permanent	Exercitarea corectă a actului decizional
2.3. Elaborarea și aplicarea procedurilor operaționale de	Management	Proceduri de sistem și operaționale	- Director - Secretar	Permanent	Regulamente, proceduri

sistem în urma prelucrării unor norme legislative			-Cadrele did.		operaționale, decizii, etc.
---	--	--	---------------	--	-----------------------------

Actiuni	Domeniul Responsabil	Resurse		Perioada	Indicatori de realizare
		Materiale	Umane		

Obiectiv specific 3: Dezvoltarea competențelor manageriale ale echipei manageriale ale unității de învățământ

3.1. Constituirea echipei manageriale și stabilirea competențelor și responsabilităților membrilor	Management director	ROFUIP și ROI	Director	sept. 2015	Procese verbale ale CP Hotărâri CA
3.2. Participarea la cursuri de formare a cadrelor didactice care fac parte din echipa managerială și CEAC, în domeniul managementului instituțional, educațional și cel al asigurării calității în învățământ	Management Responsabil cu activitatea de formare	Suporturi de curs/portofolii	- Director - cadre did. membri CEAC	OFERTA CURSURI	Certificate

Obiectiv specific 4: Exercițarea competență și eficiență a funcției manageriale la nivelul unității de învățământ

1. Actualizarea și întocmirea tuturor documentelor de diagnostică și prognoză; finalizarea procedurii de evaluare a personalului didactic	Management secretariat	Legislație scolară Proceduri specifice	- Director CA, CEAC. Comisii de lucru	Sept. 2015	Documente școlare Rapoarte și fișe de autoevaluare /evaluare
2. Organizarea activității în ansablul ei la început de an școlar în baza legislației în vigoare, avându-se în vedere specificul grădiniței, cultura organizației și rezultatele	Management	Legislație scolară Proceduri specifice	CA, CP	sept. 2015	Procese verbale ale CA și CP Hotărâri ale CP și CA materializate în Decizii ale



obținute în anul școlar trecut.					directorului Note de serviciu
3. Responsabilizarea membrilor echipei manageriale și CEAC în vederea realizării tuturor obiectivelor stabilite prin Strategia de dezvoltare a unității	Management	Graficul și tematica CA, CP; Plan managerial anual, Plan operațional al CEAC, Planuri operaționale ale comisiilor de lucru, Plan unic de monitorizare, îndrumare, control și evaluare, etc.	- CA - CEAC	Permanent	Eficientizarea activității CA și a CEAC

ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE

Actiuni	Domeniul Responsabil	Resurse		Perioada	Indicatori de realizare
		Materiale	Umane		
Obiectiv specific 1: Dezvoltarea capacității manageriale în domeniul evaluării și asigurării calitatii în educație (CEAC, sistem de management al calitatii)					
1.1. Dezvoltarea culturii calitatii la nivelul unitatii de învățământ ; evaluarea activitatii CEAC desfășurată în anul școlar 2014-2015	Curriculum , Management, Evaluare institutionala	Legislatia in domeniul calitatii	- Director - Responsabil CEAC	Permanent	Rapoarte de autoevaluare internă,rezultatele obținute în urma inspecțiilor ISJ.
1.2. Constituirea CEAC și organizarea activității acesteia conform normelor legale de funcționare	Managementul calității	ROFUIP, ROI	CP, CA	Până la 15 OCT 2015	Procese verbale, decizii
1.3. Elaborarea RAEI pentru anul școlar 2014-2015, dezbateră și aprobarea acestuia în CP; evaluarea prin descriere a planului de îmbunătățire a activității pentru anul școlar 2014-2015 (partea a II a la	Managementul calității	Legislatia in domeniul calitatii	Director, CEAC	Până la 15 OCT. 2014	RAEI Platforma ARACIP



RAEI); operaționalizarea acțiunilor de completare a Platformei ARACIP							
Obiectiv specific 2: Dezvoltarea sistemului de evaluare și asigurare a calității pe principii de funcționalitate și eficiență							
2.1. Elaborarea Planului operațional al calității educației la nivelul unității și a Planului de îmbunătățire a activității pentru anul școlar 2015-2016(Partea a IVa din RAEI)	Management, CEAC	Legislația privind Standardele calității Strategia de evaluare internă și externă a calității educației Adrese, comunicate ARACIP și ISJ	- Director - Comisia CEAC	Pana pe 15 oct. 2015	Plan Operațional Plan de îmbunătățire		
2.2. Creșterea funcționalității CEAC la nivelunității prin implicare managerială și prin monitorizarea întregii activități la nivel de unitate	Management, Evaluare instituționala	Documentația specifică	- Director - Responsabil CEAC - Membrii CEAC	Permanent	Rapoarte de analiză a activității, Baza de date a unității din Platforma ARACIP Chestionare de satisfacție		

CURRICULUM ȘI ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE

Acțiuni	Domeniul Responsabil	Resurse		Perioada	Indicatori de realizare
		Materiale	Umane		
Obiectiv specific 1: Implementarea curriculum-ului național pe principii de calitate și eficiență					
1.1. Asigurarea documentelor curriculare oficiale, auxiliarelor curriculare la nivelul	Curriculum	Plan de învățământ, CDG Managementul grupei (planificarea activ. didactice și educative)	Comisia de curriculum Cadre didactice Secretariat	Septembrie.	Auxiliare didactice, caietele de planificare a activității didacticeși educ



unității de învățământ;	Curriculum	ROI, ROFUIP Managementul grupei Scrisori metodice	Director Responsabili comisii Cadre didactice Director	Septembrie	Planificările calendaristice, Planificarea activ. metodice, activ. educative și cele de consiliere Proiecte de parteneriat educ. Planuri manag. ale com de lucru
1.2. Realizarea proiectării pedagogice semestrială și anuală și asigurarea dimensiunii ei științifice și interdisciplinare, respectând legislația în vigoare.	Curriculum	- Legislația specifică - Buletin Informativ al ISJ - Adrese ale ISJ - Scrisori metodice - Managementul grupei	- Director, - Cadre didactice	Sept.– oct.	
1.3. Elaborarea programelor de activități educative curriculare și a extracurriculare și a proiectelor județene și naționale de parteneriat educațional	Curriculum	Programa, proiecte Plan Unic de Monitorizare, Consiliere, Control, Evaluare	CA, CEAC Comisia de parteneriat Comisia pentru activ. educative Comisia de marketing	Pe tot parcursul anului școlar	Rezultate, Fișe de observare a activităților, Portofolii Elemente de popularizare a exemplor de bune practici
1.4. Parcurgerea tuturor programelor educative curriculare și extracurriculare; - monitorizarea rezultatelor și evaluarea acestora pe principii de calitate și eficiență	Curriculum Management	Oferta C.D.S. Procedura specifică	- Director, Comisia pentru curriculum - Cadre didactice	Martie- aprilie 2015	- CDS aprobate de ISJ - pliant - afiș - site
1.5. Elaborarea CDS în concordanță cu opțiunile părinților, resursele grădiniței și abilitățile copiilor și promovarea acesteia	Curriculum Management	CDS	- Director, Comisia pentru curriculum CEAC	Pe tot parcursul anului școlar	Note de control, Rapoarte
1.6. Monitorizarea permanenței a rezultatelor în urma parcurgerii mini-programelor pentru CDS-urile propuse	Management				
Obiectiv specific 2: Evaluarea rezultatelor obținute la activitățile educative curriculare și extracurriculare					
2.1. Evaluarea rezultatelor	Curriculum	Calendar al activităților	Comisia pentru	Pe tot	Raportul Com. pentru



<p>obținute la concursurile județene, naționale și internaționale: Concursul Național „Voinicelul” Concursul Național „Penelul fermecat” Concursuri naționale și internaționale avizate de MEN Concursuri din cadrul CAEN, CAER, CAEJ, etc.</p>		<p>educative Regulamente de participare, evaluare Adrese ale ISJ</p>	<p>activități educative CA</p>	<p>parcursul anului școlar</p>	<p>activ educative, rezultate materializate în diplome, premii etc.</p>
<p>2.2. Monitorizarea și evaluarea proiectelor de parteneriat educațional județene și naționale - „Să citim pentru milenul III” - program național de stimulare a interesului pentru lectură; - „Kalokagatia” - program național de stimulare a interesului pentru educație fizică și sport; - „Educăm așa” - program național de educație a părinților - „Noilor educații” - program județean de adaptare a educației timpurii la problematica lumii contemporane; - Proiect județean de educația părinților ”Educăm împreună” - Proiect mondial „Eco</p>	<p>Curriculum Management</p>	<p>Proiectele de parteneriat educațional aprobate de ISJ</p>	<p>Comisia de parteneriat, Comisia pentru activități educative</p>	<p>Pe tot parcursul anului școlar</p>	<p>Portofolii ale proiectelor Programe de activități, pliante Evaluarea în cadrul sesiunilor de comunicare și referate organizate de ISJ</p>



<p>Scoala, - <i>Proiect european „Mănăncă responsabil”</i> - <i>Proiect interjudețean, „Ce vreau sa mă fac când voi fi mare”</i> - <i>Programul socio-educățonal județean „ O lume a prieteniei”</i></p>	Management	Programe de activități, proiecte de parteneriat	Comisia de marketing educațional	Permanent	Revista gădiniței, Site-ul Pliante, Articole și transmisiuni tv.
2.3. Popularizarea activităților educative curriculare și extracurriculare atât la nivelul unității cât și în rândul părinților, al tuturor beneficiarilor educației și la nivelul comunității locale.	Management	Programe de activități, proiecte de parteneriat	Comisia de marketing educațional	Permanent	Revista gădiniței, Site-ul Pliante, Articole și transmisiuni tv.

Obiectiv specific 3: Monitorizarea și evaluarea progresului școlar din perspectiva calității actului didactic

3.1. Monitorizarea aplicării testelor predictive, de progres și sumative;	Curriculum	-Procedura specifică	-Director, -Responsabili comisii -Cadre didactice	Permanent, periodic și semestrial	Centralizatoare ale evaluărilor, Observatoarele de la grupe, portofoliile copiilor Rapoartele privind evaluarea ritmică a progresului școlar Rapoarte semestriale Planuri de măsuri ameliorative
3.2. Parcurgerea Graficului de realizare a asistenților și interesistenților la clase și a tematicii acestuia	Curriculum Management	- Graficul și tematica asistenților - Plan Unic de Monitorizare, Îndrumare, Control și Evaluare (PUICE)	Director Resp. cu perf. Responsabil comisie metodică, Curriculum, CEAC		
3.3. Stabilirea progresului copiilor prin evaluarea ritmică a nivelului de dezvoltare a acestora;	Curriculum Management	- Scrisoarea metodică pentru învățământul preșcolar –an școlar 2014-2015	-Dir. unitatii de inv. -Cadre didactice -Responsabil comisie metodică și		



-monitorizarea planurilor de masuri ameliorative				CEAC		
Obiectiv specific 4: Eficientizarea îndrumării ,monitorizării si evaluării activității instituționale						
4.1. Organizarea activității de îndrumare, control si evaluare; - monitorizarea gradului de adaptare la cerințele programului școlar a preșcolarilor înscriși în clasa pregătitoare	Management	ROFIP, ROI - Graficul și tematica asistențelor - Plan Unic de Monitorizare, Îndrumare, Control și Evaluare (PUICE)	--Director, -Responsabili comisie metodică -CEAC	Până la 1 NOI.. 2015 Sem.I	Rapoarte de inspecție Planuri de măsuri ameliorative Rapoarte de analiză semestriale și anuale	
4.2.Analiza rezultatelor obtinute de unitate prin raportare la micro- și macro-proiectare; -stabilirea nivelului de satisfacție a beneficiarilor serviciilor educaționale oferite; - stabilirea gradului de implementare a măsurilor ameliorative întreprinse pe parcursul anului școlar și cel de eliminare a disfuncțiilor	Management instituțional	PDI, Planuri manageriale și operaționale, Strategia de evaluare internă CEAC	-Director, -Responsabili comisii de lucru CA,CEAC	Semestrial, anual	RAEI Rezultate bune obtinute la evaluarea externă realizată de ARACIP(realizar ea indicatorilor privind calitatea) Chestionare de satisfacție	
Obiectiv specific 5: Asigurarea și îmbunătățirea serviciilor educaționale pentru copiii cu nevoi speciale						
5.1.Stimularea participării copiilor cu cerințe educative speciale la programul educativ din grădiniță, in vederea prevenirii dificultății	Curriculum	Metodologii specifice, proiecte soecifice	-Director, -Cadre didactice	Permanent	Studii de caz	



deadaptare scolară	Curriculum	Metodologii specifice	-Director, -Echipa CRED	Permanent	Adaptarea la activitatea școlară
5.2.Asigurare de servicii educaționale pentru copiii cu nevoi speciale, prin programul CRED -lui	Curriculum diferențiat	Metodologii specifice	Comisia de curriculum Cadrele didactice	Permanent	Performanțe obținute la competiții
5.3.Utilizarea pedagogiei diferențiate în educarea copiilor cu posibilități de dezvoltare aptitudinală și vocațională sau cei supradotați	Curriculum diferențiat	Legislația specifică	Comisia de curriculum Cadrele didactice	Permanent	Planificări, Portofolii ale copiilor Performanțe obținute

RESURSE UMANE

Acțiuni	Comparimentul Responsabil	Resurse		Perioada	Indicatori de realizare
		Materiale	Umane		
Obiectiv specific 1: Asigurarea încadrării cu personal didactic și didactic auxiliar potrivit metodologiei:					
1.1. Derularea activităților prevăzute în Calendarul MEN privind mîscarea personalului didactic;	Evidența personal-secretariat	Metodologii specifice	-	Febr. -aug. 2016	Personal încadrat conform legii
1.2. Rezolvarea operativă a mobilității curente	Evidența personal-secretariat	Metodologii specifice	-	Permanent	Documente specifice



Obiectiv specific 2: Definierea, aplicarea și revizuirea periodică a politicilor de personal

Management	ROFUIP	-	CA,CP	Până 15 oct..2015	ROI
2.1.Elaborarea regulamentului intern al unității în conformitate cu ROFUIP, a Proiectului de încadrare, Stat de funcții, Proiect de școlarizare, etc.					Proiect de încadrare Stat de funcții Proiect de școlarizare
2.2.Întocmirea organigramei grădiniței cu indicarea clară a relațiilor decizionale, coordonare, subordonare și raportare.	Fișa de încadrare, Stat de funcții Legislația în domeniu	-	CA Secretariat	Până 15 oct..2015	Organigrama
2.3. Organizarea și funcționarea unui sistem de comunicare formală internă și externă	ROI	Conform bugetului alocat	Director, CA, Secretariat	Permanent	Sistem de comunicare operativ
2.4.Elaborarea și revizuirea procedurilor privind recrutarea, selecția, angajarea și disponibilizarea personalului didactic și nedidactic, a celor de asigurare a serviciilor medicale de urgență și de asigurare a securității tuturor celor implicați în activitatea unității de învățământ	Legislația în domeniu	Conform bugetului alocat	Comisia de revizuire,și elaborare de proceduri Cadru medical Lucrător SSM Cadre didactice	Până 15 oct..2015	Proceduri operaționale



**Obiectiv specific 3: Cultivarea unui sistem de valori și a eticii manageriale bazate pe transparență, comunicare și înțelegere
Implementarea Codului de etică profesională și a Strategiei pentru prevenirea și combaterea violenței**

3.1.Cunoașterea și respectarea de către întreg personalul unității a Codului de etică profesională și a Strategiei pentru prevenirea și combaterea violenței	Managementul resurselor umane	Codul de etică profesională Strategia Națională pentru prevenirea și combaterea violenței	-	Director CA, Comisia de disciplină	Până 15 oct.2015	Plan operațional Cod de etică
3.2.Promovarea unei politici disciplinare care să respecte procedurile specifice și să conțină precizări clare, coerente, consecvent aplicate presupunând atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă; -promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor grădiniței incluzive.	Managementul resurselor umane	Legislația specifică Pedagogia educației incluzive	Conform bugetului alocat	Director CA, Comisia de disciplină Comisia de curriculum	Permanent Permanent	Plan operațional

Obiectiv specific 4: Identificarea și dezvoltarea de noi strategii de stimulare a participării la activitățile de dezvoltare profesională și cercetare metodică - științifică

4.1.Elaborarea ofertei de programe de dezvoltare profesională prin colaborarea cu CCD Suceava și alți furnizori de programe de formare.	Managementul resurselor umane	Oferta de programe de formare continuă a CCD	Conform bugetului alocat	Director CA, Comisia de formare și perfecționare	Permanent	Plan managerial al Comisiei de formare și perfecționare
4.2.Participarea cadrelor didactice la cursuri de formare în vederea dezvoltării competențelor și abilităților inovativ-creative și de acumularea de CTP conform cerințelor (90 credite în perioada de 5 ani)	Managementul resurselor umane	Fișe individuale de formare	Conform bugetului alocat	CA, Comisia de formare și perfecționare	Permanent	Certificat diplom



4.3. Parcurgerea de către cadrele didactice a programelor și etapelor de obținere a gradelor didactice	Managementul resurselor umane	Metodologia de formare continuă	-	CA, Comisia de formare și perfecționare	Conform Calendarului ISJ	CertIFICATE,
4.4. Participarea cadrelor didactice la activitățile metodice desfășurate la nivel local și județean (cu lecții demonstrative, referate, prezentări etc.) - Sesiunile județene anuale de comunicări și referate pe teme de specialitate; - Concurs de creativitate didactică „Inovație, creativitate, performanță”; - Cercuri pedagogice și comisii metodice; - Schimburi de experiență, etc.	Managementul resurselor umane	Plan managerial al Com. metodice Calendarul activităților metodic-științifice al ISJ		CA, Com. metodică	Conform Calendarului ISJ	Portofoliul Com. metodice și al Cercului pedagogic
4.5. Participarea cadrelor didactice la activitatea de cercetare metodic-științifică desfășurată la nivelul unității sau la nivel regional, național sau internațional	Managementul resurselor umane	Calendarul activ. metodic-științifice al ISJ Programele simpozioanelor și ale sesiunilor de comunicări Regulamente	Conform bugetului alocat	Comisia de formare și perfecționare	Conform Calendarului ISJ	Adeverințe Diplome
4.6. Diseminarea informațiilor și valorificarea în activitatea educațională a rezultatelor participării la activitățile metodic-științifice	Managementul resurselor umane	Material teoretice de specialitate		Comisia de formare și perfecționare Cadre didactice	Periodic	Portofoliile cadrelor didactice



RESURSE MATERIALE

Actiuni	Compartimentul Responsabil	Resurse			Perioada	Indicatori de realizare
		Materiale	Financiare	Umane		
Obiectiv specific 1: Dezvoltarea bazei materiale și asigurarea condițiilor de învățare în spații confortabile, sigure, adaptate nevoilor fizice, psihologice și de educație						
1.1. Amenajarea unui spațiu educațional adecvat dezvoltării personale a preșcolarilor prin continuarea activității de dotarea cu material didactic, jocuri educative și alte materiale necesare procesului de educație timpurie a copiilor de la 3 la 6/7 ani Achiziționarea și repararea mobilierului din unele săli de grupe	Managementul resurselor	Inventarul unității Baza didactico-materială	Conform bugetului alocat Sponsorizări Donații A.P.-buget alocat	CA, Comisia de curriculum Comisia de parteneriat	Pe tot parcursul anului școlar	Spații educaționale corespunzător amenajate (centre de interes) astfel încât asigură multifuncționalitatea
1.2. Achiziționarea de noi echipamente IT, materiale, mijloace de învățământ și auxiliare curriculare avizate de MEN, care să contribuie la formarea competențelor cheie ale preșcolarilor	Management Curriculum	Auxiliare didactice Imprimante	Conform bugetului alocat A.P.-buget alocat	CA, Comisia de curriculum Comisia de parteneriat Compartiment financiar A.P.	La începutul anului școlar și pe parcurs	Mijloace de învățământ



1.3.Dezvoltarea fondului de carte din centrele de interes „Biblioteca” de la fiecare grupă, a centrului de documentare și informare și a fondului de material informatic și audio-video la nivel de unitate.	Management Curriculum	Documente de înregistrare a fondului de carte Documente de proveniență	Conform bugetului alocat A.P.-buget alocat	Comisia de curriculum Asociația de parinti	Pe parcursul anului	Biblioteci bine dotate
1.4.Dezvoltarea bazei materiale prin achiziționarea de mobilier nou în unele săli de clasă (înlocuirea celui vechi, deteriorat); - dotarea cu materiale necesare în toate sectoarele de activitate ale unității (spalatorie, bucătărie) Modernizarea a două băi tronsonII și amenajarea curtii gradinitei pentru activități de tip ot-door	Management financiar	Proiectul de buget	Conform bugetului alocat	CA, Compartiment financiar și administrativ	Semestrul al II lea	Mobilier nou în 3 săli de grupă Saltele, permutate Aparatură electrocasnică, etc.

RELAȚII COMUNITARE ȘI DE PARTENERIAT

Actiuni	Comparimentul Responsabil	Resurse		Perioada	Indicatori de realizare
		Materiale	Umane		
Obiectiv specific 1: Dezvoltarea relațiilor de parteneriat educațional în vederea creșterii calității serviciilor educaționale					
1.1.Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare instituțională cu instituții și organizații partenere.	Managementul comunicării ,	Contracte de parteneriat	Conform bugetului alocat	-Director, -Comisia de parteneriat	Permanent Numar parteneriate incheiate



1.2. Implicarea activă a familiei în viața organizației prin cunoașterea ofertei educaționale și prin contribuții la dezvoltarea ei.	Managementul comunicării	Proiecte de parteneriat educațional	Conform bugetului alocat	-Director, Comisia de parteneriat -Consilier educativ -CRP	Rezultate ale implicării familiilor în activitatea organizației
1.3. Motivarea și sensibilizarea autorităților locale în implicarea în viața și activitatea organizației; -cunoașterea de către acestea a realizărilor unității și a rolului acesteia în comunitate.	Managementul comunicării	Proiecte de parteneriat Educațional	Conform bugetului alocat	-Director, Comisia de parteneriat -Com. De marketing Reprezentanți ai autorităților locale	Materiale de popularizare a imaginii grădiniței Întâlniri, vizite, activități

Obiectiv specific 2: Dezvoltarea unui parteneriat comunitar bazat pe implicare, diversificarea acțiunilor educative, eficiență și calitate.

2.1. Implicarea echipei manageriale și a cadrelor didactice în consolidarea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, institutiile regionale de cultura, mass-media locală, alte instituții interesate, pentru creșterea calității și pentru realizarea proiectelor și programelor educaționale.	Managemet instituțional	Programe, Proiecte, Corespondenta	Conform bugetului alocat	-Director, Comisia de parteneriat -Reprezentanți ai autorităților locale	Nr. activităților derulate în parteneriat, portofolii
2.2. Organizarea de activități educative și didactice în parteneriat cu unități similare din municipiul, județ și țară	Management, instituțional	Programe, Proiecte, Corespondenta	Conform bugetului alocat	- Director, Comisia de parteneriat	Nr. participari portofolii
2.3. Monitorizarea programelor de parteneriat derulate de gradiniță, popularizarea,	Management	Programe, Proiecte, Corespondență	-	-Director, Consilier educativ	Rapoarte de monitorizare Scrisori de



valorizarea si promovarea bunelor practici.				-cadre didactice CEAC Comisia de parteneriat		mulțumire
---	--	--	--	---	--	-----------



PLAN OPERAȚIONAL SEMESTRIAL

SEMESTRUL I / ANUL ȘCOLAR 2015-2016

I. ORGANIZAREA INTERNĂ A ACTIVITĂȚII PENTRU ÎNCEPEREA ANULUI ȘCOLAR 2015- 2016

OBIECTIVE:

1. Constituirea echipei manageriale și stabilirea competențelor și responsabilităților membrilor;
2. Responsabilizarea membrilor echipei manageriale, CEAC și a comisiilor de lucru în vederea realizării tuturor obiectivelor stabilite prin Strategia de dezvoltare a unității
3. Organizarea activității în ansablul ei la început de an școlar în baza legislației în vigoare, avându-se în vedere specificul grădiniței, cultura organizației și rezultatele obținute în anul școlar trecut

Nr. crt.	ACTIVITĂȚI	RESPONSABILI	TERMEN	INDICATORI DE REALIZARE	INSTRUMENTE/ RESURSE
1.	Desemnarea prin vot secret în Consiliul profesoral a reprezentanților cadrelor didactice în Consiliul de administrație; 1.2. Parcurgerea etapelor specifice procedurii de constituire a CA	Director, CA	Până la data 10.09.2015 Până la data 1.10.2015	Constituirea comisiilor de lucru pe baza competențelor și a realizărilor anterioare Constituirea CA	Proces verbal al CP Decizii Hotărâri în Adunarea generală a părinților Hotărâri ale autorităților locale
2.	Constituirea comisiilor de lucru la nivel de unitate Stabilirea responsabilităților, eliberarea deciziilor	CP, CA	Până la data 10.09.2015	Comisii de lucru	Decizii

3.	<p>Analiza situației înscrierilor și a numărului total de copii pe grupe de vârstă.</p> <p>Repartizarea cadrelor pe grupe și reanalizarea efectivelor de copii;</p> <p>Analiza ofertei de auxiliare didactice și selectarea acestora pentru fiecare grupă.</p> <p>Pregătirea spațiului educațional din fiecare grupă respectându-se cerințele Curriculumului Național</p>	C P Director	Până la data 10.09.2015	<p>7 grupe omogene</p> <p>-Oferta de auxiliare</p> <p>Spații educaționale bine amenajate</p>	Cataloagele grupelor	Tabel cu auxiliarele ce se vor folosi la grupe
----	---	-----------------	----------------------------	--	----------------------	--

II.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE DIAGNOZĂ

OBIECTIVE:

1. Evaluarea anuală a personalului didactic unității.
2. Analiza activității desfășurate în anul școlar 2014-2015 în toate domeniile funcționale
3. Elaborarea documentelor de analiză a activității desfășurate în anul școlar trecut.

Nr. crt.	ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI DE REALIZARE	INSTRUMENTE/ RESURSE
1.	<p>-Elaborarea Raportului de evaluare internă, (RAEI-partea a II a-Descrierea activităților de îmbunătățire a calității realizate)</p> <p>-prezentarea și aprobarea acestuia în CP.,CA .</p> <p>-Completarea Platformei ARACIP</p>	Director, CA CEAC	Până la 14.10.2015	Raport de evaluare internă	Adrese ale ISJ, recomandări, Manualul calității
2.	-Finalizarea activității de evaluare anuală a personalului din grădiniță	C A, Comisia metodică	Până la 15.09.2015	Fișe de autoevaluare/ evaluare,rapoarte de autoevaluare procese verbale în cadrul Com. met. și CA	Metodologia de evaluare anuală a cadrelor didactice Legea Nr.1/2011 Procedura specifică



3.	-Elaborarea raportului de analiză a activității desfășurate în anul școlar 2014-2015 și a rapoartelor activității comisiilor de lucru la nivel de unitate a) Aprobarea materialelor de analiză în cadrul CA; b) Prezentarea materialelor în cadrul CP	Director, președinții comisiilor de lucru CA Președinte CP	Până la 15.10.2015 29.10.2015 30.10.2015	Rapoarte, situații statistice privind rezultatele obținute în anul școlar trecut, performanțe obținute a participării la concursuri, simpozioane, festivaluri etc PV în sedinta CP	Analiza SWOT și PDI Planul managerial pentru anul școlar trecut Programele de activități ale comisiilor de lucru derulate în anul școlar trecut
----	---	--	--	---	---

III.DEZVOLTAREA ORGANIZAȚIONALĂ, RELATII SISTEMICE

OBIECTIVE:

1. Creșterea eficienței exercitării funcțiilor manageriale și orientarea acestora spre obținerea rezultatelor prognozate.
2. Implementarea Strategiei de asigurare a calității în educație
3. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și dezbateră, aprobarea și aplicarea Regulamentului Intern și Organigramei grădiniței

Nr. Crt.	ACTIVITATI	RESPONSABILI	TERMEN	INDICATORI DE REALIZARE	INSTRUMENTE/ RESURSE
1.	-Intocmirea PDI pentru perioada 2015-2020, completarea acestuia cu Planul operațional pentru anul școlar 2015-2016 -Elaborarea ROI pentru anul școlar 2015-2016; -Elaborarea Planului de îmbunătățire a calității educației pentru anul școlar 2015-2016 (RAEI- Partea a IV-a) Elaborarea planului de scolarizare și a 2015-2016; a) Dezbateră și aprobarea acestora în cadrul CP și CA; b) Înaintarea Fișei de încadrare	Echipa de proiect CA Director, CEAC Director, secretar	Până la 15.10.2015 Până la data de 15.10.2015 Până la data de 8.10.2015	PDI și ROI RAEI (Partea a IV a)	ROFUIP și ROI Legea Educației nr.1, Adresele ISJ, Manualul calității Metodologia de mobilitate a cadrelor didactice pentru anul școlar 2015-2016, Deciziile emise de ISJ în urma parcurgerii etapelor



	<p>catre ISJ in vederea avizării si centralizării datelor;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reactualizarea Statului de funcții pentru anul 2014-2015 și avizarea acestuia de ISJ; - Elaborarea fișelor de post pentru fiecare categorie de salariați, a fișelor de evaluare anuală și a contractelor individuale de muncă. 	<p>Director,</p> <p>Consiliul de administratie</p> <p>Director, secretar</p>	<p>Până la data de 1.10.2015</p>	<p>Adresa de inaintare catre ISJ, Fișa de încadrare</p> <p>Statul de funcții pentru 2015-2016</p> <p>Fișe de post, fișe de evaluare, contracte individuale de muncă</p>	<p>de mobilitate a personalului didactic</p> <p>Metodologia de evaluare anuală a personalului didactic, fișele- cadru de evaluare, fișele-cadru de post, contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă.</p>
<p>2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborarea documentelor de proiectare a activității echipei manageriale și a structurilor manageriale; a)Elaborarea graficului și a tematicii sedintelor Consiliului de administratie; b)Elaborarea graficului și a tematicii Consiliului profesoral c)Elaborarea Planului managerial anual și a celui pentru sem. I, a Planurilor manageriale ale structurilor manageriale (comisii de lucru) și a compartimentelor contabilitate, secretariat, administratie. -Aprobarea de CA a documentelor de proiectare managerială. -Prezentarea documentelor de proiectare a activității manageriale, dezbateră și completarea acestora în Consiliul profesoral . 	<p>Director,</p> <p>CA, Presedintii comisiilor de lucru</p> <p>Presedinte CA</p> <p>Presedinte CP</p> <p>Director,</p> <p>Presedintii comisiilor de lucru, administrator financiar, secretar, administrator de patrimoniu</p> <p>Consiliul de administratie</p> <p>Presedinte CP</p>	<p>Pana la 23.10.2015</p>	<p>Grafice si tematici,</p> <p>Planuri manageriale</p> <p>Planul managerial al CEAC</p> <p>Plan de Dezvoltare al gradinitei privind Sistemul de control intern/managerial</p> <p>Proces verbal in CA</p> <p>Proces verbal in CP</p>	<p>PDI, CDG,</p> <p>Metodologii-anexe la Legea nr.1.</p> <p>ROFIP,</p> <p>ROI</p> <p>Legislația în vigoare</p>



3.	-Elaborarea documentelor de îndrumare, control, evaluare a activității la nivel de unitate: a)-planul unic de îndrumare, control, evaluare; b)-fișele de observare a activității didactice; c)-planificarea serviciului pe unitate; d)-planurile de monitorizare, evaluare a activității din toate sectoarele de activitate. -Prezentarea și aprobarea acestora în CA.	Director CEAC, CA Președinte CA, CA	Până la data de 1.10. 2015	Plan Unic de Îndrumare, control Evaluare Fișe de monitorizare, Planificarea serviciului pe unitate PV în CA	Fișe de asistente la clasă, P.O. Portofolii ale evaluărilor Atribuțiile membrilor CA, ROI Graficul de îndrumare, control, evaluare Responsabilitățile cadrelor didactice de serviciu pe unitate, Procese verbale întocmite în urma serviciului pe unitate
----	---	--	-------------------------------	---	--

IV. CURRICULUM

OBIECTIVE:

1. Asigurarea calitatii educatiei prin oferirea programelor de educatie care sa satisfaca asteptarile beneficiarilor si standardele de calitate.
2. Adaptarea Programelor curriculare la specificul grădiniței au la bază Curriculum Național și se in alternativa educationala step by step, conform Planului de învățământ pentru învățământul preșcolar
3. Stabilirea ofertei curriculare în functie de nevoile specifice ale copiilor, de opțiunile părinților si de resursele umane si materiale ale grădiniței.
4. Aplicarea normelor, procedurilor si metodelor de evaluare a competentelor si a continuturilor vizate de curriculumul prescolar.
5. Centrarea demersului educational pe copil si cresterea calitatii serviciilor educationale oferite de grădiniță.
6. Îmbunătățirea calitatii predării-învățării-evaluării pentru atingerea standardelor curriculare de performanță, si pregătirea copiilor pentru adaptarea fara esecuri la regimul de școală.

Nr. Crt.	ACTIVITATI	RESPONSABILI	TERMEN	INDICATORI DE REALIZARE	INSTRUMENTE/ RESURSE
1.	Elaborarea planificarilor anuale și a celor pentru semestrul I.	Cadrele didactice	15.09.2015	Planificările anuale și semestriale	Curriculum Național Managementul grupei Crearea claselor centrare pe elev Standarde step by



	Avizarea documentelor de proiectare didactica	Director, Comisia de curriculum	1.10.2015	Documente curriculare	step Proiectarea pas cu pas Scrisorile metodice Atribuțiile directorului și ale Com. de curriculum /ROI
2.	Aplicarea si promovarea ofertei educaționale pentru 2015-2016	Cadre didactice Comisia de curriculum	Pe parcursul semestrului	Oferta educațională avizată de CP și CDG avizată de ISJ	Afisare la avizierul unitatii Miniprograme avizate de inspectorul de specialitate
3.	Monitorizarea parcurgerii sistematice a planificarilor calendaristice si a programelor de consiliere Realizarea programelor de educatie diferentiata (pentru copiii cu cerinte educative speciale si pentru cei capabili de performanta) Prezentarea periodica a concluziilor desprinse din asistentele la ore si evidentierea exemplelor de buna practica	Director, Presedinte al Comisiei metodice, Presedinte CEAC Cadre didactice, Responsabil Comisie metodică Director	Permanent Permanent Periodic	Graficul de asistențe la clasă Activitati recuperatorii, activitati optionale, activitati coordonate de specialisti	Fișe de observație a activității; Procedura operațională de observare a procesului didactic Planificarile calendaristice Studii de caz, Planuri de intervenție
4.	Evaluarea sistematica a preșcolarilor Desfășurarea tuturor activităților educative proiectate la nivel de unitate. Desfasurarea activităților din cadrul programelor de parteneriat	Cadre didactice Cadre didactice, Consilier educative Cadre didactice, Comisia pentru	Permanent Se respectă datele din program	Informări în CA și CP Portofoliile copiilor Fișe de evaluare Activități demonstrative în cadrul Comisiilor metodice Popularizare în mass-media locală,diplome, stimulente Expoziții, programe artistice,montaje literar-muzicale,dramatizări,acțiuni	Buletine informative Note de control Centralizatoare privind progresul copiilor Programe Regulamente de desfasurare



<p>educațional județene și naționale”Să citim pentru mileniul III”, Kalogakathia”, ”Ecoscoala” și ”Noile educații”</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proiect județean de educația părinților”Educăm împreună”, -Proiect județean de educație nutrițională ”Mănâncă responsabil” -Programul socio-educational județean , O lume a prieteniei” <p>Desfășurarea activităților educative curriculare, extracurriculare și extrașcolare</p>	<p>proiecte și programe educative, consilier educativ</p> <p>Comisia de parteneriat</p> <p>Comisia de curriculum,</p> <p>Consilier educativ</p>	<p>Calendarul activităților de parteneriat educațional</p> <p>Calendarul activităților educative</p>	<p>simbolice la nivelul grupelor.</p> <p>Activitatea de deschidere a proiectelor,</p> <p>Activități demonstrative, expoziții, concursuri activități conduse de parteneri</p> <p>Albume foto, portofolii, popularizare în mass-media, expoziții, spectacole de teatru de păpuși, etc.</p>	<p>Proiectele de parteneriat educațional aprobate de ISJ,</p> <p>Programe de parteneriat educațional</p> <p>Pliante Programe</p>
--	---	--	--	--



V. RESURSE UMANE

OBIECTIVE:

1. Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficienței activității de predare-invatare-evaluare.
2. Prezentarea reglementarilor în vigoare privind dezvoltarea carierei didactice și etapele formării profesionale.
3. Stimularea cadrelor didactice pentru a participa la programe de formare organizate de MEN, CCD , CEDEP Step By Step Bucuresti si alti furnizori de formare continua.
4. Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare individuale si organizationale.
5. Motivarea personalului didactic, rezolvarea situațiilor conflictuale și promovarea aspectelor ce contribuie la creșterea prestigiului unității.
6. Asigurarea sanatatii si securitatii in munca.

7. Rezolvarea tuturor nemulțumirilor, contestațiilor prin receptare, cercetare și soluționare în conformitate cu legislația în vigoare.
 8. Evaluarea impactului programelor de formare continuă a cadrelor didactice asupra calitatii activității didactice.

Nr. Crt.	ACTIVITATI	RESPONSABILI	TERMEN	INDICATORI DE REALIZARE	INSTRUMENTE/ RESURSE
1.	Organizarea și desfășurarea activitatilor la nivelul comisiei metodice și a cercurilor pedagogice. Monitorizarea activitatilor metodice	Președintele Comisiei metodice Director, CEAC	Calendarul activitatilor metodice Lunar	Activitățile-model din cadrul comisiei metodice și a cercurilor pedagogice Temele dezbătute PV din cadrul Comisiilor metodice Fise de observare a activității, PV in sedințele Comisiei metodice	Documentele de proiectare si desfășurare a activității metodice (dosarul Comisiei metodice) Procedura de desf. a activ. Metodice
2.	Actualizarea bazei de date privind formarea continuă a cadrelor didactice	Comisia de formare continuă	Pana la 1 noiembrie 2015	Baza de date Fise de dezvoltarea personala, Planuri de cariera.	Baza de date, Dosare de inscriere la diferite forme de formare continuă (grade didactice, cursuri, simpozioane, sesiuni de comunicari si referate) Procedura specifică
3.	Realizarea inspecțiilor pentru obtinerea gradelor didactice Participarea la conferinte, seminarii si simpozioane locale/interjudetene/nationale/internationale Organizarea și desfășurarea de schimburi de experiență prin parteneriatele stabilite	Comisia de formare continuă Director, cadrele didactice înscrise la obtinerea gradelor didactice Cadrele didactice Comisia metodică	Pe tot parcursul semestrului Pe parcursul semestrului	PV in timpul derularii inspecțiilor, fise de observație a activității, Calificative, note. Diplome, Publicatii adeverinte, contracte de parteneriat	Metodologia de formare continuă cu modificările aduse. Strategia de formare continua Programe de



	cu instituții similare din județ și țară	Comisia de parteneriat		parteneriat	desfășurare a activităților
4.	Identificarea de activități de formare compatibile cu nevoile de formare ale fiecărui cadru didactic .	Responsabilul cu formarea, director	Permanent	Planuri de carieră	Oferta de programe de formare a CCD.
5.	Motivarea personalului didactic și promovarea aspectelor ce contribuie la creșterea prestigiului unității.	Consiliul de administratie, CEAC	Permanent Octombrie 2015	Aprecieri colective și individuale, promovare, și încurajare pentru înscrierea la concursul de obținere a građației de merit	Metodologia de acordare a građației de merit Pocedura specifica
6.	Asigurarea sanatatii si securitatii in munca a personalului angajat	C S U , Director, Lucrator desemnat CSSM	Februarie Permanent	Fise de instruire individuale Controale medicale periodice Masuri de prevenire a accidentelor de munca Plan de interventie in caz de incendiu sau in situatii de urgenta Sistem de securitate	Legislatia in domeniu Proceduri specifice
7.	Respectarea Codului de etica profesională și a deontologiei profesionale. Rezolvarea contestatiilor/petițiilor conform legislației in vigoare	Comisia SCIM C A , Comisia de disciplina	Permanent	Inregistrarea contestatiilor, Reclamațiilor/petițiilor Adrese de raspuns Medierea și rezolvarea conflictelor, reclamațiilor	Codul de etica Programul de dezv. privind implementarea SCIM Procedura specifica
8.	Evaluarea impactului programelor de formare continua a cadrelor didactice asupra calitatii activitatii didactice	Director ,CEAC Resp. activ. de formare	La finalul semestrului	Raport asupra activitatii de formare continua	Strategia de formare continua

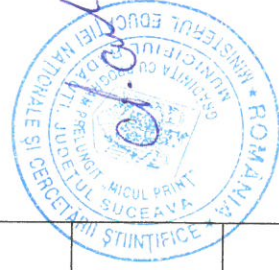


VI. RESURSE MATERIALE

OBIECTIVE:

8. Fundamentarea, angajarea, ordonantarea si executia bugetului, conform prevederilor legale în vigoare.
2. Gestionarea eficienta a resurselor financiare si materiale.
3. Pastrarea, întretinerea si modernizarea bazei materiale a grădiniței.
4. Stabilitatea priorităților în vederea repartizării fondurilor, a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar achiziționate.
5. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare, conform normativelor în vigoare

Nr. Crt.	ACTIVITATI	RESPONSABILI	TERMEN	INDICATORI DE REALIZARE	INSTRUMENTE/ RESURSE
1.	Asigurarea încadrării în creditele bugetare aprobate Reducerea cheltuielilor pentru utilitati.	Director Administrator financiar	Permanent Permanent	Evidente contabile Plan de masuri privind reducerea cheltuielilor	Proiect de buget Adrese ale Primariei Programe
2.	Monitorizarea activității financiar-contabile	Director Administrator financiar Comisia SCIM	Permanent	Note de control, Fise de monitorizare	Graficul de control
3.	Achiziționarea de echipamente IT la 4 grupe Îmbogățirea fondului de carte din bibliotecile din sălile de grupă	Directorul, CRP	Pana la sfarsitul semestrului	Echipamente IT (4 imprimante) Cărți pentru preșcolari	Donații, sponsorizări
4.	Dotarea cabinetelor-anexe și a spațiului pentru arhiva unității cu mobilier corespunzător	Directorul, Administratorul financiar	Pana la sfarsitul semestrului	Dulapuri cu rafturi pentru documente	Bugetul gradinitei
5.	Monitorizarea periodica a starii de curatenie a spatiilor din gradinita	Directorul, Administratorul de patrimoniu,	Permanent	Note de control, PV incheiate de organele DSP	Planul de masuri privind intrtinerrea spatiilor si asigurarea



	Instruirea periodica a copiilor si parintilor privind conservarea patrimoniului Igienizarea si amenajarea spatiilor de invatamant Intretinerea spatiilor verzi pe timpul sezonului rece. Executarea de lucrari de modernizare a spatiului di curtea grădiniței	Cadru medical Cadre didactice Director, Administrator de patrimoniu Administrator de patrimoniu Administrator de patrimoniu CA, A.P. CA, director, A.P.	Periodic Periodic La final de săptămână Sem.I Pe parcursul semestrului Permanent	PV din cadrul sedintelor cu parintii Programul anual de igienizare Spatii verzi bine intretinute Devize de lucrari Contracte de sponsorizare Acte de donatie Parteneriate	conditiilor igienico-sanitare coresp. Plan de masuri al compartimentului administrativ Bugetul gradinitei Plan de intretinere Bugetul gradinitei Bugetul A.P. Proiectele de dezvoltare a bazei materiale Regulamentul intern pentruCRP Planul de actiune al A.P.
6.	Stabilirea surselor alternative/suplimentare de finantare pentru derularea proiectelor de dezvoltare a bazei materiale				

VII. RELATII COMUNITARE ȘI DE PARTENERIAT

OBIECTIVE:

1. Stabilirea cadrului organizatoric și legal pentru colaborarea cu parintii, autoritatile publice locale, institutiile de cultura si arta si organizatiile neguvernamentale.
2. Implicarea parintilor în activitatile gradinitei.
3. Promovarea imaginii publice a gradinitei.

Nr. Crt.	ACTIVITATI	RESPONSABILI	TERMEN	INDICATORI DE REALIZARE	INSTRUMENTE/ RESURSE
1.	Colaborarea cu Primaria Municipiului Rădăuți pentru	Director, C.A.	Permanent	Parcurgerea programelor de finantare	Proiect de parteneriat, Proiect de buget



	finantarea si derularea proiectelor initiate				aprobat de Primarie PDI
2.	Organizarea activitatilor educative împreună cu parintii, autoritățile publice locale, reprezentanți ai școlii și ai altor instituții de cultură ale comunitatii	Consilier educativ, Cadre didactice Director	Calendarul activ. educ. Extracurriculare	Rezultate palpabile ale activitatilor de parteneriat educational	Programe de activitati educative Proiecte de parteneriat educational
3.	Implicarea parintilor în organizarea activitatilor extrascolare (excursii, vizite, spectacole) Implicarea partenerilor educaționali în acțiunile educative proiectate.	Consilier educativ, Cadre didactice Director	Calendarul activ. educ. Extracurriculare	Albume foto, Pliante, Portofolii	Programe, documentatia necesara Procedura specifica
4.	Consilierea parintilor pe teme de importanță majoră in educarea copiilor	Cadre didactice Cadre didactice Director	Săptămânal	Materiale teoretice, Studii de caz, Lectorate Mese rotunde	Planificarea activitatilor de consiliere Procedura specifica
5.	Editarea revistei nr.2 a gradinitei si revizuirea site-ului gradinitei	Comisia de marketing	Până la sfârșitul trimestrului	Revista si site-ul gradinitei	Programul de activ al Comisiei de marketing
6.	Inventarierea, gestionarea eficienta si transmiterea informatiilor de interes public	Director	Permanent	Informatii postate pe site-ul gradinitei	ROFUIP, ROI
7	Popularizarea activitatilor desfasurate in gradinita prin intermediul mass-mediei locale	Director, Comisia de marketing	Permanent	Articole in presa locala, Apariții la TV-local	Obiectivele Comisiei de marketing



Realizat de director, prof. Cotor Agapia

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
 INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SUCEAVA
 GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT „MICUL PRINT” RADAUTI
 Str.Alexandru cel Bun , nr.1, cod 725400 Tel/fax.0230/562481,e-mail miculprint3@yahoo.com,
www.gradinitaradauti.ro

Nr.141 din 02.03.2016

Aprobat în CA 02.03.2016
 CP din 03.03.2016

Președinte CA și CP, Prof. Inv. presc, Cotor Birladeanu Agapia

PLAN OPERAȚIONAL

SEMESTRUL al II-lea/ ANUL ȘCOLAR 2015-2016

1. DIAGNOZA ȘI PROGNOZĂ

OBIECTIVE:

- 1.Evaluarea activității desfășurate în toate compartimentele de activitate în semestrul I al anului școlar 2015-2016.
- 2.Elaborarea documentelor de analiză a activității desfășurate în semestrul I.
- 3.Proiectarea activității pentru semestrul al II lea

Nr. crt.	ACTIVITATI	RESPONSABILI	TERMEN	INDICATORI DE REALIZARE	INSTRUMENTE/ RESURSE
1.	1.1.Elaborarea rapoartelor de activitate ale comisiilor de lucru care funcționează la nivel de unitate pentru semestrul I 1.2.Elaborarea raportului privind starea și calitatea învățământului în sem. I, an școlar 2015-2016	Director, președinții comisiilor de lucru	Pâna la 1.03.2016 Martie	Rapoarte, Situatii statistice privind rezultatele obținute în urma evaluarilor, a participării la concursuri,simpozioane,	PDI Planuri operaționale, Oferta educațională Fise de asistente la clasă, P.O. Cod- 01- Evaluare a rezultatelor învățării Plan unic de îndrumare,



2.	<p>1.3. Dezbateră și aprobarea materialelor de analiză în cadrul CP și CA;</p> <p>2.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității echipei manageriale și a structurilor manageriale:</p> <p>a) Elaborarea graficului și a tematicii sedintelor Consiliului de administrație;</p> <p>b) Elaborarea graficului și a tematicii Consiliului profesoral</p> <p>c) Elaborarea Planului operațional pentru sem. al II-lea, a Planurilor operaționale ale structurilor manageriale (comisii de lucru) și a compartimentelor contabilitate, secretariat, administrație.</p> <p>2.2. Prezentarea documentelor de proiectare în Consiliul profesoral și completarea acestora dacă este cazul.</p> <p>2.3. Aprobarea de CA a documentelor de proiectare manageriale și dezvoltare instituțională</p>	<p>Director, CA, Presedintele comisiilor de lucru</p> <p>Presedinte CA</p> <p>Presedinte CP</p> <p>Director, Presedintele comisiilor de lucru, administrator financiar, secretar, administrator de patrimoniu</p> <p>Consiliul de administrație</p>	<p>03.03.2016</p> <p>02.03.2016</p>	<p>sesiuni, parteneriate, etc.</p> <p>Grafice și tematici,</p> <p>Planuri manageriale</p> <p>Proces verbal în CP</p> <p>Proces verbal în CA</p>	<p>control evaluare Planuri manageriale, programe, etc.</p> <p>PDI, Plan managerial anual, CDG, Metodologii-anexe la Legea nr. 1.</p> <p>Planul managerial al CEAC Plan de Dezvoltare al gradinței privind Sistemul de control intern/managerial Execuția bugetară pentru 2014,</p> <p>ROFIP, ROI Sedința CP</p> <p>Sedința CA</p>
----	---	---	-------------------------------------	---	--

II. DEZVOLTAREA ORGANIZATIONALA, RELATII SISTEMICE

OBIECTIVE:

1. Creșterea eficienței exercitării funcțiilor manageriale și îmbunătățirea managementului instituțional prin responsabilizare și munca în echipă.
2. Creșterea funcționalității CEAC la nivelul unității



3. Popularizarea și implementarea noului Regulament de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

4. Dezvoltarea relațiilor de coordonare și subordonare în cadrul organizației respectând organigrama unității

Nr. Crt.	ACTIVITATI	RESPONSABILI	TERMEN	INDICATORI DE REALIZARE	INSTRUMENTE/ RESURSE
1.	<p>1.1. Elaborarea proiectului planului de scolarizare și a proiectului de încadrare pentru anul școlar 2016-2017, dezbateră acestora în CP și aprobarea în CA ;</p> <p>1.2. Înaintarea acestor proiecte către ISJ în vederea avizării și centralizării datelor;</p> <p>1.3. Analiza și aprobarea în CA a numărului de locuri în grădiniță, pentru anul 2016-2017</p> <p>1.4. Stabilirea în CA a calendarului înscrierilor și înscrierilor copiilor la grădiniță, precum și a criteriilor de înscriere în baza regulamentului transmis de ISJ;</p> <p>1.4. Realizarea înscrierilor și centralizarea datelor în vederea stabilirii măsurilor ulterioare, dacă va fi cazul, pentru realizarea prevederilor proiectului de scolarizare.</p>	<p>Director, secretar</p> <p>Consiliul de administrație</p> <p>Director,</p> <p>Consiliul de administrație</p> <p>Comisia de mobilitate, director</p>	<p>Februarie 2015</p> <p>Martie 2016 Conform Calendarului de reînscriseri și înscrieri</p> <p>Aprilie</p>	<p>Proiectul planului de scolarizare</p> <p>Proiectul de încadrare</p> <p>Proces verbal în CA</p> <p>Adresa de înaintare către ISJ, Proiect de sc., Proiect de încadrare</p> <p>Proces verbal în CA</p> <p>Program de înscriere și reînscriseri;</p> <p>Cereri de reînscriseri Dosare de înscriere Registru de înscriere</p>	<p>Analiza efectivelor de elevi Legea Educației nr. 1, Metodologia de mobilitate a cadrelor didactice pentru anul școlar 2015-2016.</p> <p>Regulament de înscriere și reînscriseri a copiilor în grădiniță ROFUIP, ROFUI.</p>



2.	<p>2.1.Evaluarea periodică a activității membrilor CA</p> <p>2.2.Monitorizarea si evaluarea activității comisiilor de lucru la nivel de unitate</p> <p>2.3.Realizarea de activități de monitorizare și control de către membrii CA și CEAC în vederea creșterii calității serviciilor educaționale</p>	<p>Director</p> <p>Director, CEAC</p>	<p>Semestrial</p> <p>Semestrial</p>	<p>Note de control, fișe de observare a lecțiilor</p> <p>Fișe de monitorizare,</p> <p>Procese verbale in CP</p>	<p>Atribuțiile membrilor CA,</p> <p>Graficul de îndrumare, control, evaluare</p> <p>Regulamente de desfasurare al unor concursuri,</p> <p>programe ale activitatilor,</p> <p>Protocole de parteneriat educational</p>
3.	<p>3.1.Fluidizarea fluxului informativ în gradiniță, prin redactarea unor Buletine informative, note de serviciu și asigurarea unei comunicări transparente,directe și prompte.</p>	<p>Director</p>	<p>lunar</p>	<p>Note de serviciu</p> <p>Buletine informative</p>	<p>Procedura specifica de comunicare internă</p>

III.DEZVOLTARE CURRICULARĂ

OBIECTIVE:

1. Asigurarea calitatii educatiei prin oferirea programelor de educatie care să satisfaca asteptarile beneficiarilor conform standardelor de calitate.
2. Implementarea curriculum-ului national la nivelul fiecarei grupe de prescolari conform cerințelor si specificului gradinitei.
3. Stabilirea ofertei curriculare în functie de nevoile specifice ale copiilor, de opțiunile părinților si de resursele umane si materiale ale gradinitei.



4. Aplicarea normelor, procedurilor si metodelor de evaluare a competentelor si a continuturilor vizate de curriculumul prescolar.
5. Centrarea demersului educational pe copil si cresterea calitatii serviciilor educationale oferite de grădiniță.
6. Îmbunătățirea calitatii predării-învățării-evaluării pentru a atinge standardele curriculare de performanță, si pregătirea copiilor pentru adaptarea fără eșecuri în programul de tip scolar.

Nr. Crt.	ACTIVITATI	RESPONSABILI	TERMEN	INDICATORI DE REALIZARE	INSTRUMENTE/ RESURSE
1.	1.1.Elaborarea planificarilor calendaristice pentru semestrul al II-lea 1.2.Avizarea documentelor de proiectare didactica	Cadrele didactice Director	25.01.2016 1.02.2016	Planificările semestriale Documente curriculare	Curriculum Național Managementul grupei Scrisorile metodice ROI
2.	2.1.Elaborarea si promovarea ofertei educationale 2016 - 2017 Stabilirea CDG 2016-2017 Validarea CDG 2.2.Elaborarea si avizarea miniprogramelor pentru disciplinele optionale 2016-2017	Comisia de curriculum Comisia de curriculum Cadrele didactice	martie 2016 aprilie mai	Oferta educațională avizată de CP PV in sedințele cu părinții și PV in sedința CP și CA Miniprograme avizate de inspectorul de specialitate	Afisare la avizierul unitatii,site-ul gradinitei Procedura specifică Procedura operațională de elaborare CDG ROFUIP Procedura operațională de elaborare CDG
3.	3.1.Monitorizarea parcurgerii sistematice a planificarilor calendaristice si a programelor de consiliere 3.2.Realizarea programelor de educatie diferentiata (pentru copiii cu cerinte	Director, Presedinte al Comisiei metodice, Presedinte CEAC Cadrele didactice, Responsabil Comisie metodică	Permanent Permanent	Graficul de asistențe la clasă Plan de monitorizare Activitati recuperatorii, activitati optionale,	Fișe de observare a activității; Note de control Procedura operațională de observare a procesului didactic Planificarile calendaristice



<p>educative speciale si pentru cei capabili de performanta)</p> <p>3.3. Prezentarea periodica a concluziilor desprinse din asistentele la ore si evidentierea exemplor de buna practica</p> <p>3.4. Desfașurarea de activități de pregătire a copiilor pentru intrarea în clasa 0</p>	<p>Director</p> <p>Cadrele didactice de la grupele mari</p> <p>Director, Comisia de evaluare din cadrul CJRAE</p> <p>Cadre didactice</p> <p>Cadre didactice</p> <p>Cadre didactice</p> <p>Cadre didactice, Coordonatorul activ. educative</p> <p>Cadre didactice, Comisia pentru activ. educative</p>	<p>Periodic</p> <p>Pe tot parcursul semestrului</p> <p>Conform calendarului Stabilit de ISJ</p> <p>Permanent</p> <p>Februarie, Martie, Aprilie</p> <p>Martie Mai</p> <p>Pe tot parcursul semestrului</p>	<p>activități coordonate de specialisti</p> <p>Informări în CA și CP</p> <p>Vizite la școlile din cartier</p> <p>Ședințe de informare a părinților</p> <p>Întâlniri ale părinților cu învățătorii de la cele trei școli din cartier</p> <p>Testarea copiilor care doresc să meargă în clasa 0 înainte de împlinirea vârstei de 6 ani.</p> <p>Portofoliile copiilor</p> <p>Fise de evaluare</p> <p>Activități demonstrative în cadrul Comisiilor metodice</p> <p>Participarea copiilor la aceste programe</p> <p>Prmii, promovarea in etapele superioare</p> <p>Programe de activități, Diplome, premii</p>	<p>Studii de caz, Planuri de intervenție</p> <p>Buletine informative</p> <p>Note de control</p> <p>Procedura de înscriere în clasa 0</p> <p>Fișa de progres, Situații centralizatoare privind progresul copiilor</p> <p>Programele de măsuri ameliorative</p> <p>Regulamente de desfasurare a concursurilor</p> <p>Liste cu rezultate</p> <p>Costurile concursurilor vor fi suportate din sponsorizări</p> <p>Calendarul activităților educative</p>
<p>4.</p> <p>4.1. Evaluarea sistematica a preșcolarilor</p> <p>4.2. Desfasurarea programelor de pregătire a copiilor pentru participarea la concursurile județene și naționale</p> <p>4.3. Participarea la etapele locale, zonale, județene si naționale ale concursurilor pentru prescolari cuprinse în Calendarul activ. educative la nivel ISJ, MECS</p> <p>4.4. Parcurgerea integrală a Calendarului de activități educative propus la nivel de unitate</p>				



IV. DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE

OBIECTIVE:

1. Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficiența activității de predare-învățare-evaluare.
2. Prezentarea reglementărilor în vigoare privind cariera didactică și etapele formării profesionale.
3. Stimularea cadrelor didactice pentru a participa la programe de formare organizate de MECETS, CCD și alți furnizori de formare continuă.
4. Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare individuale și organizationale.
5. Dezvoltarea cercetării pedagogice prin sesiuni de comunicări și referate, simpozioane, conferințe, etc.
6. Stabilirea modalităților de ocupare a posturilor vacante prin selecția și recrutarea de personal didactic care să răspundă cerințelor organizației și să dețină competențele necesare desfășurării unui învățământ performant.
7. Evaluarea personalului didactic și nedidactic conform standardelor de competențe și a standardelor calității în învățământ, aplicând Metodologia de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din învățământul preuniversitar
8. Motivarea personalului didactic, rezolvarea situațiilor conflictuale și promovarea aspectelor ce contribuie la creșterea prestigiului unității.
9. Asigurarea sănătății și securității în munca.
10. Respectarea codului de etică profesională a normelor deontologice și a drepturilor copilului de către întreg personalul unității.

Nr. Crt.	ACTIVITATI	RESPONSABILI	TERMEN	INDICATORI DE REALIZARE	INSTRUMENTE/ RESURSE
1.	1.1. Organizarea și desfășurarea activităților la nivelul comisiei metodice 1.2. Monitorizarea activităților metodice	Președintele Comisiei metodice Director, CEAC	Calendarul activităților metodice Lunar	Activitățile-model din cadrul comisiei metodice Temele dezbătute PV din cadrul Comisiilor metodice Fise de observare a activității, PV în ședințele Comisiei metodice	Documentele de proiectare și desfășurare a activității metodice (dosarul Comisiei metodice) Procedura de desf. a activ. metodice
2.	2.1. Implicare și participare la programele educaționale locale, județene, naționale și internaționale 2.2. Evaluarea activității educative desfășurate de cadrele didactice	Comisia de parteneriat educațional, Coordonatorul activ. educative	Lunar Iunie 2016	Programe ale activităților, Diplome, premii Popularizare în mass-media Raport de analiza a activității educative pe sem. II	Regulamente de desfășurare, Contracte de parteneriat, Procedura specifică Costurile acțiunilor educative vor fi suportate din sponsorizări Programe de activități Procedura specifică



3.	<p>3.1.Actualizarea bazei de date privind formarea continua a cadrelor didactice</p> <p>3.2.Realizarea inspectiilor pentru obtinerea gradelor didactice</p> <p>3.3.Participarea la conferinte, seminarii si simpozioane locale/interjudetene/ nationale/internationale</p> <p>3</p>	<p>Comisia de formare continua Presedintele Comisiei metodice</p> <p>Director, inspector de specialitate, metodisti</p> <p>Cadrele didactice</p>	<p>Pana la 1 februarie 2016</p> <p>Pe parcursul semestrului</p> <p>Calendarul specific</p>	<p>Baza de date Fise de dezvoltarea personala, Planuri de cariera</p> <p>PV in timpul derularii inspectiilor Calificative, note.</p> <p>Diplome, Publicatii adevierinte,contracte de parteneriat</p>	<p>Baza de date, Dosare de inscriere la diferite forme de formare continua (grade didactice, cursuri, simpozioane, sesiuni de comunicari si referate) Procedura specifică Strategia de formare continua</p>
	<p>3.5.Evaluarea impactului programelor de formare continua a cadrelor didactice asupra calitatii activitatii didactice</p>	<p>Director, CEAC</p>	<p>La finalul semestrului</p>	<p>Raport asupra activitatii de formare continua</p>	<p>Strategia de formare continua</p>
4.	<p>4.1.Dezbaterea Metodologiei de mobilitate a personalului didactic</p> <p>4.2.Respectarea procedurii și a calendarului de mobilitate .</p> <p>4.3.Elaborarea la timp a documentelor necesare cadrelor didactice care doresc să participe la etapele de mobilitate.</p>	<p>Director Comisia de mobilitate CA Director, CA Comisia de mobilitate Secretariat</p>	<p>Calendarul mobilitatii</p> <p>Calendarul mobilitatii</p>	<p>Acorduri pentru transfer cu consimțământul unităților dacă vor exista situații</p> <p>Dosare avizate de CA</p>	<p>Legea Educatiei si Metodologia de mobilitate a cadrelor didactice</p> <p>Legea Educatiei si Metodologia de mobilitate a cadrelor didactice</p>
5.	<p>5.1.Respectarea Codului de etica profesională și a deontologiei profesionale</p>	<p>Comisia SCIM Cadrele didactice</p>	<p>Permanent</p>	<p>Absenta reclamatilor si a conflictelor , medierea acestora in favoarea institutiei</p>	<p>Codul de etica Programul de dezvoltare privind implementarea SCIM Procedura specifica</p>



6.	6.1.Demararea activității de evaluare a activității desfășurate de personalul didactic 6.2.Rezolvarea contestațiilor/petițiilor conform legislației în vigoare	Consiliul de administratie, CEAC CA, Comisia de disciplina	Iunie 2016 Permanent	Fise de autoevaluare/evaluare Calificative anuale Inregistrarea contestațiilor, Reclamațiilor/petițiilor Adrese de raspuns	Metodologia de evaluare Procedura specifica ROI, ROFUIP
7.	7.1.Monitorizarea activității întregului personal în vederea respectării de către acesta a normelor de asigurare a sanatatii si securitatii in munca.	C S U , Director, Lucrator desemnat CSSM	Lunar Februarie Permanent	Fise de instruire individuala Controale medicale periodice Masuri de prevenire a accidentelor de munca Plan de interventie in caz de incendiu sau in situatii de urgenta	Legislatia in domeniu Proceduri specifice
8.	8.1.Planificarea concediilor de odihna pe perioada vacantei de vara	CA	Iunie 2016	Grafic privind perioadele de activitate si cele de CO pentru fiecare salariat PV in CA	Cererile de CO Procedura specifica ROFUIP

V. DEZVOLTAREA BAZEI DIDACTICO - MATERIALE (MANAGEMENT FINANCIAR ȘI ADMINISTRATIV)



OBIECTIVE:

1. Fundamentarea, angajarea, ordonantarea si executia bugetului, conform prevederilor legale în vigoare.
2. Gestionarea eficienta a resurselor financiare si materiale.
3. Asigurarea conditiilor igienico-sanitare, conform normativelor în vigoare.
4. Pastrarea, întretinerea si modernizarea bazei materiale a gradinitei.

5. Stabilirea priorităților în vederea repartizării fondurilor pentru achiziționarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

Nr. Crt.	ACTIVITATI	RESPONSABILI	TERMEN	INDICATORI DE REALIZARE	INSTRUMENTE/ RESURSE
1.	1.1. Asigurarea încadrării în creditele bugetare aprobate 1.2. Reducerea cheltuielilor pentru utilități 1.3. Stabilirea surselor alternative/suplimentare de finanțare pentru derularea proiectelor de dezvoltare a bazei materiale 1.4. Monitorizarea activității financiar-contabile.	Director Administrator financiar Director Administrator financiar CA Cadre didactice	Permanent Permanent Permanent Permanent	Evidente contabile Plan de masuri privind reducerea cheltuielilor dacă este cazul Contracte de sponsorizare Acte de donatie Parteneriate Note de control, Fise de monitorizare	Proiect de buget Programe ROFUI, ROFUIP Procedura operațională privind implicarea părinților în activitatea grădiniței Parteneriate, Graficul de control
2.	2.1. Continuarea investiției în modernizarea grupurilor sanitare pe două paliere (tronsoane II) 2.2. Reparația, gletuirea și văruierea holurilor din tronson II 2.3. Amenajarea curții interioare pentru a deveni funcțională pentru jocurile copiilor	Director, Comisia SCIM Directorul, Administratorul financiar Director, administrator de patrimoniu. Administratorul financiar CA	Până la finalul anului școlar	Groapă cu nisip, etc. Amenajare teren joacă	Buget pentru investiții - 55000 lei Buget pentru reparații Conform deviz lucrări Conform deviz lucrări Fonduri A.P. Bugetul local
3.	3.1. Monitorizarea periodică a stării de curățenie a spațiilor din grădiniță 3.2. Instruirea periodică a copiilor	Directorul, Administratorul de patrimoniu, Cadru medical	Permanent	Note de control, PV încheiate de organele DSP	Planul de masuri privind întreținerea spațiilor și asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare Plan de masuri al



si parintilor privind conservarea patrimoniului	Cadre didactice	Periodic	PV din cadrul sedintelor cu parintii	compartimentului administrativ Inventarul unitatii
3.3.Igienizarea si amenajarea spatiilor de invatamant	Director, Administrator de patrimoniu	Periodic August 2016	Programul anual de igienizare	Bugetul gradinitei
3.4.Amenajarea spatiilor verzi	Administrator de patrimoniu	Martie - aprilie 2016	Spatii verzi bine intretinute	Plan de amenajare a spatiilor verzi si a terenului de joaca din curtea gradinitei Plan de masuri privind pregătirea gradinitei pentru anul sc. 2016-2017 Bugetul gradinitei –reparatii curente 6000
3.5.Executarea lucrarilor de reparatii in vederea pregatirii gradinitei pentru inceperea urmatorului an scolar	Administrator de patrimoniu CA	Iulie-August 2016	Dezive de lucrari	

VI. RELATIA GRADINITA-PARINTI-COMUNITATE

OBIECTIVE:

1. Stabilirea cadrului organizatoric pentru colaborarea cu parintii, autoritatile publice locale, institutiile de învățământ, cultură și artă și organizatiile neguvernamentale.
2. Implicarea parintilor din cadrul C.R.P. și A.P. al GPP Nr. 3 „Micul Prinț,, Rădăuți în activitățile gradinitei.
3. Promovarea imaginii gradiniței prin popularizarea acțiunilor cu impact asupra comunității.

Nr. Crt.	ACTIVITATI	RESPONSABILI	TERMEN	INDICATORI DE REALIZARE	INSTRUMENTE/ RESURSE
1.	Colaborarea cu Primaria Municipiului Radauti pentru finantarea si derularea proiectelor inițiate	Director, Administrator financiar	Permanent	Parcurerea programelor de finantare	Proiect de buget aprobat de Primarie PDI
2.	Organizarea activitatilor culturale-artistice pentru copii, parinti, cadre didactice si	Consilier educativ, Presedinte al Comisiei de	Calendarul activ. educ. extracurriculare	Rezultate palpabile ale activitatilor de parteneriat educational	Programe de activitati educative Proiecte de parteneriat



	reprezentantii comunitatii	parteneriat			educational
3.	Implicarea parintilor în organizarea activitatilor extrascolare (excursii, vizite, spectacole)	Consilier educativ, Presedinte al Comisiei de parteneriat	Calendarul activ. educ. extracurricular	Albume foto, Pliante, Portofolii	Programe, documentatia necesara Procedura specifica
4.	Consilierea parintilor pe teme de importanta majora în educarea copiilor	Cadre didactice	Lunar	Materiale teoretice, Studii de caz, Lectorate Mese rotunde	Planificarea activitatilor de consiliere Procedura specifica
5.	Parcurgerea programelor de parteneriat încheiate la început de an școlar	Cadre didactice Comisia de parteneriat	Pe parcursul semestrului	Portofolii ale proiectelor Programe de activități	Contracte de parteneriat,
6.	Inventarierea, gestionarea eficienta si transmiterea informatiilor de interes public	Director Comisia de promovare a imaginii grădiniței	Permanent	Informatii postate pe site-ul gradinitei	ROFUIP, ROI
7	Popularizarea activitatilor desfasurate in gradinita prin intermediul mass-mediei locale	Director, Comisia de promovare a imaginii grădiniței	Permanent	Articole in presa locala, Apariții la TV-local	Obiectivele Comisiei de promovare a imaginii grădiniței



Realizat de director, prof. Cotor- Bîrlădeanu Agapia