



Curs de Formare

„CALITATE ÎN SISTEMUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR”

ACTIVITATEA 4: Punctul 4

CALITATE FORMATIVĂ A SISTEMULUI EDUCAȚIONAL ȘI DIDACTIC

ANALIZA EXPERIENȚEI NR 1

CURSANT FITA GEORGETA GRUP BUCUREȘTI 3, SUBGRUPA 04

ANALIZA CONFORMITĂȚII ȘI SATISFACERII NORMEI CEIF

4.0. TERMENI ȘI DEFINIȚII ALE CALITĂȚII FORMĂRII

4.0.1. **Proiectarea educațională:** planificarea activităților Serviciilor pe durata unui an școlar.

Planul managerial opțional, plan managerial comisia CEAC, plan managerial Comisia pentru formare și dezvoltare continuă sunt întocmite **Conform cu Norma CEIF.**

4.0.2. **Planificarea didactică:** organizarea eficientă a dobândirii cunoștințelor, structurată într-o succesiune ordonată și coerentă pe baza activităților didactice care se realizează cu copiii.

Plan managerial domeniul funcțional relația cu comunitatea și parteneriate- **Conform cu Norma CEIF.**

4.0.3. **Finalitățile educative și instituționale:** finalitățile educative privesc aspectele de formare cu copiii și familiile, în timp ce finalitățile instituționale privesc aspectele politice și normative ale Serviciilor.

Ofertă programe de formare, importanța derulării parteneriatelor cu comunitatea locală, plan managerial relația cu comunitatea- **Conform cu Norma CEIF.**



4.0.4. **Finalitățile și obiectivele:** finalitățile sunt aspirații generale și globale, în timp ce obiectivele sunt concrete, delimitate și pot fi evaluate.

Opțional- evaluarea în planul managerial- **Conform cu Norma CEIF.**

4.1. SERVICIILE PENTRU COPII

4.1.1. Locuri de învățare și socializare prin valorificarea experienței de viață și a jocului

Instituția Educațională trebuie să proiecteze și să realizeze Servicii pentru Preșcolari, percepute de către copii și educatori ca medii de socializare și locuri de învățare a experiențelor de viață și de joc, pentru dezvoltarea socio-culturală, senzorială, psihică, intelectuală și motorie a copiilor.

Comisia pentru amenajarea spațiului educațional- **Conform cu Norma CEIF.**

4.1.2. Finalitățile educative ale Serviciilor pentru copii

Finalitățile educative ale Serviciilor pentru copii trebuie să permită copiilor să-și dezvolte capacitățile și personalitatea pentru a obține:

4.1.2.1. dobândirea autonomiei;

4.1.2.2. formarea și consolidarea identității și integrarea socială;

4.1.2.3. formarea și dezvoltarea competențelor;

4.1.2.4. comunicarea și exprimarea de sine.

Nu este conform cu Norma CEIF. Nu se regăsește în nici un document.

4.1.3. Obiectivele Serviciilor pentru copii

Instituția educațională trebuie să stabilească obiectivele Serviciilor pentru copii- **Nu este conform cu Norma CEIF. Nu se regăsește în nici un document.**

4.1.4. Procesul educațional al Serviciilor pentru copii

Serviciile de formare pentru copii trebuie stabilite de un **proces educațional circular** .

Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității-procedură constituire, regulament, portofoliu, plan managerial, raport- **Conform cu Norma CEIF.**

4.2. SERVICIILE PENTRU FAMILII



4.2.1. Stabilirea și organizarea Serviciilor pentru familii.

ROFUIP-extras părinți, procedură desfășurare întâlniri cu părinții, Consiliul Părinților, procedură de constituire și desfășurare a întrunirilor Consiliului Reprezentativ al Părinților, atribuții Consiliul Părinților- **Conform cu Norma CEIF.**

Serviciile pentru familii trebuie să fie:

4.2.1.1. stabilite de Conducerea Educativă- **Conform cu Norma CEIF.**

4.2.1.2. aprobate de Organismul de conducere și de Consiliul Instituției- **Conform cu Norma CEIF.**

4.2.1.3. desfășurate conform Proiectării Educaționale și al cursurilor de formare din Planificarea Didactică a educatorilor pentru familii și a consilierilor pentru familii-

Formular individual înscriere programe formare, ofertă programe de formare- **Conform cu Norma CEIF.**

4.2.2. Finalitățile și obiectivele educative ale Serviciilor pentru familii

Obiectivul principal al Serviciilor pentru familii trebuie să fie cunoașterea, înțelegerea și rezolvarea conflictelor dintre părinți și copii, dintre părinți, dintre părinți și familie, dintre adulți, dintre educatori și părinți, scopul educativ principal trebuie să fie îmbunătățirea calității vieții sociale și a bunăstării familiilor și a comunității.

4.3. PRIMIREA ȘI INTEGRAREA COPIILOR ȘI A FAMILIILOR ÎN STRUCTURA EDUCAȚIONALĂ

4.3.1. Criteriile, modalitățile și responsabilitățile corespunzătoare fazei de primire și de integrare a copiilor și a familiilor.

4.3.1.1 Managementul, pe baza opiniei conducerii educative, trebuie să stabilească și să certifice criteriile, modalitățile și responsabilitățile pentru realizarea fazei de integrare și primire a Serviciilor pentru copii și familie.

ROI extras - **Conform normei CEIF.**

4.3.1.2. Conducerea educativă trebuie să coordoneze și să realizeze planul de primire a familiilor și de integrare a copiilor- **Nu este conform cu Norma CEIF. Nu se regăsește în nici un document .**

4.3.2. Mediul și raportul educațional în faza de primire și integrare



Ente di Formazione accreditato dal Ministero Istruzione, Università e Ricerca d'Italia per la formazione del personale Scuola D.M. 177/2000

Pe durata primirii și integrării copiilor, Managementul trebuie să asigure un mediu de confort emoțional și să stabilească un raport de colaborare reciprocă și încredere între personal și familii- **Nu este conform cu Norma CEIF. Nu se regăsește în nici un document**

4.3.3. Persoanele de referință în faza de primire și integrare a copiilor

Organismul de conducere trebuie să stabilească și să efectueze acțiuni menite să garanteze gradualitatea duratei de desprindere de familie și a duratei de ședere a copiilor în cadrul structurii..

Nu se regăsesc documente. Nu este conform normei CEIF.

PROPUNERI DE ÎMBUNĂTĂȚIRE

4.3.3. Persoanele de referință în faza de primire și integrare a copiilor

Organismul de conducere trebuie să stabilească și să efectueze acțiuni menite să garanteze gradualitatea duratei de desprindere de familie și a duratei de ședere a copiilor în cadrul structurii.

Propunere- să fie cuprins în planul managerial.

Amenajarea unui spațiu de joacă în incinta grădiniței conform normei CEIF 4.1.1., spațiu care va fi extrem de util desfășurării activității instructiv-educative din gradiniță.

Numărul activităților opționalelor pe nivelul I este maxim 1 pe săptămână, iar la nivelul II este maxim două;

Planificarea opționalului întocmită de educatoarea în mod obligatoriu trebuie aprobată de inspectorul de specialitate;



Curs de Formare

CALITATE ÎN SISTEMUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR"

ACTIVITATEA 4: Punctul 4

CALITATE FORMATIVĂ A SISTEMULUI EDUCAȚIONAL ȘI DIDACTIC

ANALIZA EXPERIENȚEI NR 1

CURSANT FITA GEORGETA GRUP BUCUREȘTI 3, SUBGRUPA 04

ANALIZA CONFORMITĂȚII ȘI SATISFACERII NORMEI CEIF

Elaborarea și aprobarea Planului de Lucru conform normei CEIF 4.4.1

4.4.1.2. Începând cu luna iunie a fiecărui an școlar, organismul de conducere trebuie să planifice organizarea Serviciilor pentru copii și familii, numită Planul de Lucru (vezi punctul 2.3.1. din prezenta Normă CEIF), pentru anul următor și un proiect pentru următorii trei ani, pentru a valoriza capacitățile personalului și programarea resurselor financiare, organizatoare, structurale, instrumentale și umane.

Planul managerial, regulamentul de ordine interioară- **Conform normei CEIF**



Ente di Formazione accreditato dal Ministero Istruzione, Università e Ricerca d'Italia per la formazione del personale Scuola D.M. 177/2000

4.4.1.2. În luna septembrie din același an, organismul de conducere trebuie să aprobe Planul de Lucru elaborat

- Plan CADRU- **Conform normei CEIF**

Elaborarea și aprobarea Proiectului educațional și a Planificărilor didactice conform normei CEIF 4.4.2. care nu se regasesc în experiența.

4.4.2.1. Pe baza Planului de Lucru al Organismului de conducere, Organismul de conducere trebuie să elaboreze și să aprobe:

- Proiectul Educațional anual al parcurșurilor de formare și didactice;
- modalitățile de aplicare a Planificărilor didactice în interiorul Instituției educaționale.

4.4.2.2. Personalul fiecărui Serviciu pentru copii și familii trebuie să respecte dispozițiile Planului de lucru, ale Proiectului educațional și ale Planificărilor didactice.

Planul cadru de organizare și proiectare a activității unității an școlar 2011-2012. **Conform cu norma CEIF**

4.4.3. Funcția proiectului educațional și a planificărilor didactice

Planificarea activității –analiza activității desfășurate în anul trecut școlar, elaborare/prezentare proiect managerial, elaborare/prezentare program de activitate, schimbări (curriculum ,program prelungit elevi, activitatea comisiei CEAC) din Planul cadru de organizare și proiectare a activității unității an școlar 2011-2012-**Conform cu norma CEIF**

4.4.3.1. Proiectul Educațional trebuie să explice modalitățile și măsura dezvoltării copiilor, evidențiind cunoștințele dobândite în funcție de vârstă, contextul cultural și capacitățile personale ale elevilor, propune criteriile metodologice și didactice ale activității educative.

Planul cadru de organizare și proiectare a activității unității an școlar 2011-2012- **Conform cu norma CEIF**



Ente di Formazione accreditato dal Ministero Istruzione, Università e Ricerca d'Italia per la formazione del personale Scuola D.M. 177/2000

4.4.3.2. Planificările didactice, specifice pentru fiecare Grup educațional de copii, trebuie să contextualizeze și să concretizeze indicațiile referitoare la exigențe speciale de educație, de însușire a cunoștințelor și de socializare a copiilor și la cererile de formare ale familiilor și ale comunității sociale în care își desfășoară activitatea Instituția educațională.

Comisia metodică-**Conform cu norma CEIF**

4.4.4. Planificarea didactică pentru fiecare grup educațional .Fiecare educator, cu avizul Organismului de conducere, trebuie să elaboreze și să realizeze o planificare didactică pentru fiecare Grup educațional de copii cu care lucrează

Reconsiderarea managementului de curriculum la grupă astfel încât să se obțină performanțe- elaborarea planificării instructiv-educative din Planul cadru de organizare și proiectare a activității unității an școlar 2011-2012-**Conform cu norma CEIF.**

4.4.5. Modalitățile de acțiune a Planificărilor didactice .Programa didactică trebuie să fie structurată pe diverse medii de lucru și acțiune ale copiilor, care trebuie realizate:

- în medii de joacă educativ structurate,
- prin explorare și experimentare de noi lucruri din viața cotidiană.

Existența în grădiniță a centrelor tematice, cu materialele necesare –Biblioteca, Stiinta, Arta, Joc de Rol, Coltul Papsii, Nisip si Apa- **Conform normei CEIF**

4.4.6. Comunicarea internă a rezultatelor educaționale și didactice către copii și familii

4.4.6.1. Managementul Instituției Educaționale trebuie să stabilească și să aplice modalitățile și procesele de comunicare internă a proceselor, informațiilor și rezultatelor obținute, pentru a permite pedagogilor să participe la obținerea obiectivelor stabilite, să fie conectați la dinamicile Instituțiilor Educaționale și să monitorizeze eficiența activităților lor didactice în funcție de cele programate.



Ente di Formazione accreditato dal Ministero Istruzione, Università e Ricerca d'Italia per la formazione del personale Scuola D.M. 177/2000

4.4.6.2. Organismul de conducere trebuie să stabilească cine este autorizat să dea informații și trebuie, de asemenea, să specifice modalitățile de transmitere a acestor informații.

4.4.6.3. Activitatea proceselor de comunicare trebuie să fie certificată pentru a garanta aplicarea sistematică și omogenă a modalităților de operare și înregistrate pentru a garanta că modalitățile respective au respectat prevederile stabilite în momentul proiectării.

4.5. PROIECTAREA ȘI IMPLEMENTAREA SERVICIILOR INOVATOARE PENTRU COPII ȘI FAMILII - Nu se regasesc în nici un document

4.5.1.1. Serviciile inovatoare trebuie să aibe o durată maximă de trei ani. - **Nu este conform cu Norma CEIF. Nu se regăsește în nici un document**

4.5.1.2. După trei ani de probă trebuie:

- sau să fie introduse în mod stabil în Serviciile Instituției educaționale și deci introduse pe lista serviciilor prezentate în Proiectul Educațional și în Planul de Lucru, pierzându-se astfel caracteristica lor de inovație și caracter ocazional;

- sau să fie eliminate, deoarece nu prezintă importanță pentru respectivul context social. - **Nu este conform cu Norma CEIF. Nu se regăsește în nici un document**

4.5.2. Proiectarea Serviciilor inovatoare

4.5.2.1. Pentru Proiectul Serviciilor Inovatoare, Organismul de Conducere trebuie să obțină date provenind atât din exteriorul, cât și din interiorul organizației pentru a putea stabili elementele de bază ale Serviciilor inovatoare împreună cu atribuția Instituției educaționale.

PDI-Conform normei CEIF

4.5.2.2. Pe baza elementelor obținute, Organismul de Conducere trebuie să analizeze cererea familiilor și răspunsurile educatorilor, și să stabilească criteriile și caracteristicile Proiectului Serviciilor inovatoare.

4.5.3. Finalitățile serviciilor inovatoare Scopurile Proiectului și ale Experimentării ulterioare a Serviciilor inovatoare trebuie definite ca:

a. inovație metodologico – didactică referitor la activitățile educative existente.



Ente di Formazione accreditato dal Ministero Istruzione, Università e Ricerca d'Italia per la formazione del personale Scuola D.M. 177/2000

b. modificări de organizare și/sau structurare în gestionarea socio-psihipedagogică a Serviciilor.

Nu se regăsesc documente. **Nu este conform normei CEIF**

4.5.4. Responsabilul Serviciilor inovatoare

Organismul de Conducere, pentru fiecare Serviciu inovator, trebuie să numească un responsabil care să efectueze o planificare exactă a modalităților de execuție a Proiectului și Experimentarea Serviciului inovator și a coordonării și verificării ulterioare a activităților, a pedagogilor și a operatorilor acestui Serviciu. – **responsabilul Comisiei metodice. Conform normei CEIF.**

4.5.5. Resursele utilizate în Serviciile inovatoare -

Nu este conform cu Norma CEIF. Nu se regăsește în nici un document

4.5.5.1. Organismul de gestiune trebuie să stabilească resursele necesare și trebuie să identifice modalitățile operative pentru a garanta realizarea Serviciilor Inovatoare. - **Nu este conform cu Norma CEIF. Nu se regăsește în nici un document**

4.5.5.2. Experimentările Serviciilor inovatoare care prevăd o mărire a resurselor financiare și/sau organizatoare trebuie indicate în Planul de Lucru elaborat anual de Organismul de conducere. - **Nu este conform cu Norma CEIF. Nu se regăsește în nici un document**

PROPUNERI DE ÎMBUNĂTĂȚIRE

Decizia de numire a secretarului Consiliului profesoral și secretarului Consiliului de Administratie, foarte importante, sa ateste existența și funcționarea acestor două consilii, conform legislației în vigoare.



DIRECTOR,

SECRETAR,

**DECIZIA NR.....DIN.....
privind numirea secretarului Consiliului de administratie**

Avand in vedere:

- art. 33 (6), (3), (4) si (5) din Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, in temeiul:
- art. 145 (3) din Legea invatamantului (Legea 84/1985, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare),
- art. 109 (1) din Statutul personalului didactic (Legea 128/1997, cu modificarile si completarile ulterioare),
- art. 19 d) din Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar,
- Deciziei/Ordinului nr. dinemis de

DIRECTORUL.....

DECIDE:

Art. 1. In anul scolar....., domnul/doamna prof..... se numeste secretar al Consiliului profesoral.

Art. 2. (1) Secretarul Consiliului de administratie invita in scris membrii Consiliului de administratie, cu 48 de ore inainte de data sedintei.

(2) La fiecare sedinta a Consiliului de administratie participa, cu statut de observator, liderul sindical/liderii sindicali din unitatea de invatamant. In consecinta, secretarul Consiliului de administratie va avea in vedere invitarea in scris a acestuia/acestora, cu 48 de ore inainte de data sedintei.



Ente di Formazione accreditato dal Ministero Istruzione, Università e Ricerca d'Italia per la formazione del personale Scuola D.M. 177/2000

Art. 3. Secretarul Consiliului de administratie are atributia si raspunde de redactarea lizibila si inteligibila a proceselor-verbale ale sedintelor Consiliului de administratie.

Art. 4. Serviciul de secretariat duce la indeplinire prezenta decizie.

DIRECTOR,

SECRETAR,