

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT ROVINARI

Aprobat în Consiliul de administrație în 17.09.2020

Director,

Prof. Păsărin Maria





În realizarea planificării manageriale s-au avut în vedere prioritățile politicii educaționale ale ministerului educației naționale: **calitate, descentralizare, eficiență, accesibilitatea la educație, învățare continuă, oferte educaționale, resurse umane, responsabilitate, diversitate culturală, standarde europene**, precum și direcțiile și prioritățile stabilite în planul de dezvoltare instituțională a grădiniței.

Acest document oglindește direcțiile de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar adaptate la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională din anul școlar respectiv.

I. BAZA CONCEPTUALĂ

Acest Plan este conceput în conformitate cu următoarele acte normative:

- a. Constituția României;
- b. Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- c. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, anexa ordin nr. 5.447_2020;
- d. ORDIN Nr. 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- e. Metodologia-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4619/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- f. Regulamentul de organizarea și funcționare a unităților din învățământul preșcolar/2000;
- g. Legea nr. 35/2007 privind asigurarea protecției unităților școlare, siguranței elevilor și a personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- h. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- i. Ordinul nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților;
- j. O.U.G. nr.75/2005 privind asigurarea calității în învățământ, aprobată cu completări și modificări, prin Legea nr. 87/2006;
- k. Codul muncii - Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- l. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- m. Ordinul M.F.P. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- n. Curriculum pentru educația timpurie(a copiilor de la naștere până la 6 ani)-2019;
- o. Suport aplicare curriculum Educație timpurie 2019;
- p. Adrese I.S.J. Gorj, M.E.N., Primăria Rovinari;
- q. Scrisori metodice I.S.J. Gorj și M.E.N.;
- r. Programul managerial al I.S.J. Gorj;



- s. Regulamentul de ordine interioară – reactualizat;
- t. Regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței – reactualizat;
- u. Proiectul de dezvoltare instituțională al grădiniței 2019 – 2024 etc.

II. VIZIUNEA GRĂDINIȚEI

Grădinița noastră își propune să ofere copilului educație într-un mediu în care se simte iubit și ocrotit , să formeze copii educați, independenți, sociabili ,ușor abaptabili pemanentelor tarnsformări ale societății. Este locul unde copilul își găsește primii prieteni, unde descoperă lumea în joacă, unde învață să învingă, unde se bucură că se întoarce în fiecare zi.

III. MISIUNEA GRĂDINIȚEI

Aplicarea în cadrul organizației furnizoare de educație a unei politici a calității care vizează satisfacerea cerințelor beneficiarilor, ale angajaților și ale partenerilor tradiționali ai unității de învățământ, atragerea părinților prin oferte educaționale atractive precum și prin respectarea standardelor de calitate în toate domeniile de activitate, asigurarea și optimizarea resurselor umane și materiale, competența și motivația personalului, un bun management intern și o preocupare permanentă pentru îmbunătățirea eficacității sistemului demanagement al calității educației.

În acest sens, GRĂDINIȚA își propune:

- **Acordarea** tuturor preșcolarilor de șanse egale de dezvoltare în funcție de ritmul propriu , cu accent pe integrarea școlară și socială;
- **Promovarea** celor mai bune și mai sigure oportunități de educație, de dezvoltare fizică, psihică și intelectuală, în acord cu cerințele școlii și comunității locale și ale societății;
- **Dezvoltarea** un învățământ centrat pe copil, înglobând cele mai noi idei și practice pedagogice, un învățământ deschis spre nou, spre modernitate, în scopul valorizării potențialului, disponibilităților și nevoilor concrete ale copiilor;
- **Promovarea** performanțelor, a inovațiilor, a valorilor și dimensiunilor europene în practicile educaționale, prin implicarea în proiecte și programe atât a copiilor care frecventează grădinița, cât și a cadrelor didactice dormice de dobândirea de noi cunoștințe;
- **Încurajarea** cooperării, a concurenței loiale, a respectului pentru profesie, atașamentului față de copil, receptivitate la nou;
- **Crearea** unui mediu favorabil învățării, unui climat de siguranță fizică și psihică și de servicii sociale pentru copii – îngrijire, supraveghere, asistență medicală;
- **Construirea** identității și a individualității grădinițelor prin promovare standardelor de calitate;
- **Elaborarea** unei oferte educaționale conforme cu standardele naționale și cu



- idealurile școlii românești și ale comunității locale;
- **Afirmarea** și consolidarea imaginii grădinițelor prin integrarea în învățământul primar a unor copii pregătiți ;
- **Formarea** continuă a profesorilor, pentru aplicarea metodelor active de
- predare și a celor alternative de evaluare;
- **Îmbunătățirea** sistemului de management, pentru menținerea și ridicarea calității educației oferite;
- **Monitorizarea** progresului obținut în realizarea obiectivelor stabilite, conform strategiei de dezvoltare stabilite;
- **Derularea** unei eficiente politici de selecție a personalului care să fie motivat în creșterea prestigiului grădinițelor.

IV. VALORI PROMOVATE

- a. **Profesionalismul** - a avea cunoștințe, abilități și respect față de profesia aleasă, cu dorința de a fi cel mai bun în domeniul său de activitate.
- b. **Integritatea** - a avea puterea interioară de a spune adevărul, de a acționa onest în gând și în faptă.
- c. **Cooperarea** - a arăta grijă și compasiune, empatie, prietenie și generozitate față de ceilalți.
- d. **Respectul** - a arăta considerație față de oameni, față de autorități, față de proprietate și, nu în ultimul rând, față de propria persoană.
- e. **Responsabilitatea** - a duce la îndeplinire cu consecvență obligațiile care revin fiecăruia, asumarea răspunderii pentru propriile acțiuni.
- f. **Autodisciplină** - a avea control asupra propriilor acțiuni, cuvinte, dorințe, impulsuri și a avea un comportament adecvat oricărei situații; a da tot ce ai mai bun în orice împrejurare.
- g. **Toleranța** - a accepta multiculturalismul și diversitatea etnică și de idei.

V. PRINCIPII

- a. Asigurarea de șanse egale și calitate în educație;
- b. Adaptarea actului educațional la nevoile de dezvoltare personală a preșcolarilor în vederea sprijinirii acestora în achiziționarea de cunoștințe, capacități, deprinderi și atitudini necesare la intrarea în școală, integrării lor în viața socială și pe tot parcursul vieții.
- c. Promovarea învățării permanente prin asigurarea complementarității educației formale, nonformale și informale;
- d. Asigurarea unui sistem educațional bazat pe onestitate, deschidere, integritate și respect din partea tuturor participanților: cadre didactice, personal didactic auxiliar și auxiliar comun (nedidactic), preșcolari, părinți și autorități.



- e. Toate cadrele didactice au obligația morală și profesională să își organizeze activitatea didactică și activitățile extrașcolare în așa fel încât să permită:
- e.1. cultivarea unui mediu școlar centrat pe valori și relații democratice, responsabilitate și profesionalism;
 - e.2. crearea unui climat socio-afectiv securizant în spațiul unității de învățământ;
 - e.3. realizarea cooperării reale în cadrul unității de învățământ între: cadru didactic - cadru didactic, cadru didactic - antepreșcolar/preșcolar etc. și între grădiniță și comunitate (grădiniță - familie, grădiniță - instituțiile cu responsabilități educaționale/parteneri în educație), vizând calitatea actului educativ în beneficiul antepreșcolarii/preșcolarii;
 - e.4. promovarea „imaginii grădiniței” prin încurajarea inițiativelor extrașcolare comune antepreșcolarii/preșcolarii/părinți/cadre didactice.

VI. ANALIZA P.E.S.T.E.

a. CONTEXT POLITIC

Politica educațională a MEN vizează dezvoltarea capitalului uman, creșterea competitivității în educație și pe piața muncii prin formare inițială și continuă; alocarea unui procent de 6% din PIB pentru finanțarea acestui domeniu, aplicarea strategiei „Educație și cercetare pentru societatea cunoașterii”.

Principalele direcții de acțiune sunt:

- realizarea unui sistem educațional stabil, echitabil, eficient, relevant (evaluare după fiecare ciclu curricular, în vederea stabilirii planurilor individualizate de învățare; realizarea unui sistem național unitar de standarde în evaluarea performanțelor la clasă; politici specifice pentru reducerea abandonului școlar în învățământul obligatoriu; racordarea sistemului național unitar de evaluare la standardele internaționale; alocarea de fonduri pentru investiții)
- transformarea educației timpurii în bun public (elaborarea unui nou curriculum pentru educație timpurie, centrat pe competențe cognitive, emoționale și sociale și pe remediere precoce a deficiențelor de dezvoltare: cuprinderea copiilor între 2-5 ani în acest tip de educație ~80%)
- descentralizarea învățământului preuniversitar și creșterea autonomiei școlilor (descentralizare financiară, descentralizare administrativă și a resursei umane)
- introducerea unui curriculum școlar bazat pe competențe (centrarea pe 8 competențe cheie, agreate și utilizate în U.E., care determină profilul de formare al elevului din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții; flexibilizarea curriculumului prin creșterea ponderii CDS și prin libertate sporită a profesorului în implementarea curriculumului în interiorul fiecărei discipline; individualizarea învățării)
- stimularea educației permanente
- generalizarea programului „Școala după școală”
- digitalizarea conținuturilor curriculare. Toți copiii vor avea acces la toate resursele de învățare în format digital



- constituirea consorțiilor școlare
- dezvoltarea de campusuri școlare integrate pentru educația de bază, complementară, continuă.

Strategia MEN privind dezvoltarea învățământului preuniversitar favorizează atingerea ținutelor strategice.

Această strategie creează cadru necesar îmbunătățirii activității didactice la Grădinița cu Program Prelungit Rovinari care are drept finalitate formarea unor copii ce posedă competențele cheie necesare integrării cu succes în învățământul preșcolar.

Constatăm implicarea comunității locale (Primărie, Consiliu Local) în problematica finanțării și cea a resurselor materiale. Subliniem și faptul că ne bucurăm de o libertate aproape deplină, comunitatea locală sprijinindu-ne inițiativele manageriale.

Reprezentanții Consiliului Local și Primăriei în Consiliul de Administrație se manifestă de fiecare dată ca parteneri eficienți.

Instituția cu cea mai mare influență este Primăria Rovinari, iar persoana cea mai influentă este Primarul. De fiecare dată am găsit totală sollicitudine pentru cererile noastre la Primar, Consiliul Local, Direcția de Patrimoniu. Cu ajutorul lor am realizat lucrări de reparații, igienizări, dotări etc.

b. CONTEXT ECONOMIC

a) Situația economică este într-o vizibilă transformare. Chiar dacă pandemia prin care trecem din cauza temutului virus SarcCov2 își pune amprenta în toată țara pe dezvoltarea economică, în localitatea noastră dezvoltarea economică este în plină desfășurare. Alături de firmele mici și mijlocii din zonă și a firmelor din minieră, de doi-trei ani își pun amprenta asupra și își desfășoară activitatea alte patru firme, de data aceasta firme mari, multinationale care și-au stabilit sediul și își desfășoară activitatea în oraș, acaparând forța de muncă de aici.

d) Agricultură (producția agricolă și creșterea vitelor). Majoritatea producției agricole este obținută în gospodăriile individuale și este destinată, în mare parte consumului propriu.

c. CONTEXT SOCIAL

În contextul social și economic actual orașul Rovinari se desprinde ca unul în care dezvoltarea ia tot mai mult locul regresului, civilizația se dezvoltă în detrimentul lipsei de educație. În ultimii patru ani în oraș au fost aduse și își desfășoară activitatea economică patru firme mari care au acaparat forța de muncă din oraș și din zonele limitrofe. Astfel, se poate spune că procentul somajului în orașul nostru se apropie de 0.

La nivelul orașului Rovinari, prezenta posibilității de a lucra în apropierea casei și de a renunța la plecarea în străinătate, faptul că părinții rămân acasă alături de copii au dus la scăderea lipsei de supraveghere, lipsa de interes sau lipsa suportului financiar a dus la scăderea fenomenului infracțional în rândul copiilor și tinerilor, orașul intrând în rândul localităților liniștite și pașnice.

Cu toate acestea educația este și trebuie să fie, din ce în ce mai mult, modalitatea de prevenire a unor comportamente marginale și infracționale.



Prin activitățile de colaborare pe care unitățile de învățământ le realizează cu segmente importante ale comunității locale se urmărește diminuarea unor asemenea comportamente sau prevenirea lor. Asemenea parteneriate funcționează cu Primăria Rovinari, Serviciul de Reintegrare a Infracților de pe lângă Tribunalul Gorj, Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică, Inspectoratul Județean de Poliție, Direcția de Sănătate Publică, Asociația pentru Siguranța Comunitară și Antidrog etc.

Grădinițele din orașul Rovinari desfășoară o serie de proiecte educaționale de prevenire a abandonului școlar, de integrare a copiilor în grădiniță și de consiliere a părinților copiilor: „Primii pași în viață împreună cu noi”, „Fiecare copil în grădiniță”, „Ia-mă de mână să creștem împreună”, „Voluntarii schimbării”, Școala părinților”.

d. CONTEXT TEHNOLOGIC

În orașul Rovinari există televiziune prin cablu, rețea de telefonie fixă și mobilă, internet prin fibră optică . Există, de asemenea, mijloace moderne de comunicare, atât la nivelul instituțiilor , societăților comerciale, de transport, telecomunicații, etc., cât și la nivelul familiilor/persoanelor din orașul Rovinari. Un număr important de familii au calculator și posedă acces la Internet. Posibilitățile de comunicare rapidă generează un aflus de informații consistent, de la care comunitatea se alimentează constant.

Grădinița are telefon, fax, este conectată la internet și televiziune prin cablu, existând astfel posibilitatea unei comunicări rapide și eficiente și a unei circulații informaționale mai bună. La nivelul grădiniței, există aparatură de multiplicat anumite materiale informaționale, cât și fișe de lucru pentru copii.

Fiecare grupă de preșcolari are în dotare aspiratoare pentru efectuarea operațiilor de curățenie în aproape toate spațiile din grădiniță – săli de grupă, cabinete, holuri. Majoritatea grupelor de preșcolari au televizor, calculator, imprimantă, sisteme audio.

Lenjeriile de pat, fețele de masă, halatele unor categorii de salariați – bucătari, asistente, îngrijitoare – sunt spălate cu ajutorul mașinilor automate.

Bucătăria este dotată cu plite pentru gătit, cuptor electric, aragaz, frigider, ladă frigorifică, mixere, hotă etc.

e. CONTEXT ECOLOGIC

Dezvoltarea societății de consum consideră necesară implicarea comunităților, a școlilor și grădinițelor, ca parte a acestora, în adoptarea și promovarea unor politici educaționale în domeniul ecologic. Cadrele didactice din unitatea noastră de învățământ sunt preocupate de grija față de sănătatea mediului înconjurător, de protejarea plantelor și animalelor și din acest motiv, ele acordă o mare atenție formării la copii și de ce nu, și la părinți, a unei atitudini civice față de mediul înconjurător, prin planificarea și desfășurarea unor acțiuni și activități cu caracter ecologic, în scopul protecției mediului înconjurător.

VII. ANALIZA SWOT



PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none">▪ pentru fiecare an școlar, grădinița dispune de întregul material curricular (plan de învățământ, Curriculum pentru învățământul preșcolar, auxiliare didactice pe nivele de vârstă, ghiduri și îndrumătoare metodice, diverse materiale didactice și informaționale, etc.);▪ existența unui Cabinet de consiliere/logopedie;▪ existența unui Centru pentru Educație și Dezvoltare;▪ colaborarea permanentă cu Școala Incluzivă și C.J.R.A.E. și normarea în grădinițele din orașul Rovinari a două posturi de profesor de sprijin și un post de consilier psiho-pedagogic;▪ oferta grădiniței satisface nevoile preșcolarilor;▪ în procesul de predare-învățare cadrele didactice folosesc metode activ-participative, softuri educaționale;▪ Comisia metodică are o activitate de calitate, abordând teme săptămânale de interes, pentru toate cadrele didactice din grădiniță;▪ sunt asigurate șanse egale la educație tuturor preșcolarilor care ne frecventează unitatea de învățământ;▪ activitatea educativă satisface așteptările beneficiarilor direcți și indirecti (copii și părinți);▪ preocuparea unor cadre didactice pentru perfecționare, pentru cercetare și elaborare de auxiliare didactice, îndrumătoare metodice, ghiduri metodice, culegeri de poezii și cântece;▪ personalul didactic este calificat în proporție de 100%▪ preocuparea unor cadre didactice pentru perfecționare, pentru cercetare și elaborare de auxiliare didactice, îndrumătoare metodice, ghiduri metodice, culegeri de poezii și cântece▪ din 23 cadre didactice ale grădiniței: 16 - titulare, 1 educatoare detașată, 5 - suplinitoare calificate;	<ul style="list-style-type: none">▪ insuficienta diversitate a abilităților de comunicare, de raportare la problemele psihoemoționale ale copiilor, a unor cadre didactice, în raport cu solicitările beneficiarilor - copii și părinți;▪ lipsa abilităților de folosire a calculatorului în procesul de predare-învățare-evaluare a unor cadre didactice;▪ conservatorismul și rezistența la schimbare a unor cadre didactice;▪ conservatorismul unor cadre didactice privind modul de organizare și desfășurare a activităților, centrarea actului didactic pe nevoile copilului;▪ insuficiente inovații în activitatea didactică;▪ insuficienta implicare a unor cadre didactice în activitățile educative, desfășurate în grădiniță;▪ criza de timp a părinților, datorată actualei situații economice, care poate reduce implicarea familiei în viața grădiniței;▪ lipsa unui spațiu special amenajat pentru desfășurarea activităților de educație - fizică și a unor programe educative - programe artistice și serbări;▪ aspectul neplăcut al holurilor și a unor săli de grupă, în ceea ce privește zugrăveala acestora și amenajarea (în special în spațiul unde funcționează grupe cu program normal);▪ slabe legături de parteneriat cu O.N.G. - uri;



- ponderea cadrelor didactice cu grade didactice: 12 grad did. I, 4 - debutantă, 2-grad definitiv și 5 grad did. II;
- dintre cadrele didactice titulare ale grădinițe:13 - cursuri universitare, 9 - cursuri postuniversitare – 7 masterat în Management educațional;
- unitatea de învățământ are o încadrare bună cu personal didactic auxiliar și personal administrativ;
- relațiile interpersonale existente, favorizează crearea unui climat educațional deschis, stimulat;
- există o bună delimitare a responsabilității cadrelor didactice (există comisii de lucru constituite pe diverse probleme), precum și o bună coordonare a acestora;
- existența unui cadru de evaluare a personalului didactic în funcție de performanțele obținute în procesul instructiv-educativ;
- o bună colaborare cu familiile preșcolarilor din grădiniță;
- grădinițele dispun de o bază materială bogată;
- sălile de grupă, dispun de mobilier corespunzător particularităților de vârstă ale preșcolarilor;
- starea fizică bună a spațiilor școlare;
- încadrarea în normele de igienă corespunzătoare;
- există televiziune prin cablu, în toate grupele din grădiniță;
- există aparatură electrică și electronică, în toate sălile de clasă;
- unitățile de învățământ sunt conectate la internet;
- există material informațional suficient și de calitate;
- existența Cabinetului de consiliere școlară și logopedie;
- existența Cabinetului de Resurse pentru Educație și Dezvoltare;
- grădinițele dispun de venituri extrabugetare provenite din donații și sponsorizări;



<ul style="list-style-type: none">▪ participarea și implicarea reprezentanților comunității locale la acțiunile organizate de grădiniță;▪ mediatizarea periodică a activităților importante din grădiniță, prin mass-media locală;▪ contactele cu diverse instituții pentru realizarea unor activități extracurriculare : excursii, schimburi de experiență, vizite la muzeu, vizite la bibliotecă, vizionări de spectacole, acțiuni caritabile, etc.;	
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none">▪ grădinița beneficiază de desfășurarea a două proiecte europene atât pentru dotare,renovare, reabilitare cât și pentru formarea personalului didactic și nedidactic pentru activitatea cu antepreșcolarii și preșcolarii;▪ competența instituției de învățământ de a adapta oferta educațională în funcție de nevoile beneficiarului și a evoluției mediului social, legal și operativ;▪ posibilitatea satisfacerii dorinței de informare și cunoaștere, prin Centrul de Resurse pentru Educație și Dezvoltare (C.R.E.D.);▪ existența un permanent schimb de informații cu personalul didactic din unități de învățământ similare, din județ și din țară;▪ varietatea cursurilor de formare continuă și perfecționare, organizate de I.S.J. și C.C.D. Gorj;▪ întâlnirile frecvente (ședințe) între cadrele didactice și părinții preșcolarilor care frecventează grădinița;▪ schimburile de experiență existente în cadrul unor parteneriate educaționale;▪ descentralizare și autonomie instituțională;▪ parteneriat cu părinții și comunitatea locală;▪ disponibilitatea unor instituții similare pentru organizarea de schimburi de experiență;	<ul style="list-style-type: none">▪ numărul mare de copii la grupe.▪ atractivitatea scăzută pentru cursurile de formare continuă și perfecționare atât din partea unor cadre didactice, cât și din partea personalului didactic auxiliar și cel administrativ, datorită afectării drepturile bănești;▪ eficiența scăzută a sistemului de recompensare a performanței didactice;



- | | |
|---|--|
| ▪ interesul unor instituții educaționale, pentru derularea unor acțiuni comune; | |
|---|--|

VIII. NEVOI IDENTIFICATE

Ținând seama de perspectivele generale ale dezvoltării societății românești, de rolul învățământului ca „**prioritate națională**”, de necesitatea unei formări continue și perfecționări a tuturor cadrelor didactice și având în vedere realitatea prezentată în spațiul nostru educațional, ne propunem următoarele :

1. planificarea și organizarea eficientă a întregii activități instructiv-educative și administrative din unitatea de învățământ;
2. studierea și aplicarea corectă a Curriculum-ului național pentru toate nivele de vârstă;
3. parcurgerea ritmică și integrală a proiectării didactice;
4. cuprinderea la cursuri a tuturor copiilor de vârstă preșcolară înscriși;
5. organizarea optimă a activității educative: educație rutieră, sanitară, ecologică, moral-civică, P.S.I., religioasă, protecția muncii, la toate grupele;
6. îmbunătățirea activităților de consiliere informală și educațională a părinților;
7. îmbunătățirea activităților de incluziune a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
8. optimizarea comunicării cu familiile preșcolarilor care frecventează grădinița;
9. popularizarea acțiunilor deosebite la nivel de unitate și a activității desfășurate de unele cadre didactice, în presă, reviste de specialitate site-ul grădiniței sau prin anunțuri la avizierul grădiniței;
10. promovarea unei exigențe sporite, în cazul de neasumare de responsabilități de către personalul unității de învățământ, în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor care le revin din fișa postului și din Regulamentul de ordine interioară al grădiniței;
11. îmbunătățirea calității modului de organizare și desfășurare a activităților planificate, în cadrul unor programe, proiecte, parteneriate, existente la nivelul unității de învățământ;
12. eliminarea formalismului și conservatorismului în toate sectoarele de activitate existente în grădiniță;
13. creșterea responsabilității întregului personal față de activitatea ce se desfășoară în grădiniță;
14. valorificarea de către toate cadrele didactice a competențelor dobândite la diverse cursuri de formare absolvite, astfel încât demersul didactic să fie mai flexibil și permanent adaptat nevoilor reale ale copiilor care frecventează unitatea noastră de învățământ.




IX. PLAN DE ACȚIUNE

IX.1. PROGRAM DE OFERTĂ CURRICULARĂ (CURRICULUM)

OBIECTIVUL GENERAL: *Realizarea unor servicii educaționale de calitate în vederea formării unor comportamente valoroase, civice, europene.*

OBIECTIVE OPERAȚIONALE

- a. cunoașterea legislației școlare și aplicarea corespunzătoare a documentelor de politică educațională;
- b. adaptarea curriculumu-lui la nevoile de dezvoltare personală a copiilor de vârstă preșcolară;
- c. utilizarea de softuri educaționale adecvate Curriculum-ului pentru învățământul preșcolar;
- d. creșterea eficienței demersului educațional;
- e. alegerea și urmărirea unor indicatori sintetici și obiectivi pentru întreaga activitate ce se desfășoară în grădiniță;
- f. creșterea gradului de implicare a părinților în alegerea disciplinelor opționale;
- g. creșterea gradului de implicare a cadrelor didactice/ părinților în popularizarea rezultatelor/ acțiunilor grădiniței;
- h. stabilirea ofertei educaționale a grădiniței în funcție de solicitările părinților și abilitățile preșcolarilor;
- i. dezvoltarea sistemului de evaluare internă și externă;
- j. asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și respectarea standardelor de calitate.

NR. CRT.	FUNȚII	ACTIVITĂȚI	RESURSE DE TIMP/ TERMENE	RESURSE UMANE/ MATERIALE/ FINANCIARE	RESPONSABILITĂȚI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.	 PROIECTARE	Elaborarea Raportului privind starea și calitate învățământului în unitatea de învățământ pentru anul școlar 2018-2019	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CORI GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT ROVINARI STR. MUNCII, NR.1 CUI: 23029499 E-mail : maria_pasarin@scs.ro Web: www.gradinitarovinari.ro	C.E.A.C. Membrii Comisiei C.E.A.C. Legislația în vigoare	Coordonator C.E.A.C.	Respectarea legislației în vigoare Întocmirea Raportului privind starea și calitate învățământului în unitatea de învățământ Evaluarea reală, corectă a activității desfășurate în anul școlar 2019-2020 Proces-verbal ședință C.P. și C.A., Publicare pe site-ul grădiniței
Elaborarea rapoartelor de analiză privind activitatea comisiilor de lucru pentru anul școlar 2019-2020		Semestrial	Membrii comisiilor de lucru din grădiniță Legislația în vigoare	Director Responsabili comisii de lucru din grădiniță	Respectarea legislației în vigoare Întocmirea Rapoartelor pe comisii de lucru Evaluarea reală, corectă a activității desfășurate în anul școlar 2019-2020 Proces-verbal ședință C.P. ȘI C.A.	
Elaborarea documentelor de proiectare și planificare: <ul style="list-style-type: none"> Planificări calendaristice anuale, semestriale și săptămânale Teste de evaluare a preșcolarilor (evaluare inițială, stadială, sumativă) 		Septembrie Pe parcursul anului școlar	Cadre didactice Legislația în vigoare Modele de teste de evaluare Fișa de evaluare elaborată de M.E.N.	Director Responsabil Comisie Metodică Coordonator C.E.A.C.	Planificări calendaristice conforme cu legislația în vigoare Portofolii evaluări la nivelul fiecărei grupe din grădiniță	
Elaborarea Portofoliului profesional/personal al fiecărui cadru didactic din grădiniță		Pe parcursul anului școlar	Cadre didactice Legislația în vigoare Documente specifice	Director Coordonator C.E.A.C.	Portofoliul profesional/personal	



	Elaborarea documentelor de proiectare și de organizare a activității pentru anul școlar 2019-2020: <ul style="list-style-type: none">• Planul managerial• Planul managerial al Comisiei Metodice• Planul managerial al unor comisii de lucru și al compartimentelor din grădiniță• Planul managerial al activităților extrașcolare• Planurile operaționale pe domenii funcționale	Octombrie	Membrii comisiilor de lucru din grădiniță Cadre didactice Legislația în vigoare	Director Responsabili Comisii de lucru din grădiniță Administrator financiar Administrator de patrimoniu Secretar	Diagnoza realistă care constituie punct de plecare a Planurilor manageriale Planuri Manageriale
	Elaborarea proiectelor de activitate educativă școlară și extracurriculară	Octombrie Pe parcursul anului școlar	Cadre didactice Legislația în vigoare	Director Consilier educativ	Numărul mare de participare a preșcolarilor Implicarea părinților și a partenerilor externi în viața grădiniței Numărul contractelor/acordurilor de colaborare
	Elaborarea și avizarea programelor școlare pentru opționalele grădiniței – anul școlar 2020-2021	Martie- iunie	Cadre didactice ale grădiniței	Director Responsabil Comisie Metodică Consiliul de Administrație Părinți	Programe școlare Respectarea Procedurii operaționale privind organizarea și desfășurarea activităților de avizare a proiectelor de programe



						pentru curriculum la decizia școlii/ grădiniței Proces-verbal ședință Comisie Metodică, ședință cu părinții, ședință C.P. și ședință C.A.
2.	ORGANIZARE	Asigurarea cu toate documentele privind planul cadru pentru învățământul preșcolar și a bazei logistice pentru toate activitățile școlare și extrașcolare	Septembrie Pe parcursul anului școlar	Cadre didactice Legislația în vigoare	Director	Eficientizarea muncii în echipe, bine organizate Respectarea legislației în vigoare
		Asigurarea documentelor școlare și completarea lor conform reglementărilor în vigoare	Septembrie Pe parcursul anului școlar	Cadre didactice	Director	Cataloge Desfășurarea optimă a procesului instructiv-educativ la nivelul fiecărei grupe din grădiniță
		Organizarea unor acțiuni metodico-științifice, a unor concursuri tematice (școlare), expoziții etc.	Pe parcursul anului școlar	Cadre didactice Părinți Parteneri Conform calendarului de acțiuni	Director Responsabil Comisie Metodică Consilier educativ	Respectarea legislației în vigoare, a termenelor stabilite Programe ale activităților Eficientizarea muncii în echipe, bine organizate Respectarea legislației în vigoare
3.	CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	Aplicarea documentelor curriculare aprobate (pentru disciplinele opționale)	Permanent	Cadre didactice Legislația în vigoare	Director Responsabil Comisie Metodică	Respectarea documentelor curriculare aprobate
		Raportarea periodică a activităților școlare și extrașcolare	Semestrial	Membrii Comisiei Metodice Membrii C.E.A.C.	Director Responsabil Comisie Metodică	Rapoarte de analiză



				Cadre didactice	Coordonator C.E.A.C. Consilier educativ	Numărul mare de participare a copiilor la activitățile extrașcolare Proces-verbal ședință C.P.
		Monitorizarea folosirii calculatorului și a softurilor educaționale, de către cadrele didactice ale grădiniței, în procesul de predare-învățare-evaluare	Periodic	Cadre didactice Softuri educaționale	Director Responsabil Comisie Metodică Coordonator C.E.A.C.	Creșterea calității procesului instructiv-educativ la nivelul fiecărei grupe Desfășurarea optimă a procesului instructiv-educativ la nivelul fiecărei grupe din grădiniță
		Monitorizarea modului de desfășurare a disciplinelor opționale	Periodic	Responsabil Comisie Metodică Coordonator C.E.A.C.	Director	Raportări semestriale
4.	CONTROL/ EVALUARE	Evaluarea anuală a activității tuturor categoriilor de personal din grădiniță	Anual	Director Membrii C.P. Administrator de patrimoniu Membrii C.A.	Director	Portofolii de activitate bine puse la punct Fișe de evaluare anuală, însoțite de Rapoarte argumentative
		Realizarea de asistențe	Conform planificărilor semestriale	Cadre didactice Planificarea semestrială a asistențelor	Director Responsabil Comisie Metodică	Fișe de asistențe
		Urmărirea asigurării calității educației, a modului cum se realizează atribuțiile manageriale la nivelul Comisiei Metodice și fiecărui cadru didactic în parte:	Periodic	Cadre didactice Responsabil Comisie Metodică Coordonator C.E.A.C. R.O.I.	Director Responsabil Comisie Metodică Coordonator C.E.A.C.	Informări periodice Respectarea legislației în vigoare Eficientizarea activității comisiilor



		<ul style="list-style-type: none"> Controlul parcurgerii ritmice a proiectării didactice Analiza obiectivă a nivelului de cunoștințe ale preșcolărilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare Controlul documentelor de lucru Respectarea R.O.I. 		Legislația în vigoare		Existența unor portofolii reprezentative la nivelul comisiilor de lucru Rapoarte de analiză Procese-verbale ședința C.M. și C.P.
		Monitorizarea activităților extrașcolare	Periodic	Cadre didactice	Director Consilier educativ	Evidența activităților extrașcolare Centralizări semestriale
		Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale.	Sfârșit de an școlar	Cadru didactic desemnat	Responsabil Comisie	Procese-verbale de predare/primire
5.	MOTIVARE	Asigurarea unui climat de muncă eficient, centrat pe copil, pe nevoile educaționale ale acestuia, pe nevoile de formare ale cadrelor didactice în folosul beneficiarului direct, prin sprijinirea inițiativelor didactice inovatoare	Permanent	Toate categoriile de salariați din grădiniță Părinți Legislația în vigoare	Director	Plan operațional Climat adecvat
		Recunoașterea activității profesionale și educative deosebite prin aprecierea, încurajarea și recomandarea pentru acordarea gradației de merit pentru cadrele didactice	Periodic Conform graficului	Cadre didactice Legislația în vigoare	Director Consiliul de Administrație	Număr dosare depuse, gradații și distincții aprobate Proces-verbal ședință C.A.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT ROVINARI
 STR.MUNCII, NR.1 CUI: 23029499: TEL./FAX. 0253/372072
 E-mail : maria_pasarin@yahoo.com
 Web: www.gradinitarovinari.ro

6.	IMPLICARE/ PARTICIPARE	Asigurarea prelucrării actelor normative la nivelul fiecărei grupe din grădiniță	Septembrie Pe parcursul anului școlar	Cadre didactice Părinți Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare	Director Responsabil C.M.	Procese-verbale ședințe C.P. și C.M. Respectarea legislației în vigoare
		Popularizarea Ofertei educaționale a grădiniței și asigurarea imaginii unității de învățământ prin mass-media locală	Pe parcursul anului școlar	Cadre didactice Oferta educațională	Director Responsabil cu imaginea grădiniței	Valorificarea permanentă a experienței pozitive Articole în presa locală Emisiuni T.V. locală Site-ul grădiniței Afișarea Ofertei grădiniței
7.	FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ	Popularizarea ofertelor de formare continuă și perfecționare profesională	Pe parcursul anului școlar	Responsabil Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică Oferte ale C.C.D. Gorj și ale altor furnizori de cursuri Legislația în vigoare	Director Responsabil Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică	Numărul cadrelor didactice participante la cursuri Numărul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic participante la cursuri
		Sprijinirea cadrelor didactice pentru susținerea examenelor de obținere a gradelor didactice Sprijinirea cadrelor didactice debutante	Conform graficelor emise de I.S.J. Gorj	Responsabil Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică Legislația în vigoare	Director Responsabil Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică	Numărul de solicitări (cereri) Planificarea activității de consiliere a cadrelor didactice debutante Programe de dezvoltare profesională



		Organizarea și susținerea inspecțiilor specifice	Conform graficelor emise de I.S.J. Gorj	Responsabil Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică Grafice I.S.J. Gorj	Director Inspector școlar Responsabil Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică	Fișe de asistențe Rapoarte scrise ale inspecțiilor efectuate
		Perfecționarea procedurilor de informare a personalului didactic asupra cursurilor organizate de instituțiile abilitate	Permanent	Responsabil Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică	Director Responsabil C.M. Responsabil Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică Coordonator C.E.A.C.	Corelarea dintre activitățile de perfecționare și cerințele curriculare Dosar C.E.A.C.
8.	FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR	Organizarea comisiilor de lucru și a echipelor de proiecte educaționale ale grădiniței	Septembrie	Cadre didactice Legislația în vigoare	Director Consilier educativ Parteneri C. A.	Proces-verbal ședință C.P. și C.A. Numărul proiectelor
		Repartizarea responsabilităților în cadrul comisiilor de lucru (comisie, responsabil comisie, membrii comisie)	Octombrie	Cadre didactice Legislația în vigoare	Director Consiliul de Administrație	Respectarea legislației în vigoare Procese-verbale ședință C.A.
		Promovarea colaborării în cadrul comisiilor de lucru, precum și acordarea de atenție membrilor acestora, ținând cont de observațiile lor	Permanent	Cadre didactice	Director Responsabili comisii de lucru din grădiniță	Creșterea calității lucrului în echipă Respectarea legislației în vigoare



		Asigurarea unei bune și permanente colaborări între compartimentul didactic și celelalte compartimente de activitate din grădiniță	Permanent	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nrdidactic	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu Secretar	Creșterea calității lucrului în echipă Codul de etică R.O.I.
9.	NEGOCIEREA / REZOLVAREA CONFLICTELOR	Luarea de atitudine față de situațiile negative, cu discreție și profesionalism	Ori de câte ori situația o impune	Cadre didactice Preșcolari Părinți Personalul grădiniței Legislația în vigoare	Director Consiliul profesoral Consiliul de Administrație	Aplanarea conflictelor Proces-verbal ședință .C.P. ȘI C.A.
		Menținerea unui climat de muncă socio-afectiv și moral în cadrul unității de învățământ, în folosul beneficiarilor direcți	Permanent	Întregul personal al grădiniței Preșcolari Părinți Legislația în vigoare	Director	O bună comunicare între toți participanții la viața grădiniței
		Monitorizarea, negocierea și rezolvarea disfuncționalităților pentru evitarea și preîntâmpinarea conflictelor majore	Permanent	Cadre didactice Preșcolari Părinți Personalul grădiniței Legislația în vigoare	Director Coordonator C.E.A.C.	Aplanarea conflictelor O bună comunicare între toți participanții la viața grădiniței
		Rezolvarea conflictelor printr-o eficientă negociere și multă transparență	Când situația o impune	Persoanele implicate în conflicte Legislația în vigoare	Director Comisia de cercetare disciplinară Consiliul de Administrație	Aplanarea conflictelor O bună comunicare între toți participanții la viața grădiniței
		Sprrijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte de interese	Permanent	Cadre didactice Părinți	Director	Numărul cadrelor didactice cu inițiativă Eliminarea conflictelor de interese



		între cadre didactice, între cadre didactice și părinți				O bună comunicare între toți participanții la viața grădiniței
--	--	---	--	--	--	--

IX.2. PROGRAM DE RECONSIDERARE A MANAGEMENTULUI INSTITUȚIONAL

OBIECTIV GENERAL: *Modernizarea și democratizarea actului managerial*

OBIECTIVE OPERAȚIONALE

1. asigurarea managementului general și de specialitate;
2. implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și de management al calității;
3. revizuirea/elaborarea unor proceduri operaționale și de sistem;
4. asigurarea și monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale;
5. asigurarea calității mediului educațional al grădiniței și a serviciilor oferite tuturor copiilor care frecventează grădinița;
6. consilierea responsabililor comisiilor de lucru din grădiniță în vederea implementării corecte a modificărilor legislative survenite;
7. elaborarea Proiectului planului de școlarizare;
8. asigurarea și monitorizarea resurselor umane, materiale și financiare;
9. monitorizarea respectării prevederilor legale la toate compartimentele de activitate ale grădiniței.

NR. CRT.	FUNCȚII	ACTIVITĂȚI	RESURSE DE TIMP/TERMENE	RESURSE UMANE/MATERIALE/FINANCIARE	RESPONSABILITĂȚI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.	PROIECTARE	Actualizarea Organigramei grădiniței	Septembrie	Stat de funcții	Director	Organigrama grădiniței
		Elaborarea Planului managerial	Septembrie	Legislația în vigoare	Director	Planul managerial
		Prezentarea Planului Managerial în C.P. și C.A. și aprobarea lui	Septembrie	Planul Managerial Toate cadrele didactice	Director	Proces-verbal ședință C.P. și C.A.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT ROVINARI
STR.MUNCII, NR.1 CUI: 23029499: TEL./FAX. 0253/372072
E-mail : maria_pasarin@yahoo.com
Web: www.gradinitarovinari.ro

	Elaborarea documentelor Comisiei Metodice și a celorlalte comisii de lucru din grădiniță	10 Octombrie	Legislația în vigoare Planuri manageriale Grafic de activități	Responsabili comisii de lucru din grădiniță	Dosarele comisiilor
	Revizuirea și elaborarea procedurilor pe baza cărora se desfășoară activitatea în grădiniță	Permanent	Legislația în vigoare	Director Coordonator C.E.A.C Administrator financiar Administrator de patrimoniu Secretar	Proceduri operaționale și de sistem
	Revizuirea/actualizarea regulamentelor grădiniței	15 Octombrie	Legislația în vigoare	Director	Regulamentul de ordine interioară Regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație etc.
	Elaborarea Proiectului Planului de școlarizare	Conform termenelor stabilite de I.S.J. Gorj	Legislația în vigoare Membrii Consiliului de Administrație	Director Consiliul de Administrație	Proiectul Planului de școlarizare
	Elaborarea Proiectului de încadrare pentru anul școlar 2020-2019	Conform termenelor stabilite	Legislația în vigoare Membrii Consiliului de Administrație	Director Consiliul de Administrație	Respectarea termenelor
	Elaborarea Planului managerial al Consiliului profesoral	Septembri	Legislația în vigoare Membrii Consiliului profesoral	Director	Planul managerial al Consiliului Profesoral



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT ROVINARI
 STR.MUNCII, NR.1 CUI: 23029499: TEL./FAX. 0253/372072
 E-mail : maria_pasarin@yahoo.com
 Web: www.gradinitarovinari.ro

	Elaborarea Planului managerial al Consiliului de Administrație	Septembrie	Membrii Consiliului de Administrație	Director Consiliul de Administrație	Planul mnagerial al Consiliului de Administrație
	Elaborarea proiectului C.D.Ș.	Conform procedurii	Legislația în vigoare Cadre didactice din grădiniță și de specialitate Părinți	Director Responsabil Comisie Metodică	Centralizatoare Propuneri opțional
	Elaborarea Planului de asistențe la activități	Semestrial Lunar	Toate cadrele didactice	Director Respnsabil Comisie Metodică	Graficul asistențelor
	Elaborarea proiectelor de încadrare urmărind principiul continuității	Conform graficului emis de M.E.N.	Membrii Consiliului de Administrație	Director	Concordanță cu documentele M.E.N.
	Asigurarea aplicării Curriculum-ului pentru învățământul preșcolar	Permanent	Toate cadrele didactice	Responsabil Comisie Metodică	Întocmirea proiectării didactice anuale, semestriale și săptămânale
	Elaborarea instrumentelor de lucru utilizate în desfășurarea activității instructiv-educative	Periodic	Toate cadrele didactice	Responsabil Comisie Metodică	Atingerea standardelor
	Elaborarea instrumentelor de evaluare a întregii activități desfășurate în unitatea de învățământ	Conform Calendarului emis de M.E.N.	Membrii Consiliului de Administrație	Director	Fișe de autoevaluare/evaluare pentru întregul personal al grădiniței
	Realizarea Proiectului de buget pentru anul 2020	Conform termenelor stabilite	Legislația în vigoare	Director Administrator financiar	Proiectul de buget
	Realizarea Planului de achiziții, dotări, investiții și reparații pentru anul 2020	Conform termenelor stabilite	Referate	Director Administrator financiar	Planul de achiziții dotări, investiții și reparații



2. ORGANIZARE	Pregătirea grădiniței pentru începerea semestrului I	09 Septembrie	Cadre didactice Personal nedidactic Normative igienico-sanitare în vigoare	Director Administrator de patrimoniu	Condițiile asigurate
	Asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare desfășurării activității din grădiniță	Permanent	Decizii I.S.J. Gorj Decizii interne Toate cadrele didactice Personal administrativ	Director Consiliul de Administrație	Încadrarea cu personal didactic calificat Îmbunătățirea bazei materiale a grădiniței Stat de funcții Bugetul grădiniței Proces-verbal ședință C.A.
	Organizarea Consiliului de Administrație conform legislației în vigoare	Septembrie	Personal didactic Reprezentanți Primărie și Consiliul Local Reprezentant părinți	Director	Respectarea legislației în vigoare Proces-verbal ședință C.P.
	Numirea secretarilor C.P. și C.A.	Septembrie	Personal didactic	Director	Respectarea legislației în vigoare Proces-verbal ședință C.P. și C.A. Decizii de numire
	Stabilirea tematicii C.P./ C.A. și a graficului ședințelor	Septembrie	Membrii Consiliului de Administrație Membrii Consiliului profesoral	Director Consiliul de Administrație	Proces-verbal ședință C.P. și C.A.
	Stabilirea atribuțiilor membrilor C.A.	Septembrie	Membrii Consiliului de Administrație	Director Consiliul de Administrație	Responsabilizarea membrilor C.A. și eficientizarea activității în unitatea de învățământ



					Proces-verbal ședință C.A.
	Constituirea structurii responsabile cu implementarea sistemului de control intern managerial	Septembrie	Personal didactic Legislația în vigoare	Director Consiliul profesoral Consiliul de Administrație	Asigurarea calității întregii activități din grădiniță Proces-verbal ședință C.P. și C.A. Decizie de numire
	Constituirea structurii responsabile cu implementarea managementului calității	Septembrie	Personal didactic Legislația în vigoare	Director Consiliul Profesoral Consiliul de Administrație	Asigurarea calității întregii activități din grădiniță Proces-verbal ședință C.P. și C.A. Decizie de numire
	Întocmirea Fișei individuale a postului pentru fiecare salariat al grădiniței	Septembrie	Legislația în vigoare Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal administrativ	Director Consiliul de Administrație Lider de sindicat	Respectarea legislației în vigoare Fișe ale posturilor personalizate
	Încheierea Contractelor individuale de muncă	Ori de câte ori situația o impune	Legislația în vigoare Personal implicat	Director Lider de sindicat	Respectarea legislației în vigoare Contracte individuale de muncă
	Stabilirea Comisiilor de lucru	Septembrie	Personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Director Consiliul de Administrație	Proces-verbal ședință C.A. Decizii de numire Creșterea calității activității comisiilor
	Organizarea asistențelor	Conform Planificării lunare	Personal didactic Planificarea asistențelor	Director Responsabil Comisie Metodică	Creșterea calității actului didactic Fișe de asistențe



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT ROVINARI
 STR.MUNCII, NR.1 CUI: 23029499: TEL./FAX. 0253/372072
 E-mail : maria_pasarin@yahoo.com
 Web: www.gradinitarovinari.ro

	Stabilirea Comitetelor de părinți pe grupe și al Consiliului Reprezentativ al Părinților la nivel de grădiniță	Anual - la începutul anului școlar	Personal didactic Părinți Legislația în vigoare	Director Educatoare	Procese-verbale de la ședințele pe grupe Proces-verbal de la ședința Consiliului Reprezentativ al părinților Gradul de implicare a părinților în viața grădiniței
	Organizarea compartimentelor secretariat, financiar, administrație	Septembrie	Personal didactic auxiliar	Director	Planuri manageriale ale compartimentelor Rapoarte de analiză Eficientizarea activității din grădiniță
	Dezbateri/reactualizare/ validare R.O.I.	15 Octombrie	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal administrativ Consiliului Reprezentativ al Părinților la nivel de grădiniță	Director Consiliul de Administrație	Respectarea legislației în vigoare R.O.I. Proces-verbal ședință C.A.
	Finalizarea încadrării unității de învățământ cu personal didactic	Anual - la începutul anului școlar	Personal didactic Legislația în vigoare	Director Secretar	Respectarea legislației în vigoare Încadrarea personalului didactic
	Aprobarea Planului de achiziții, dotări, investiții și reparații	Semestrul I	Reprezentanți ai Primăriei Legislația în vigoare	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	Gradul de realizare Proces-verbal ședință C.A.



			Planul de achiziții, dotări, investiții și reparații	Consiliul de Administrație	
	Aprobarea Proiectului Planului de școlarizare pentru anul școlar următor	Anual-sfârșitul semestrului I	Cadre didactice Legilația în vigoare	Director Secretar	Respectarea legislației în vigoare Planul de Școlarizare
	Emiterea deciziilor în vederea realizării obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare a grădiniței	Conform termenelor stabilite	Regulemente, logistică	Director Consiliul de Administrație	Respectarea termenelor
	Efectuarea asistențelor	Conform Planificării asistențelor	Planificarea asistențelor	Director Responsabil Comisie Metodică	Fișe de asistențe
	Monitorizarea activității de formare continuă	Permanent	Mijloace specifice	Responsabil Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră	Număr mare de cadre didactice participante la cursuri de formare
	Completarea cataloagelor și a documentelor școlare	Conform termenelor stabilite	Legislația în vigoare	Director Toate cadrele didactice	Întocmirea Portofoliului profesional al cadrelor didactice
	Demararea procedurilor pentru stabilirea C.D.Ș.	Semestrul I și semestrul al II-lea	Părinți Toate cadrele didactice Legislația în vigoare Procedura specifică	Director Responsabil Comisie Metodică Consiliul de Administrație	Anunț depunere propuneri opționale Centralizare opțiuni Cerere opțional - exprimarea opțiunii părinților Programe opționale
	Aprobarea perioadei de reînscriere și înscriere a copiilor	Conform termenelor stabilite	Legislația în vigoare Membrii Consiliului de Administrație	Director Consiliul de Administrație	Anunțuri părinți Proces-verbal ședință C.A.



		Elaborarea și transmiterea la timp a situațiilor, informărilor, rapoartelor	Conform termenelor cerute de I.S.J. Gorj	Legislația în vigoare Procedura privind circuitului documentelor	Director Secretar	Dosar adrese și situații întocmite Respectarea termenelor și a legislației
		Asigurarea siguranței copiilor și a întregului personal al grădiniței	Permanent	Legislația în vigoare Întregul personal al grădiniței	Director Responsabil comisie	Regulamentul de asigurare a protecției grădiniței
		Programarea concediilor de odihnă pentru întregul personal al grădiniței	Octombrie	Legislația în vigoare Membrii Consiliului de Administrație	Director Consiliul de Administrație	Cereri concediu Grafic acodare concediu Decizie
		Predarea pentru arhivare a cataloagelor și a Planificărilor calendaristice	Sfârșitul anului școlar	Legislația în vigoare - Legea 16/1996 privind arhivarea documentelor	Responsabil comisie Secretar	Respectare legislație în vigoare Proces-verbal de predare-primire
3.	CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	Prelucrarea în cadrul ședințelor Comisiei Metodice a principiilor calității / standardelor de performanță	Semestrial	Cadre didactice Legislația în vigoare	Director Responsabil Comisie Metodică Coordonator C.E.A.C.	Respectare legislație în vigoare Procese-verbale ședite Comisie Metodică
		Avizarea Proiectului Planului de școlarizare pentru anul școlar 2019 -2020	Conform termenelor stabilite	Legislația în vigoare Toate cadrele didactice	Director Consiliul Profesoral	Respectarea legislației în vigoare Proces-verbal ședință C.P.
		Aprobarea Proiectului Planului de școlarizare pentru anul școlar 2020 -2021	Conform termenelor stabilite	Legislația în vigoare Membrii Consiliului de Administrație	Consiliul de Administrație	Respectarea legislației în vigoare Proces-verbal ședință C.A.
		Avizarea Proiectului Planului de încadrare pentru anul școlar 2020-2021	Conform termenelor stabilite	Legislația în vigoare - Metodologie mișcare personal didactic	Director Consiliul Profesoral	Respectarea legislației în vigoare Proces-verbal ședință C.P.



			Toate cadrele didactice		
	Aprobarea Proiectului Planului de încadrare pentru anul școlar 2020-2021	Conform termenelor stabilite	Legislația în vigoare Metodologie mișcare personal didactic Membrii Consiliului de Administrație	Consiliul de Administrație	Respectarea legislației în vigoare Proces-verbal ședință C.A.
	Îndrumarea și coordonarea elaborării C.D.Ș.	Semestrul I Semestrul al II-lea	Părinți Toate cadrele didactice Legislația în vigoare	Director Responsabil Comisie Metodică Consiliul de Administrație	Respectarea Procedurii operaționale privind organizarea și desfășurarea activităților de avizare a proiectelor de programe pentru curriculum la decizia școlii/grădiniței
	Întocmirea documentelor manageriale	Semestrul I Semestrul al II-lea	Legislație în vigoare Regulamente Metodologii	Director Consiliul de Administrație	Respectarea legislației
	Elaborarea unor chestionare pentru întregul personal al grădiniței și părinții copiilor care frecventează grădinița pentru asigurarea feed-back-ului necesar reglării unor disfuncționalități	Semestrul I Semestrul al II-lea	Mijloace specifice Chestionare	Director Coordonator C.E.A.C. Responsabil Comisie Metodică Responsabili comisii de lucru	Aplicarea chestionarelor și interpretarea lor
	Valorificarea rezultatelor controalelor efectuate de organele în drept (I.S.J. Gorj, D.S.V. Gorj, O.P.C. Gorj, I.T.M. Gorj etc.) în scopul realizării unor programe,	Periodic	Legislația în vigoare Rapoarte Registrul unic de control	Director Administrator de patrimoniu	Procese-verbale de constatare Programe de remediere



		demersuri de remediere a unor aspecte negative		Registrul de inspecții persoane autorizate		
		Revizuirea/elaborarea unor proceduri operaționale	Semestrul I Semestrul al II-lea	Toate cadrele didactice Șefi de compartimente Legislație în vigoare	Director Responsabil Comisie Metodică Coordonator C.E.A.C. Administrator financiar Administrator de patrimoniu Secretar	Existența procedurilor operaționale
4.	CONTROL/ EVALUARE	Evaluarea activității întregului personal al grădiniței, pentru acordarea calificativelor anuale	Conform termenelor stabilite de legislația în vigoare	Fișe de autoevaluare/evaluare	Director Administrator de patrimoniu Comisia metodică Consiliul de Administrație	Fișe de autoevaluare/evaluare Rapoarte de autoevaluare pentru acordarea calificativelor
		Urmărirea modului în care se realizează atribuțiile manageriale ale fiecărui cadru didactic: <ul style="list-style-type: none"> • modul de aplicare a documentelor curriculare la fiecare grupă • modul de întocmire a Portofoliului profesional 	Permanent	Toate cadrele didactice Legislația în vigoare Planul de asistențe	Director Responsabil Comisie Metodică Coordonator C.E.A.C.	Fișe de asistență Proiectarea activităților instructiv-educative Portofoliul profesional Eficientizarea actului educațional prin utilizarea metodelor activ-participative



	<ul style="list-style-type: none"> controlul parcurgerii ritmice a proiectării didactice analiza obiectivă a nivelului de cunoștințe ale preșcolarilor cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor corespunzătoare 				
	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor copiilor de vârstă preșcolară la evaluarea inițială, stadială și sumativă	Conform termenelor stabilite în proiectarea semestrială	Toate cadrele didactice	Director Responsabil Comisie Metodică Coordonator C.E.A.C.	Cât mai multe comportamente dezvoltate, pe nivele de vârstă Caietul de observații psihopedagogice
	Monitorizarea și evaluarea activității tuturor comisiilor de lucru și a compartimentelor din grădiniță	Permanent	Întregul personal al grădiniței	Director Responsabili comisii de lucru Administrator financiar Administrator de patrimoniu Secretar	Respectarea Planurilor manageriale Respectarea Regulamentului de ordine interioară al grădiniței
	Monitorizarea și evaluarea rezultatelor obținute de către preșcolari la concursuri	Permanent	Toate cadrele didactice	Consilier educativ Responsabil Comisie Metodică	Liste cu evidența rezultatelor copiilor
	Urmărirea asigurării unor servicii de calitate de întregul personal al grădiniței	Permanent	Întregul personal al grădiniței	Director Responsabil Comisie Metodică Coordonator C.E.A.C.	Creșterea calității tuturor serviciilor oferite copiilor care frecventază grădinița



		Monitorizarea activității tuturor comisiilor de lucru și a compartimentelor din grădiniță	Permanent	Întregul personal al grădiniței	Director Responsabili comisii de lucru Administrator financiar Secretar Administrator de patrimoniu Coordonator C.E.A.C.	Respectarea Planurilor manageriale Respectarea Regulamentului de ordine interioară al grădiniței
		Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale	Sfârșitul anului școlar	Persoanele desemnate Legislația în vigoare – Legea 16/1996 privind arhivarea documentelor	Director Cadru didactic desemnat Secretar	Respectarea legislației Proces-verbal de predare-primire
5.	MOTIVARE	Sprrijinirea inițiativelor prin flexibilitate și deschidere spre nou	Permanent	Legislația în vigoare Întregul personal al grădiniței Părinți	Director	Climat propice de lucru Îmbunătățirea lucrului în echipă Procese-verbale ședințe C.P. și C.A.
		Creșterea calității mediului educațional și a tuturor serviciilor oferite de grădiniță	Permanent	Întregul personal al grădiniței	Director Coordonator C.E.A.C.	Raport privind starea învățământului în unitatea de învățământ
		Prezentarea exemplelor de bună-practică – desfășurarea unor activități demonstrative, folosirea metodelor activ-participative în activitățile desfășurate la grupe, folosirea	Conform Planului managerial al Comisiei Metodice Permanent	Toate cadrele didactice Curriculum pentru învățământul preșcolar	Director Responsabil Comisie Metodică Coordonator C.E.A.C.	Fișă de asistență Dosar Comisie Metodică



		softurilor educaționale în procesul de predare-învățare-evaluare				
6.	IMPLICARE/ PARTICIPARE	Asigurarea documentelor școlare pentru anul școlar în curs și completarea lor conform reglementărilor în vigoare	Permanent	Toate cadrele didactice Legislația în vigoare Venituri extrabugetare Venituri bugetare	Director Administrator financiar	Respectarea legislației în vigoare Desfășurarea optimă a procesului instructiv-educativ Documente școlare – cataloage, planificări, condiții de prezență, registre etc.
		Asigurarea prelucrării actelor normative la nivelul fiecărui compartiment	Semestrial	Întregul personal al grădiniței Legislația în vigoare	Director Administrator financiar Administrator de parimoniu Secretar	Respectarea Regulamentului de ordine interioară al grădiniței
		Combaterea excluderii sociale prin integrarea copiilor cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă Eliminarea discriminării de orice natură	Permanent	Întregul personal al grădiniței Legislația în vigoare	Director Responsabil comisie	Respectarea Regulamentului de ordine interioară al grădiniței/Codului de etică al grădiniței
		Valorificarea rezultatelor evaluărilor semestriale și anuale ale activității tuturor compartimentelor și comisiilor de lucru din grădiniță și elaborarea unor strategii adecvate dezvoltării unității de învățământ	Semestrial	Întregul personal al grădiniței Chestionare	Director Responsabili compartimente Responsabil Comisie Metodică Consiliul de Administrație	Creșterea calității întregii activități din grădiniță



		Realizarea Planului de acțiune/ de îmbunătățire în urma analizei punctelor tari/slabe	Anual	Întregul personal al grădiniței Părinți Parteneri comunitate locală Chestionare	Director Consiliul de Administrație Coordonator C.E.A.C.	Plan de acțiune Analiza SOWT Baze de date Rapoarte de activitate Menținerea grădiniței în rândul unităților de învățământ care promovează calitatea și performanța
7.	FORMARE / DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ	Asigurarea cadrului specific în vederea participării la cursurile de formare promovate de C.C.D. Gorj și alte instituții abilitate	Permanent	În tregul personal al grădiniței Legislația în vigoare Oferte educaționale	Director Responsabil Comisie pentru dezvoltarea profesională și evoluție în cariera didactică	Optimizarea gradului de formare continuă/ perfecționare Afișarea ofertelor educaționale/ programelor de formare Procese-verbale ședințe C.P.
		Participarea cadrelor didactice și didactic auxiliar la cursuri de formare continuă și perfecționare (grade didactice)	Conform graficului emis de M.E.N.	Legislația în vigoare Oferta C.C.D. Gorj Oferte ale altor instituții furnizoare de cursuri de formare și perfecționare Cadre didactice Personal didactic auxiliar	Director Responsabil Comisie pentru dezvoltarea profesională și evoluție în cariera didactică	Numărul mare al cadrelor didactice care sunt interesate de formarea continuă și perfecționarea profesională Îmbunătățire calității procesului instructiv-educativ Certificate Adeverințe Atestate
		Participarea cadrelor didactice la activități desfășurate în cadrul cercurilor pedagogice	Conform Programului managerial al I.S.J. Gorj	Fișe de prezență Toate cadrele didactice	Director Responsabil Comisie Metodică Responsabil Comisie pentru	Programul acțiunii metodicо-științifice



					dezvoltarea profesională și evoluție în cariera didactică	
		Participarea cadrelor didactice la activități desfășurate în cadrul Comisiei Metodice	Conform Planului managerial al Comisiei Metodice	Toate cadrele didactice	Director Responsabil Comisie Metodică	Procesul-verbal al Comisiei Metodice
		Participarea cu lucrări la alte acțiuni metodico-științifice (simpozioane, conferințe, concursuri, mese rotunde, schimburi de experiență etc.)	Pe parcursul anului școlar	Toate cadrele didactice	Director Consilier educativ Responsabil Comisie pentru dezvoltarea profesională și evoluție în cariera didactică Responsabil Comisie Metodică	Diplome Adeverințe Certificate
		Publicarea unor articole și lucrări de specialitate, lucrări de cercetare etc.	Pe parcursul anului școlar	Cărți Reviste Ziare Toate cadrele didactice	Director Consilier educativ Responsabil Comisie pentru dezvoltarea profesională și evoluție în cariera didactică Responsabil Comisie Metodică	Cărți Copii ale articolelor
8.	FORMAREA GRUPURILOR/	Constituirea Comisiilor de lucru la nivel de grădiniță, în funcție de necesitățile	Septembrie	Legislația în vigoare Oferta C.C.D. Gorj	Director Consiliul de Administrație	Respectarea legislației în vigoare



	DEZVOLTAREA ECHIPELOR	grădiniței și de activitățile planificate		Oferte ale altor instituții furnizoare de cursuri de formare și perfecționare		Eficiențizarea lucrului în echipă Rapoarte de activitate
		Dezvoltarea lucrului în echipă, în cadrul comisiilor de lucru la nivelul unității de învățământ	Permanent	Regulamente, metodologii	Responsabili comisii de lucru	Îmbunătățirea calității lucrului în echipă
9.	NEGOCIEREA / REZOLVAREA CONFLICTELOR	Asigurarea unui climat de muncă eficient în folosul preșcolarilor	Permanent	Toate cadrele didactice	Director Coordonator C.E.A.C.	Respectarea legislației în vigoare Atmosferă de lucru bazată pe comunicare interpersonală
		Sprijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte de interes	Permanent	Tot personalul grădiniței	Director	Respectarea legislației în vigoare
		Luarea de atitudine față de situații negative, cu discreție și profesionalism	Conform solicitărilor	Responsabili de compartimente/ comisii	Director Responsabil Comisie Metodică Coordonator C.E.A.C.	Respectarea legislației în vigoare
		Monitorizarea, negocierea și rezolvarea disfuncționalităților pentru preîntâmpinarea conflictelor majore	Permanent	Responsabili de compartimente/ comisii	Director Coordonator C.E.A.C.	Respectarea legislației în vigoare



IX.3. PROGRAM DE DEZVOLTARE A RESURSEI UMANE

OBIECTIV GENERAL: *Modificarea atitudinii beneficiarilor direcți și indirecti ai educației față de grădiniță*

OBIECTIVE OPERAȚIONALE

10. eficientizarea activității manageriale din perspectiva descentralizării sistemului de învățământ preuniversitar;
11. promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficientizarea activității;
12. evaluarea nevoii de formare a personalului;
13. asigurarea accesului la formarea continuă și perfecționarea cadrelor didactice: grade didactice, formare continuă, perfecționarea obligatorie (o dată la 5 ani – 90 de credite) prin C.C.D. Gorj, programe P.O.S.D.R.U. etc.;
14. asigurarea accesului la formarea continuă a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic;
15. stimularea perfecționării cadrelor didactice pentru cunoașterea noilor tehnologii, pentru promovarea didacticii moderne cu accent pe dezvoltarea de competențe;
16. adaptarea metodelor didactice la noile tehnologii informaționale;
17. promovarea și încurajarea activităților în echipă;
18. inițierea tuturor cadrelor didactice în utilizarea calculatorului în activitatea didactică;
19. participarea a cât mai multe cadre didactice la cursuri de inițiere în managementul calității;
20. creșterea calității resurselor umane în vederea îndeplinirii scopurilor educaționale propuse și asigurarea calității;
21. cunoașterea legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea întregului personal;
22. gestionarea eficientă a resurselor materiale;
23. creșterea implicării părinților în actul educațional și decizional.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT ȘCOLAR
STR. MUNCII, NR. 1 CUI: 23029499; TEL./FAX: 0253/372072
E-mail: maria_basarin@yahoo.com
Web: www.educator.ro

NR. CRI	FUNCȚII	ACTIVITĂȚI	RESURSE DE TIMP/TERMENE	RESURSE UMANE/MATERIALE/FINANCIARE	RESPONSABILITĂȚI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.	PROIECTARE	Elaborarea Proiectului de dezvoltare a resurselor umane - recrutare, selecție, utilizare, motivare, disponibilizare - privind toate categoriile de salariați ai grădiniței	Septembrie 2	Personal grădiniță Legislația în vigoare Statul de funcții	Director Secretar	Respectarea legislației în vigoare Întocmirea corectă și la termen a Statului de funcții Statul de funcții
		Elaborarea criteriilor proprii de evaluare a personalului grădiniței, actualizarea și întocmirea fișei individuale a postului și anexelor acesteia, a fișei de autoevaluare/evaluare	Septembrie Decembrie	Membrii C.M. Membrii C.E.A.C. Legislația în vigoare	Director C.A.	Respectarea legislației în vigoare Fișa de evaluare pentru fiecare salariat al grădiniței Fișa individuală a postului pentru fiecare salariat al grădiniței Proces-verbal C.A.
		Proiectarea strategiei de dezvoltare a resursei umane	Septembrie	Personal grădiniță Legislația în vigoare Chestionare	Director Responsabil C.M. Responsabil cu formarea continuă și perfecționarea	Baza de date Proces-verbal ședință C.M. Respectarea legislației în vigoare Fișe individuale de formare/perfecționare Completare chestionare C.C.D. Gorj Atestate Certificate etc.
2.	ORGANIZARE	Realizarea și afișarea procedurilor de ocupare a posturilor vacante,	Când este cazul -	Cadre didactice	Director Comisia de mobilitate	Personal bine pregătit, selectat pe baza competențelor și pregătirii profesionale



	conform criteriilor naționale și locale Organizarea concursurilor	Conform Graficului de mobilitate emis de M.E.N.	Personal didactic auxiliar și personal administrativ Membrii Comisie de mobilitate Comisia de concurs Legislația în vigoare	Comisia de concurs Secretar	Dosare cu documente specifice Concurs de ocupare a posturilor Decizii de numire Contracte individuale de muncă Respectarea legislației în vigoare
	Realizarea cuprinderii copiilor de vârstă preșcolară înscriși în grădiniță	Anual	Secretar Legislația în vigoare	Director Secretar	Realizarea Planului de școlarizare Respectarea legislației în vigoare
	Realizarea unor programe de instruire diferențiată pentru copiii cu C.E.S.	Anual	Personal didactic Preșcolari Legislația în vigoare	Director Logoped Consilier școlar	Respectarea legislației în vigoare Înregistrarea ueni curbe evolutive a progresului copiilor Programe de instruire diferențiată
	Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii: <ul style="list-style-type: none"> • Triajul zilnic al copiilor • Control anual efectuat de personalul Cabinetului de medicină a muncii • Instruirea periodică a întregului personal al grădiniței 	Zilnic Periodic	Întregul personal al grădiniței Preșcolari Legislația în vigoare	Director Inspector SSM Cadru tehnic specialist Asistenta medicală	Respectarea legislației în vigoare Fișe medicale ale copiilor Carnete SSM Carnete SU/PSI Fișe medicale ale personalului Procese-verbale privind instructajul



		Colaborarea cu organizația sindicală în vederea respectării legislației în vigoare	Permanent	Personalul grădiniței Legislația în vigoare Reprezentant sindical	Director Lider de sindicat	Respectarea legislației în vigoare Procese-verbale ședințe CP, CA
		Întocmirea bazei de date privind formarea continuă și perfecționarea întregului personal al grădiniței Identificarea nevoilor de formare a întregului personal al grădiniței Popularizarea ofertelor de formare	Semestrial	Personalul grădiniței Legislația în vigoare Chestionare	Director Responsabil C.M. Responsabil Comisie pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră	Respectarea legislației în vigoare Bază de date Fișe individuale de perfecționare Completare chestionare C.C.D. Gorj Atestate Certificate
		Informarea cadrelor didactice în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru a cunoaște documentele manageriale în specialitate	Periodic	Cadre didactice Legislația în vigoare	Director Responsabil C.M.	Respectarea legislației în vigoare Procese-verbale ședințe C.P. și C.M.
3.	CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	Încheierea Contractelor individuale de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată pentru personalul nou angajat	Când situația o impune	Personal didactic, personal didactic auxiliar sau personal nedidactic Legislația în vigoare	Director Reprezentant sindical Secretar	Respectarea legislației în vigoare Contracte individuale de muncă
		Normarea întregului personal al grădiniței, conform Fișei individuale a postului	Septembrie	Personalul grădiniței Legislația în vigoare	Director C.A.	Respectarea legislației în vigoare Document Normare aprobat de IS.J. Gorj
		Reactualizarea Fișei individuale a postului pentru fiecare categorie de salariat al grădiniței	Septembrie Decembrie	Responsabili de compartimente Membri C.A.	Director C.A. Lider de sindicat	Respectarea legislației în vigoare



				Legislația în vigoare		Fișele individuale ale posturilor R.O.I. Proceduri specifice Proces-verbal C.A.
	Semnarea Fișei individuale a postului de către întregul personal al grădiniței	Septembrie Ianuarie	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare	Director C.A. Lider de sindicat		Respectarea legislației în vigoare Fișe individuale ale postului pentru fiecare salariat al grădiniței
	Stabilirea procedurilor de sancționare a abaterilor disciplinare ale personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic din grădiniță	Când situația o impune	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare	Director Comisia de cercetare disciplinară C.A.		Respectarea legislației în vigoare Proceduri specifice
	Asigurarea securității preșcolarilor și a tuturor salariaților grădiniței	Permanent	Cadre didactice Legislația în vigoare	Director		Respectarea legislației în vigoare Regulament R.O.I.
	Monitorizarea activității întregului personal al grădiniței	Permanent	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare Fișa individuală a postului	Director Coordonator C.E.A.C. Comisia (de monitorizare) pentru control intern managerial		Respectarea legislației în vigoare Gradul de satisfacție a beneficiarilor direcți și indirecti R.O.I.
	Realizarea procedurilor de disponibilizare (concediere/pensionare)	Când situația o impune	Membrii C.A. Legislația în vigoare	Director C.A.		Respectarea legislației în vigoare Dosare specifice



			Conform Calendarului mișcării personalului didactic - emis de M.E.N.			
4.	CONTROL/ EVALUARE	Evaluarea periodică/anuală a întregului personal al grădiniței	Semestrial/ Anual	Membrii C.A. Responsabili compartimente Legislația în vigoare Fișe de autoevaluare/ evaluare	Director Responsabil C.M. Coordonator C.E.A.C. C.A.	Respectarea legislației în vigoare Corelarea activității cu atribuțiile prevăzute în Fișa individuală a postului Rapoarte de activitate individuale Calificative obținute Adeverințe cu calificative obținute Procese-verbale ședințe C.A.
		Evaluarea periodică a activității Comisiilor de lucru ale grădiniței	Semestrial/ Anual	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Membrii C.A. Legislația în vigoare	Director Responsabili comisii C.A.	Respectarea legislației în vigoare Dosare specifice (pe comisii) Rapoarte privind activitatea comisiilor Procese-verbale ședințe C.A.
		Evaluarea funcționării Sistemului de control intern managerial	Periodic	Membrii a Comisiei (de monitorizare) pentru control intern managerial Legislația în vigoare	Director Administrator financiar	Respectarea legislației în vigoare Proceduri operaționale Rapoarte Procese-verbale



		Întocmirea documentelor/rapoartelor specifice solicitate de I.S.J. Gorj/Primăria Municipiului Tg-Jiu etc.	Când situația o impune	Personal didactic Personal didactic auxiliar Legislația în vigoare	Director Responsabili Comisii de lucru Administrator financiar Administrator de partimoniu Secretar	Respectarea legislației în vigoare Creșterea calității activității din grădiniță Rapoarte de activitate întocmite obiectiv - să reflecte realitatea
		Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității de învățământ	Permanent	Membrii Comisiei de arhivare Legislația în vigoare	Director Responsabil comisie Secretar	Respectarea legislației în vigoare Respectarea Nomenclatorului arhivistic Proces-verbal de predare - primire
5.	MOTIVARE	Încadrarea corectă pe post a cadrelor didactice și a celorlalte categorii de salariați ai grădiniței	Când situația o impune	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal auxiliar nedidactic Legislația în vigoare	Director Secretar Consiliu de Administrație	Respectarea legislației în vigoare Procese-verbale ședințe de lucru Contracte individuale de muncă
		Stimularea morală a formării, autoformării și dezvoltării profesionale/personale, în vederea creșterii prestigiului unității de învățământ	Permanent	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal auxiliar nedidactic Legislația în vigoare	Director Responsabil Comisie pentru dezvoltarea profesională și evoluție în carieră	Respectarea legislației în vigoare Creșterea calității activității din grădiniță Corelarea cu obiectivele strategice de dezvoltare a unității de învățământ Procese-verbale ședințe de lucru Rapoarte de activitate



		Întocmirea programului de funcționare a grădiniței și a schemelor orare, în concordanță cu specificul și nevoile unității de învățământ	Septembrie	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare	Director Responsabil C.M. Responsabili compartimente Consiliu de Administrație	Respectarea legislației în vigoare Scheme orare pe nivele de vârstă Programul de funcționare al grădiniței Creșterea siguranței și securității întregii activități a grădiniței Proces-verbal ședință C.A.
6.	IMPLICARE/ PARTICIPARE	Participarea personalului grădiniței la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: Comisia Metodică, Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral, C.E.A.C., Comisia (de monitorizare) pentru control intern managerial, etc.	Permanent	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Părinți Reprezentanți ai autorităților locale Legislația în vigoare	Director Responsabili/ coordonatori comisii	Respectarea legislației în vigoare Coerența între nevoile și realitățile unității de învățământ Implicarea în luarea deciziilor Decizii corecte, în conformitate cu nevoile și realitățile grădiniței Procese-verbale ședințe de lucru ale comisiilor
		Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent	Permanent	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare	Director Responsabili compartimente Responsabili comisii Comisia (de monitorizare) pentru control intern managerial	Respectarea legislației în vigoare Respectarea termenelor impuse Îmbunătățirea sistemului de comunicare



		Mentținerea unei strânse colaborări prin consultarea permanentă a organizației de sindicat în procesul decizional de soluționare a unor probleme	Permanent	Reprezentant sindical Legislația în vigoare	Director Organizația de sindicat – lider de sindicat	Respectarea legislației în vigoare Un cadru stimulativ de comunicare și cooperare cu sindicatul în scopul menținerii unui climat socio-afectiv
		Încurajarea și asigurarea unei bune și permanente colaborării între compartimente, în scopul menținerii unui climat socio-afectiv și moral în cadrul colectivului de salariați ai grădiniței (spirit de cooperare, consultare, relații echilibrate și armonioase)	Permanent	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare	Director Responsabili compartimente Responsabili comisii	Respectarea legislației în vigoare Intensă colaborare Creșterea calității serviciilor oferite de unitatea de învățământ Îmbunătățirea relațiilor interpersonale R.O.I.
		Eficientizarea parteneriatului cu comunitatea locală	Permanent	Cadre didactice Parteneri Legislația în vigoare	Director Consilier educativ	Respectarea legislației în vigoare Numărul de parteneriate
7.	FORMARE/DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ	Asigurarea cunoașterii de către cadrele didactice a reglementărilor în vigoare privind cariera didactică și etapele formării profesionale: stagiatură, definitivat, grad didactic II, I, doctorat, perfecționare periodică obligatorie (90 credite), evoluție în ierarhie etc.	Permanent	Cadre didactice Oferte formare Legislația în vigoare	Director Responsabil C.M. Responsabil Comisie pentru dezvoltarea profesională și evoluție în carieră	Respectarea legislației în vigoare Creșterea calității actului didactic Dosarul Responsabil Comisie pentru dezvoltarea profesională și evoluție în carieră
		Asigurarea consilierii generale și specifice pentru întregul personal al grădiniței	Permanent	Personal didactic Personal didactic auxiliar	Director Responsabili compartimente	Respectarea legislației în vigoare



				Personal nedidactic Legislația în vigoare	Responsabili comisii	Existența în grădiniță a unei atmosfere de lucru eficiente Procese-verbale ședințe de lucru
		Participarea la programe de formare continuă/perfecționare a tuturor salariaților grădiniței	Periodic	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare Oferte formare	Director Responsabil Comisie pentru dezvoltarea profesională și evoluție în carieră	Respectarea legislației în vigoare Creșterea calității tuturor serviciilor oferite de personalul grădiniței Adeverințe Certificate
8.	FORMAREA GRUPURILOR/DEZVOLTAREA ECHIPELOR	Organizarea de activități de „loisir” pentru personalul grădiniței (folosire optimă a timpului liber, potrivit dorințelor și înclinațiilor fiecărui salariat)	Periodic	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare	Director Responsabil Comisie pentru dezvoltarea profesională și evoluție în carieră Consilier educativ Responsabili compartimente Responsabili proiecte/programe	Respectarea legislației în vigoare Implicarea salariaților în activitatea unității de învățământ Creșterea calității relațiilor interpersonale Participarea la activități de „loisir”
		Încurajarea, eficientizarea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care să stimuleze participarea la viața grădiniței, comunicarea deschisă/constructivă, precum și inovația	Permanent	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare	Director Responsabili compartimente Responsabili comisii	Respectarea legislației în vigoare Implicarea personalului grădiniței, a părinților, în luarea deciziilor Procese-verbale ședințe de lucru ale comisiilor



9.	NEGOCIEREA / REZOLVAREA CONFLICTELOR	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul unității de învățământ	Permanent	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare	Director Resposabili compartimente Responsabili comisii	Respectarea legislației în vigoare Existența în grădiniță a unei atmosfere eficiente de lucru Procese-verbale ședințe de lucru
		Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor între cadre didactice/personalul didactic auxiliar/personalul nedidactic/părinți/copii etc. (rezolvarea cu abilitate și discreție a situațiilor conflictuale)	Permanent	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Părinți Copii Legislația în vigoare	Director Resposabili compartimente Responsabili comisii	Respectarea legislației în vigoare Existența în grădiniță a unei atmosfere eficiente de lucru Procese-verbale ședințe de lucru
		Diminuarea conflictelor de muncă între angajații aceleiași compartiment sau între compartimente	Permanent	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare	Director Resposabili compartimente Responsabili comisii	Respectarea legislației în vigoare Existența în grădiniță a unei atmosfere eficiente de lucru Cadru relaxat, atmosferă plăcută de lucru Procese-verbale ședințe de lucru
		Rezolvarea plângerilor, sesizărilor prin receptare, cercetare și soluționare conform legislației	Permanent	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare	Director Resposabili compartimente Responsabili comisii	Respectarea legislației în vigoare Existența în grădiniță a unei atmosfere eficiente de lucru Creșterea gradului de satisfacție în ceea ce privește atmosfera de lucru Cereri, sesizări, plângeri soluționate



IX.4. PROGRAM DE DEZVOLTARE A BAZEI MATERIALE (RESURSELOR MATERIALE) ȘI DE ATRAGERE A RESURSELOR FINANCIARE

OBIECTIV GENERAL: *Îmbunătățirea generală a spațiului educațional al grădiniței*

OBIECTIVE OPERAȚIONALE

1. accesarea de fonduri prin participarea la proiecte de finanțare;
2. achiziționarea de televizoare;
3. achiziționarea de covoare, pavele de cauciuc, perdele, balustrade inox, mașină de spălat vase profesională, scăunele copii, măsuțe, robot bucătărie, veselă, fețe de masă, dulapuri vestiar pentru copii, etajare;
4. încurajarea inițiativelor de tip anteprenorial ale cadrelor didactice, părinților și preșcolarilor și antrenarea lor în activități aducătoare de venituri extrabugetare;
5. atragerea de fonduri extrabugetare (donații, sponsorizări);
6. asigurarea fondurilor necesare achiziționării de noi mijloace de învățământ/ materiale didactice;
7. modernizarea și dezvoltarea bazei materiale a grădiniței;
8. gestionarea și folosirea eficientă a resurselor/ dotărilor existente;
9. dezvoltarea parteneriatului grădiniță-autoritate locală în vederea extinderii grădiniței și amenajării spațiului educațional al grădiniței (curtea grădiniței – spațiul de joacă și spațiul din interiorul grădiniței).

NR. CRT.	FUNCȚII	ACTIVITĂȚI	RESURSE DE TIMP/ TERMENE	RESURSE UMANE/ MATERIALE/ FINANCIARE	RESPONSABILITĂȚI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.	PROIECTARE	Elaborarea Proiectului de buget și al Proiectului de dotări, investiții și reparații al unității de învățământ	Conform termenelor impuse	Personal didactic Personal didactic auxiliar Legislația în vigoare	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	Respectarea legislației în vigoare Corelarea proiectului cu analiza de nevoi Proiectul de buget și Proiectul de dotări, investiții și reparații



		Identificarea unor resurse financiare extrabugetare – donații, sponsorizări	Permanent	Personal didactic Personal didactic auxiliar Părinți Parteneri Legislația în vigoare	Director Asociația de părinți „Viitorul copiilor, prioritatea noastră!”	Respectarea legislației în vigoare Nivelul veniturilor extrabugetare Veniturile nete realizate Contracte de sponsorizare
		Întocmirea documentației pentru reparațiile ce se impun	Semestrial	Personal didactic Personal didactic auxiliar Legislația în vigoare	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	Respectarea legislației în vigoare Reparații efectuate în timp util
		Identificarea furnizorilor pentru cantina grădiniței	Septembrie	Personal didactic auxiliar Reprezentanți firme furnizoare de produse alimentare Legislația în vigoare Venituri extrabugetare	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	Respectarea legislației în vigoare Selectia ofertelor convenabile ca preț, dar și în ceea ce privește calitatea Strategia anuală de achiziții directe și PAAP
2.	ORGANIZARE	Achiziționarea materialelor conform bugetului alocat pentru dotare, conform legii, pe capitole și articole bugetare	Când situația o impune	Personal didactic auxiliar Legislația în vigoare Venituri bugetare	Director Administrator financiar	Respectarea legislației în vigoare Corelarea repartitiei bugetare cu prioritățile grădiniței Materiale achiziționate



		Dezvoltarea fondurilor extrabugetare și repartizarea veniturilor proprii conform priorităților unității de învățământ	Când situația o impune	Personal didactic Parteneri externi Legislația în vigoare Venituri extrabugetare	Director Administrator financiar C.A.	Respectarea legislației în vigoare Corelarea veniturilor grădiniței cu prioritățile acesteia Venituri nete realizate/inventarul achizițiilor
		Repartizarea mijloacelor fixe/obiectelor de inventar, conform destinației planificate	Când situația o impune	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare Venituri bugetare	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	Respectarea legislației în vigoare Respectarea prorităților Dotarea cu materiale necesare Creșterea calității serviciilor oferite beneficiarilor grădiniței
		Reamenajarea spațiului grădiniței	Când situația o impune	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Personal firme Legislația în vigoare Venituri bugetare	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	Respectarea legislației în vigoare Climat adecvat, funcțional Spații adecvate desfășurării activității specifice grădiniței
		Realizarea inventarierii patrimoniului instituției	Anual	Personal didactic Personal didactic auxiliar	Director Administrator financiar	Respectarea legislației în vigoare



				Legislația în vigoare	Administrator de parimoniu Comisia de inventariere	Identificarea nevoilor unității de învățământ Raportul inventarului grădiniței
		Arhivarea și păstrarea documentelor școlare financiare	Trimestrial	Personal didactic auxiliar Legislația în vigoare	Director Administrator financiar	Respectarea legislației în vigoare Arhivarea documentelor Proces-verbal de predare-primire
		Obținerea Autorizației sanitar-veterinară de funcționare a unității de învățământ	Când situația o impune	Personal didactic auxiliar Organe abilitate Legislația în vigoare	Director Administrator de patrimoniu	Respectarea legislației în vigoare Funcționare curentă
3.	CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	Realizarea execuției bugetare	Trimestrial	Personal didactic auxiliar Legislația în vigoare	Director Administrator financiar	Respectarea legislației în vigoare Execuție bugetară
		Realizarea Planului de de dotări, investiții și reparații	Anual	Personal didactic auxiliar Legislația în vigoare Venituri bugetare	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	Respectarea legislației în vigoare Dotări, investiții și reparații
		Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite	Când situația o impune	Personal didactic auxiliar Legislația în vigoare	Director Administrator financiar C.A.	Respectarea legislației în vigoare Venituri extrabugetare



				Venituri extrabugetare	Asociația de părinți „Viitorul copiilor, prioritatea noastră!”	
		Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, alimentarea cu apă, alimentarea cu gaze	Permanent	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare Venituri bugetare	Director Administrator financiar Administrator de parimoniu	Respectarea legislației în vigoare Plata la termen a facturilor pentru utilități
4.	CONTROL/ EVALUARE	Încheierea exercițiului financiar	Anual	Personal didactic auxiliar Legislația în vigoare	Director Administrator financiar	Respectarea legislației financiar-contabile în vigoare Încheierea exercițiului financiar
		Evaluarea realizării Planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare	Trimestrial	Personal didactic auxiliar Membrii C.A. Legislația în vigoare	Director Administrator financiar C.A.	Respectarea legislației financiar-contabile, în vigoare Corelarea cu lista de priorități Rapoarte de analiză
		Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de I.S.J. Gorj, C.C.D. Gorj, M.E.N., autorități locale etc.	Când situația o impune	Responsabili de compartimente Legislația în vigoare	Director Administrator financiar Secretar	Respectarea legislației în vigoare Documente înregistrate Rapoarte



		Întocmirea documentelor privind managementul financiar	Permanent	Personal didactic auxiliar Legislația în vigoare	Director Administrator financiar	Respectarea legislației în vigoare
		Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale	Anual	Membrii Comisiei de arhivare Legislația în vigoare	Director Administrator financiar Secretar Responsabil comisie	Respectarea legislației în vigoare Respectarea Nomenclatorului arhivistic Proces-verbal de predare - primire
5.	MOTIVARE	Asigurarea bazei logistice pentru desfășurarea activităților educative și administrative	Permanent	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	Respectarea legislației în vigoare Creșterea calității tuturor serviciilor oferite de grădiniță Baza logistică
6.	IMPLICARE/ PARTICIPARE	Asigurarea transparenței elaborării/execuției bugetare	Permanent	Personal didactic auxiliar Legislația în vigoare	Administrator financiar	Respectarea legislației în vigoare Buget performant și echilibrat Asigurarea circulației informațiilor
		Inițierea unor activități în spiritul colaborării și eficientizării activității de obținere a veniturilor extrabugetare	Semestrial	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	Respectarea legislației în vigoare Contracte de sponsorizare



				Părinți Legislația în vigoare	Asociația de părinți „Viitorul copiilor, prioritatea noastră!”	
7.	FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ	Asigurarea participării la cursuri de formare specifică și a consultanței pentru personalul didactic auxiliar și personalului nedidactic	Permanent	Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Oferta de formare Legislația în vigoare	Director Responsabil Comisie pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră Administrator financiar Administrator de patrimoniu Secretar	Respectarea legislației în vigoare Respectarea Fișei individuale a postului
8.	FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHEPELOR	Formarea echipei personalului financiar - administrativ	Anual	Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare	Director	Respectarea legislației în vigoare Stat de funcții aprobat
		Dezvoltarea spiritului de echipă	Permanent	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare	Director	Respectarea legislației în vigoare Codul de etică



9.	NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR	Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția bugetară	Permanent	Personal didactic auxiliar Oferte de preț Legislația în vigoare	Director Administrator financiar Parteneri Oferte de preț	Respectarea legislației în vigoare Execuție bugatară
		Negocierea celor mai avantajoase contracte de sponsorizare și condiții pentru obținerea fondurilor extrabugetare	Când situația o impune	Personal didactic auxiliar Parteneri locali Legislația în vigoare	Director Administrator financiar Parteneri C.A.	Respectarea legislației în vigoare Transparență și corectitudine Corelarea cu lista de priorități
		Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității de învățământ	În funcție de oferte	Personal didactic Personal didactic auxiliar Părinți Legislația în vigoare	Director Administrator financiar	Respectarea legislației în vigoare Transparență și corectitudine



IX.5. PROGRAM DE DIVERSIFICARE A RELAȚIEI DE PARTENERIAT

OBIECTIV GENERAL: Dezvoltarea parteneriatelor/programelor/proiectelor cu instituții partenere în educație

OBIECTIVE OPERAȚIONALE

1. coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat care sunt în curs de derulare;
2. colaborarea cu instituții abilitate în derularea de proiecte și programe comune (ONG-uri, agenți economici etc);
3. încheierea/reînnoirea de parteneriate cu comunitatea locală;
4. menținerea punctelor de informare și documentare pentru uzul părinților și al persoanelor interesate;
5. dezvoltarea unor parteneriate între instituții de același profil din țară și din străinătate;
6. inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public conform prevederilor Legii nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

NR. CRT.	FUNȚII	ACTIVITĂȚI	RESURSE DE TIMP/TERMENE	RESURSE UMANE/MATERIALE/FINANCIARE	RESPONSABILITĂȚI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.	PROIECTARE	Organizarea de întâlniri, elaborarea și aplicarea sondajelor de opinie și a chestionarelor pentru stabilirea priorităților	Semestrial	Personal didactic Parteneri Chestionare Legislația în vigoare	Director Consilier educativ	Respectarea legislației în vigoare Contracte de parteneriat
		Planificarea colaborării grădiniței cu biserica, Biblioteca Județeană, Muzeul Județean, Poliția Mun. Tg-Jiu, cu I.S.U. Gorj etc.	Semestrul I	Personal didactic Parteneri Legislația în vigoare	Director Consilier educativ Responsabili/ coordonatori proiecte/ programe	Respectarea legislației în vigoare Contracte de parteneriat Protocoale de colaborare Procese-verbale
		Stabilirea și utilizarea sistemului informațional în	Pe parcursul anului școlar	Personal didactic Parteneri Legislația în vigoare	Director Consilier educativ	Respectarea legislației în vigoare Contracte de parteneriat



		toate sensurile, pe orizontală și verticală			Responsabili/ coordonatori proiecte/ programe	Protocoale de colaborare
		Realizarea proiectelor în parteneriat în folosul ambilor parteneri	Pe parcursul anului școlar, conform calendarului de acțiuni stabilit	Personal didactic Parteneri Calendarul activităților Legislația în vigoare	Director Consilier educativ Responsabili/ coordonatori proiecte/ programe	Respectarea legislației în vigoare Programe ale activităților desfășurate Adeverințe Certificate Diplome
2.	ORGANIZARE	Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații non-guvernamentale în domeniul activității educative și extrașcolare	Pe parcursul anului școlar, conform calendarului de acțiuni stabilit	Personal didactic Parteneri Calendarul activităților Legislația în vigoare	Director Consilier educativ Responsabili/ coordonatori proiecte/ programe	Respectarea legislației în vigoare Contracte de parteneriat Protocoale de colaborare
		Elaborarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate	Când situația o impune	Personal didactic Parteneri Calendarul activităților Legislația în vigoare	Director Consilier educativ Responsabili/ coordonatori proiecte/ programe	Respectarea legislației în vigoare Contracte de parteneriat Protocoale de colaborare
		Coordonarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizarea de parteneriate specifice: eTwinning, Leaf, Erasmus+, etc.	Conform calendarului de acțiuni	Personal didactic Parteneri Calendarul activităților Legislația în vigoare	Director Consilier educativ Responsabili/ coordonatori proiecte/ programe	Respectarea legislației în vigoare Contracte de parteneriat Protocoale de colaborare Certificate



3.	CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	Coordonarea, diseminarea informațiilor și evaluarea derulării proiectelor	Pe parcursul anului școlar	Personal didactic Parteneri Mass media locală și internet Calendarul activităților Legislația în vigoare	Director Consilier educativ Responsabili/ coordonatori proiecte/ programe	Respectarea legislației în vigoare Programe activități Rapoarte
		Colaborarea cu M.E.N./ I.S.J. Gorj în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare, a activităților educative și extrașcolare	Pe parcursul anului școlar	Personal didactic Parteneri Oferte de activități educative și extracurriculare Calendarul activităților Legislația în vigoare	Director Consilier educativ Responsabili/ coordonatori proiecte/ programe	Respectarea legislației în vigoare Contracte de parteneriat Protocoale de colaborare
		Stabilirea de legături cu autoritățile locale, agenți economici, organe de poliție, instituții de cultură etc.	Pe parcursul anului școlar	Personal didactic Parteneri Legislația în vigoare	Director Consilier educativ Responsabili/ coordonatori proiecte/ programe	Respectarea legislației în vigoare Contracte de parteneriat Protocoale de colaborare Diplome
		Colaborarea cu sindicatul în vederea respectării legislației muncii	Pe parcursul anului școlar	Personal didactic Reprezentanți sindicali Legislația în vigoare	Director Consilier educativ	Respectarea legislației în vigoare
4.	CONTROL / EVALUARE	Elaborarea rapoartelor privind activitatea extracurriculară/ extrașcolară	Semestrial	Personal didactic Legislația în vigoare	Director Consilier educativ	Respectarea legislației în vigoare Rapoarte
		Evaluarea programelor și proiectelor derulate pe tot parcursul desfășurării lor	Pe parcursul anului școlar	Personal didactic Legislația în vigoare	Director Consilier educativ	Respectarea legislației în vigoare Rapoarte



					Responsabili/ coordonatori proiecte/ programe	
5.	MOTIVARE	Motivarea copiilor pentru a participa la competiții	Pe parcursul anului școlar	Personal didactic Legislația în vigoare	Director Consilier educativ	Respectarea legislației în vigoare Premii, diplome
		Colectarea feed-back-ului de la părinți în legătură cu concursurile la care participă copiii	Pe parcursul anului școlar	Personal didactic Părinți Chestionare Legislația în vigoare	Director Consilier educativ	Respectarea legislației în vigoare Interpretarea chestionarelor aplicate
		Atragerea de sponsori	Pe parcursul anului școlar	Personal didactic Părinți Parteneri Legislația în vigoare	Director Asociația de părinți a grădiniței	Respectarea legislației în vigoare Contracte de sponsorizare/donații
6.	IMPLICARE / PARTICIPARE	Participarea la activitățile extracurriculare și programe/proiecte naționale/internaționale înscrise în Calendarul M.E.N. și Scrisoarea metodică	Pe parcursul anului școlar	Personal didactic Preșcolari Părinți Parteneri Calendar acțiuni Legislația în vigoare	Director Consilier educativ Responsabili/ coordonatori proiecte/ programe	Respectarea legislației în vigoare Activități desfășurate Rapoarte
		Organizarea și participarea la întâlniri, mese rotunde etc. cu diverși factori interesați în stabilirea de parteneriate și programe comune	Pe parcursul anului școlar	Personal didactic Părinți Parteneri Calendar acțiuni Legislația în vigoare	Director Consilier educativ Responsabili/ coordonatori proiecte/ programe	Respectarea legislației în vigoare Activități desfășurate Programe acțiuni Rapoarte



7.	FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ	Colaborarea cu Consiliul Reprezentativ al Părinților/ Asociația de părinți „Viitorul copiilor, prioritatea noastră!” pentru obținerea de sponsorizări din partea unor membri ai comunității locale	Pe parcursul anului școlar	Personal didactic Părinți Parteneri Legislația în vigoare	Director Președinții Comitetelor de părinți Consilieri locali Reprezentantul Primarului Președinte Asociație de părinți	Respectarea legislației în vigoare Contracte de sponsorizare/ donații
		Participarea cadrelor didactice la cursuri de formare continuă/perfecționare, specifice proiectelor sau programelor aflate în derulare	Pe parcursul anului școlar	Personal didactic Oferta de cursuri Legislația în vigoare	Director Responsabil Comisie pentru dezvoltarea profesională și evoluție în carieră	Respectarea legislației în vigoare Numărul cadrelor didactice participante la cursurile de formare continuă/perfecționarea
8.	FORMAREA GRUPURILOR / DEZVOLTAREA ECHIPELOR	Organizarea activităților dedicate unor zile semnificative („Eminesciana”, „Zilele grădiniței” etc.)	Pe parcursul anului școlar	Personal didactic Părinți Preșcolari Parteneri Legislația în vigoare	Director Consilier educativ Responsabili activități	Respectarea legislației în vigoare Activități desfășurate Programe acțiuni Rapoarte
		Participarea în parteneriat sau în grupuri de lucru la diversele programe și proiecte județene, regionale, naționale, internaționale	Pe parcursul anului școlar	Personal didactic Părinți Preșcolari Parteneri Legislația în vigoare	Director Consilier educativ Responsabili/ coordonatori proiecte/ programe	Respectarea legislației în vigoare Activități desfășurate Programe acțiuni Rapoarte
9.	NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între grădiniță și comunitate	Când situația o impune	Personal didactic Legislația în vigoare	Director Manageri implicați	Respectarea legislației în vigoare



IX.6. PROGRAM DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ ȘI A RELAȚIILOR COMUNITARE

OBIECTIV GENERAL: *Mentținerea imaginii pozitive a unității de învățământ la nivel de comunitate locală etc.*

OBIECTIVE OPERAȚIONALE

1. consolidarea colaborării cu Primăria și Consiliul Local al Municipiului Rovinari, Poliția, I.S.U. Gorj, sindicat, Asociația de părinți „Viitorul copiilor, prioritatea noastră!” etc.;
2. dezvoltarea proiectelor educaționale prin promovarea unor activități educative formale și nonformale având ca scop dezvoltarea educației interculturale, anteprenoriale, civice, pentru sănătate, promovarea desegregării și egalizării șanselor;
3. diversificarea și extinderea relațiilor cu parteneri educaționali la nivel local, regional, național, internațional;
4. fructificarea tuturor oportunităților oferite de proiectele de colaborare;
5. dezvoltarea unor parteneriate educaționale cu factori educaționali locali;
6. diversificarea modalităților de colaborare cu parteneri implicați în formarea continuă a întregului personal al grădiniței;
7. promovarea imaginii unității de învățământ prin marketing.

NR. CRT.	FUNCȚII	ACTIVITĂȚI	RESURSE DE TIMP/ TERMENE	RESURSE UMANE/ MATERIALE/ FINANCIARE	RESPONSABILITĂȚI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.	PROIECTARE	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile	Permanent	Personal didactic Legislația în vigoare	Director	Respectarea legislației în vigoare Racordarea Planului de școlarizare la nevoile de educație ale comunității
		Elaborarea planurilor/programelor de dezvoltare a unității de învățământ pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale	Pe parcursul anului școlar	Personal didactic Legislația în vigoare	Director Consilier educativ	Respectarea legislației în vigoare Planuri manageriale



		Inițierea de parteneriate și programe cu instituții care să promoveze principiile non-discriminării	Când situația o impune	Personal didactic Parteneri Legislația în vigoare	Director Consilier educativ	Respectarea legislației în vigoare Corelarea cu analiza de nevoi
		Informarea tuturor celor interesați în legătură cu întreaga activitate a unității de învățământ	Permanent	Personal didactic Parteneri Legislația în vigoare	Director Consilier educativ	Respectarea legislației în vigoare Diseminarea rezultatelor
2.	ORGANIZARE	Colaborarea cu autorităților locale, în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unității de învățământ	Permanent	Personal didactic auxiliar Proiect de buget Execuții bugetare Legislația în vigoare	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	Respectarea legislației în vigoare Corelarea cu lista de priorități
		Încheierea de contracte cu agenții economici, cu furnizorii de alimente, cu furnizorii de servicii privind prestări reciproce de servicii	Când situația o impune	Personal didactic auxiliar Reprezentanți firme Legislația în vigoare	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	Respectarea legislației în vigoare Selecție de oferte Contracte prestări servicii
3.	CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	Aplicarea programelor naționale de reformă și întocmirea documentelor de implementare	Permanent	Membrii Comisii de lucru Legislația în vigoare	Director Consilier educativ	Respectarea legislației în vigoare
		Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenți economici, instituții de cultură,	Când situația o impune	Personal didactic Reprezentanți comunitate locală	Director Consilier educativ	Respectarea legislației în vigoare



		biserica și alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării Ofertei educaționale a grădiniței la cererea concretă a părinților, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii în vederea creșterii prestigiului unității de învățământ		Legislația în vigoare		
4.	CONTROL/ EVALUARE	Operaționalizarea/elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității tuturor serviciilor oferite de grădiniță beneficiarilor direcți	Când situația o impune	Comisia C.E.A.C. Legislația în vigoare	Director Coordonator C.E.A.C.	Respectarea legislației în vigoare Motivarea personalului unității de învățământ
		Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare	Conform garficului de asistențe	Personal didactic Antepreșcolari/ preșcolari Legislația în vigoare	Director Responsabil Comisie Metodică Consilier educativ	Respectarea legislației în vigoare Fișa de asistență Tabele de monitorizare
		Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității Ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității în procesul instructiv-educativ	Semestrial/ Anual	Comisia C.E.A.C. Legislația în vigoare	Director Responsabil Comisie Metodică Coordonator C.E.A.C.	Respectarea legislației în vigoare Rapoarte de activitate ale comisiilor de lucru Elaborarea Planului managerial în acord cu analiza de nevoi



		Întocmirea Raportului anual de activitate a unității școlare	Anual	Membrii Consiliului de Administrație Legislația în vigoare	Director Consiliul de Administrație	Respectarea legislației în vigoare Analiza tuturor sectoarelor de activitate ale grădiniței
5.	MOTIVARE	Oferirea cadrului logistic - spații, aparatură etc. - pentru programe și activități comunitare	Când situația o impune	Membrii C.R.E.D. Legislația în vigoare	Director	Respectarea legislației în vigoare
6.	IMPLICARE/ PARTICIPARE	Implicarea organizației sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor unității de învățământ	Când situația o impune	Lider de sindicat Legislația în vigoare	Director	Respectarea legislației în vigoare Participarea liderului de sindicat la ședințele Consiliului de Administrație
		Organizarea întâlnirii periodice cu reprezentanții comunității locale: membrii în Consiliul de Administrație al grădiniței - reprezentanții Consiliului local, reprezentantul Primarului, reprezentanți părinți - pentru creșterea calității mediului educațional și al serviciilor	Conform Planului managerial al Consiliului de Administrație	Membrii Consiliului de Administrație Legislația în vigoare	Director Consiliul de Administrație	Respectarea legislației în vigoare Procese-verbele



		oferite copiilor de către unitatea de învățământ				
7.	FORMARE/DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ	Participarea personalului grădiniței la diferite cursuri de formare/ forme de pregătire – cursuri de igienă, educație pentru mediu, cursuri pentru contabilitate, cursuri pentru funcția de secretar etc.	Când situația o impune	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare	Director Responsabil Comisie pentru dezvoltarea profesională și evoluție în carieră	Respectarea legislației în vigoare Corelarea cu solicitările de formare profesională Adecvarea la cerințele comunitare Atestate/Certificate
8.	FORMAREA GRUPURILOR/DEZVOLTAREA ECHIPELOR	Organizarea unor echipe mixte sau participarea personalului din grădiniță la diferite proiecte de dezvoltare comunitară și la alte proiecte locale, naționale și internaționale	Când situația o impune	Personal didactic Parteneri Legislația în vigoare	Director Consilier educativ	Respectarea legislației în vigoare Dezvoltarea parteneriatelor
9.	NEGOCIEREA/REZOLVAREA CONFLICTELOR	Negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin comunitar pentru unitatea școlară	Când situația o impune	Personal didactic Parteneri Legislația în vigoare	Director Consilier educativ	Respectarea legislației în vigoare Acțiuni comune grădiniță - comunitate locală
		Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale/comunității	Când situația o impune	Personal didactic Parteneri Legislația în vigoare	Director Consilier educativ	Respectarea legislației în vigoare



		locale, instituții culturale și religioase				
--	--	--	--	--	--	--

X. REZULTATE AȘTEPTATE/INDICATORI DE REALIZARE

CURRICULUM

- Creșterea satisfacției preșcolarilor și părinților față de activitatea cadrelor didactice și a directorului la peste 90%;
- Rezultate școlare bune și foarte bune: 95% comportament atins, 15% comportament în dezvoltare în anul 2019 față de 2018;
- Cunoașterea legislației școlare și aplicarea corespunzătoare a documentelor de politică educațională de către 97% din cadrele didactice;
- Utilizarea de softuri educaționale adecvate Curriculum-ului pentru învățământul preșcolar de către 98% din cadrele didactice;
- Creșterea gradului de implicare a părinților în alegerea disciplinelor opționale cu 75%;
- Creșterea gradului de implicare a cadrelor didactice/părinților în popularizarea rezultatelor/acțiunilor grădiniței cu 75%;
- Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și respectarea standardelor de calitate.

MANAGEMENT

- Implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și de management al calității de către toți membrii comisiilor și cadrele didactice;
- Elaborarea unor proceduri operaționale și de sistem de către 80% din cadrele didactice;
- Implementarea corectă a modificărilor legislative survenite de către toți responsabilii comisiilor de lucru din grădiniță și îndeplinirea la termen a atribuțiilor ce le revin;
- Monitorizarea respectării prevederilor legale la toate compartimentele de activitate ale grădiniței.

RESURSE UMANE

- 95% din cadrele didactice aplică metode interactive și utilizează noile tehnologii în procesul de predare-învățare-evaluare;
- 98% din cadrele didactice utilizează calculatorul și softuri educaționale în procesul de predare-învățare-evaluare;
- 95% din cadrele didactice participă la stagii de formare, acumulând cel puțin 90 de credite profesionale transferabile;
- Creșterea cu 50% a numărului de cadre didactice care elaborează publicații (lucrări înregistrate cu I.S.B.N., studii de specialitate, articole publicate în mass-media locală și națională);



- Creșterea cu 50% a numărului de apariții în mass-media care prezintă activitățile derulate de preșcolarii și cadrele didactice din grădiniță;
- Participarea a cel puțin 50% din cadrele didactice la cursuri de inițiere în managementul calității;
- Cunoașterea de către cel puțin 97% din cadrele didactice a legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea;
- Creșterea cu 50% a implicării părinților în actul educațional și decizional;

RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

- Îmbogățirea anuală a patrimoniului grădiniței cu materiale curriculare în proporție de 10%;
- Reabilitarea unor spații școlare (holuri, grupuri sanitare, săli de grupă);
- Atragerea de fonduri extrabugetare anuale de cel puțin 15.000 lei (donații, sponsorizări);
- Accesarea de fonduri prin participarea la proiecte de finanțare cu 20% față de 2017-2018;
- Achiziționarea a 2 televizoare, covoare, perdele, scaune, măsuțe, balustrade, etajere, dulapuri vestiar pentru copii, mașină de spălat vase profesională, 1 aspirator, veselă inox, pavele cauciuc etc.;
- Creșterea cu 50% a inițiativelor de tip anteprenorial ale cadrelor didactice, părinților și preșcolarilor și antrenarea lor în activități aducătoare de venituri extrabugetare;

RELAȚII COMUNITARE ȘI DE PARTENERIAT

- Creșterea cu 30% a numărului de acorduri de parteneriat încheiate cu unități școlare din țară și din Europa;
- Creșterea cu 20% a convențiilor de parteneriat cu ONG-uri locale, pentru derularea de proiecte educaționale;
- Creșterea cu 60% a numărului de cadre didactice care participă la simpozioane, concursuri, expoziții, festivaluri județene, interjudețene, naționale, internaționale.

XI. MONITORIZARE. EVALUARE

Activitatea de *monitorizare și evaluare* presupune:

- Elaborarea graficului de monitorizare și control managerial al directorului
- Elaborarea planului de asistențe la activități
- Fișe tip de asistențe la grupa de preșcolari
- Rapoarte și procese verbale
- Rapoarte semestriale și anuale în cadrul Consiliului de Administrație



- Existența și aplicarea procedurilor în Grădinița cu Program Prelungit Rovinari
- Raport de evaluare internă a calității
- Baza de date a Grădiniței cu Program Prelungit Rovinari
- Planuri remediale, fișe de monitorizare a activității comisiilor de lucru
- Ședințe de analiză privind impactul aplicării planului operațional în Comisia Metodică, în Consiliul profesoral, în Consiliul de Administrație, în ședințele de lucru ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, chestionare
- Portofoliile educatoarelor/ profesori pentru învățământul preșcolar
- Chestionare inițiale și finale aplicate personalului angajat și părinților
- Diseminarea activității grădiniței prin intermediul mass-mediei locale

Monitorizarea implementării se va face pe baza procedurilor interne care vor determina condițiile de monitorizare, evaluare și raportare. Informațiile vor fi procesate de director și analizate de Consiliul de Administrație. Raportul cu privire la progresul înregistrat și sugestiile referitoare la îmbunătățirile necesare emise de Consiliul de Administrație vor fi prezentate Consiliului profesoral și Consiliului Reprezentativ al Părinților.

Evaluarea internă a activităților și rezultatelor se realizează la nivel de echipă, în mod continuu, pe toată durata desfășurării activităților prin:

- Utilizarea concretă și coordonarea (la nivel formal și informal) a resurselor umane și non-umane, în vederea realizării planificării stabilite a activităților și obținerii rezultatelor scontate;
- Urmărirea consecventă a proceselor și relațiilor educaționale pe baza unor grile de monitorizare care să conțină indicatorii de performanță stabiliți și clasificarea lor în raport cu criteriile de evaluare:
 - ⊕ progresul - gradul de avansare în raport cu obiectivele și termenele propuse;
 - ⊕ costurile - concordanța/neconcordanța dintre planificat și înregistrat (finanțe, timp, dotare);
 - ⊕ calitatea - gradul de atingere a obiectivelor generale propuse;
 - ⊕ gradul de satisfacere al formabililor,
 - ⊕ performanțele - repere observabile ale nivelului de realizare a obiectivelor operaționale/specifice.
- Oferirea de feed-back către toate grupurile țintă și către toți partenerii în privința „valorii adăugate” prin proces.
- Analiza impactului planului la nivel local, regional asupra:
 - ⊕ Comunității țintă a programelor la nivelul cunoașterii, al atitudinilor și al comportamentelor individuale și de grup;
 - ⊕ Instituțiilor implicate;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT ROVINARI
STR.MUNCII, NR.1 CUI: 23029499: TEL./FAX. 0253/372072
E-mail : maria_pasaran@yahoo.com
Web: www.gradinitarovinari.ro

⊕ Cooperării cu alte instituții similare.

La nivel managerial, activitatea de monitorizare este cuprinsă în planul de acțiune al conducerii, inclusiv Consiliul de Administrație, plan structurat în conformitate cu acțiunile prevăzute pentru prioritățile, obiectivele și țintele proiectate.