

CALITATE ÎN SISTEMUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR

ACTIVITATE DE GRUP

CALITATEA MANAGEMENTULUI ÎN ORGANIZAȚIE ȘI ÎN GESTIUNE

GRUPA 9 ARGEȘ

SUBGRUPA 3

ROȘCA FLORENTINA

FECLISTOV MARILENA

DAMIAN ELENA-DANIELA

BOERU ROXANA GABRIELA

CIOLAN LAURA ELENA

IDORAȘI FILICA

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM
PRELUNGIT „SFÂNTUL NICOLAE”-
STRUCTURA-GRĂDINIȚA CU PROGRAM
NORMAL NR.9, CÂMPULUNG**



Str. CARPAȚI, nr.91, Bl. D 22, parter
Câmpulung, jud. Argeș

SCURT ISTORIC

- ❖ Grădinița cu Program Normal Nr. 12, Cartier Grui, Câmpulung-Mușcel a luat ființă în anul 1982;
- ❖ Datorită creșterii natalității, în 1986 a ajuns să funcționeze cu 13 grupe;
- ❖ Începând cu anul 2007 unitatea este mutată în local nou, inițial cu 7 grupe. Din 2011 sunt 6 grupe și este structură a G.P.P. Nr 4, pentru ca apoi să fie denumită G.P.N. Nr. 9/Structură a G.P.P. “Sfântul Nicolae” Câmpulung-Mușcel, Argeș

RESURSE UMANE

- ❖ În prezent, grădinița găzduiește 145 de copii repartizați astfel:
 - 3 grupe cu program normal;
 - 2 grupe cu program prelungit.

VIZIUNEA:
„O GRĂDINIȚĂ PENTRU SUFLETUL TĂU...”
VINO ȘI-L VEI ÎMBOGĂȚI!

MISIUNEA:
PRIN TOT CEEA CE FACEM , ASIGURĂM
PĂRINȚII CĂ EDUCAȚIA COPIILOR SE
DESFĂȘOARĂ ÎNTR-UN MEDIU SIGUR; O
EDUCAȚIE ÎN CARE PRIMEAZĂ INTERESUL
SUPERIOR AL COPILULUI, STAREA DE BINE,
BUCURIA/PLĂCEREA DE A ÎNVĂȚA.

MANAGEMENTUL GRĂDINIȚEI

- Consiliul de administrație – organismul de conducere cu rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ;
- Consiliul profesoral- asigură conducerea educativă a unității având rol de decizie;
- Directorul- exercită conducerea executivă a unității de învățământ (fiind președinte al CA și al CP)
- (se respecta norma 2.1)

ORGANISMUL DE CONDUCERE- CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

- a) aprobă proiectul de buget și execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aprobă CDS la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) organizează concursul de ocupare a funcției de director și aprobă directorul adjunct, la
• propunerea directorului;
- f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și schema de personal nedidactic;
- g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea
• consiliului profesoral;
- h) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale cadrelor didactice, cadrelor
• didactice auxiliare și ale personalului administrativ;
- i) sancționează abaterile disciplinare etice sau profesionale ale cadrelor didactice;
- j) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor.
- **(se respecta norma 2.2)**

CONDUCEREA EDUCATIVĂ

-CONSILIUL PROFESORAL-

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) stabilește codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
- c) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- d) propune consiliului de administrație curriculumul la dispoziția școlii;
- e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului” personalului cu rezultate deosebite la catedră;
- f) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- g) propune consiliului de administrație sancționarea cadrelor didactice pentru slabe performanțe, încălcări ale eticii profesionale;
- h) propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională
- continuă a cadrelor didactice;
- i) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.
- (3) La ședințele consiliului profesoral participă, fără drept de vot, și reprezentanți ai
- Comitetului de părinți
- **(se respecta norma 3.1)**

DIRECTORUL

- RESPONSABIL AL ORGANISMULUI DE CONDUCERE - RESPONSABIL AL CONDUCERII EDUCATIVE

- a) reprezintă legal unitatea de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- c) își asuma răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- d) propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- f) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea, încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, conform legislației în vigoare;
- h) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea sau în instituția pe care o conduce.

FURNIZAREA SERVICIILOR

- Stabilirea programului anual al unității în funcție de structura anului școlar;
- Stabilirea programului zilnic de funcționare al unității;
- Stabilirea programului de lucru pe zile/săptămână al personalului furnizor de servicii;
- Stabilirea componenței grupelor de copii pe nivele de vârstă;
- Aplicarea planului cadru al curriculumului preșcolar;
- Stabilirea ofertei de programe educaționale și a CDS în vedere favorizării exigențelor familiilor și îmbunătățirii calității serviciului.

PROGRAMULUI ZILNIC DE FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII

PROGRAM PRELUNGIT

- 6,00 – 8,30 – PRIMIREA COPIILOR
- 8,30 – 9,00 – MICUL DEJUN
- 9,00 – 12,00 – ACTIVITĂȚI INSTRUCTIV EDUCATIVE
- 12,00 – 13,00 – MASA DE PRÂNZ
- 13,00 – 16,00 – PROGRAM DE ODIHNA
- 16,00 – 16,30 – GUSTAREA
- 16,30 – 18,00 – ACTIVITĂȚI RECREATIVE, EXTRACURRICULARE ȘI DE RECUPERARE, PLECAREA COPIILOR ACASĂ

PROGRAM NORMAL

- 7,00 – 8,00 – PRIMIREA COPIILOR
- 8,00 – 13,00 – ACTIVITĂȚI INSTRUCTIV EDUCATIVE

PLANUL CADRU DE APLICARE A CURRICULULUI

Nr. crt.	Categoria de activitate	Nivel I 3-5 ani Număr de activități propuse	Nivel II 5-7 ani Număr de activități propuse
I.	<i>Activități comune</i>	7	10
A.	Activități de educare a limbajului	1	2
A.	Activități matematice	1	2
B.	Cunoasterea mediului	1	1
A.	Educație pentru societate		1
B.	Activități practice și elemente de activitate casnică	1	1
A.	Educație muzicală	1	1
B.	Educație plastică	1	1
A.	Educație fizică	1	1
II.	<i>Activități alese, jocuri și alte activități desfășurate cu copiii</i>	17	14
III.	<i>Extinderi</i>	0-1	1-2
IV.	<i>Activități opționale</i>	0-1	1-2
<u>Număr minim de activități/săptămâna</u>		24	26
<u>Număr maxim de activități/săptămâna</u>		25	28

GESTIONAREA SPAȚIILOR ȘI SERVICIILOR

- Unitatea beneficiază de spații care asigură posibilitatea de mișcare și explorare pentru copii;
- * Unitatea a fost proiectată și construită conform normelor legale în vigoare și este autorizată de instituțiile abilitate.

DOTARE MATERIALĂ

Disponem de:

- 3 săli de clasă cu grupuri sanitare și vestiare;
- 2 săli cu dublă funcționalitate: sală curs și dormitor;
- bucătărie;
- sală de mese;
- magazie alimente;
- cabinet medical;
- birou administrator;
- cabinet director

Spații auxiliare:

- cabinet metodic;
- arhivă;
- bibliotecă;
- cabinet de asistență psihopedagogică;
- sală multifuncțională pentru alt tip de activități;
- loc de joacă în aer liber.

SĂLI DE GRUPĂ







CABINET DIRECTOR



CABINET DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ



CABINET METODIC / BIBLIOTECĂ



CABINET MEDICAL



ALIMENTAȚIA ÎN SERVICIILE PENTRU COPII ȘI FAMILII

- Se realizează cu respectarea Ordinului nr 1563 din 12/09/2008 al Ministerului Sănătății prin :
- aplicarea procedurii de aprovizionare cu alimente;
- aplicarea procedurii privind întocmirea meniului zilnic și săptămânal respectând nivelul nutrițional al copiilor.

Bucătăria cu dotările necesare asigură pregătirea hranei în condiții igienice și de calitate.





NORMELE IGIENICO-SANITARE ÎN SERVICIILE PENTRU COPII ȘI FAMILII

- Sunt stabilite și respectate prin aplicarea următoarelor proceduri:
- primirea copiilor în colectivitate în stare de sănătate;
- efectuarea triajului epidemiologic zilnic de cadrele medicale;
- efectuarea analizelor medical periodice de personalul serviciului;
- efectuarea fișei de aptitudini a personalului;
- efectuarea curățeniei și igienizării spațiilor.
- **Monitorizarea aplicării procedurilor în graficul unic de control al unității.**

GRUPURI SANITARE

potrivite pentru vârsta și necesitățile
copiilor preșcolari.







SPĂLĂTORIE - USCĂTORIE



SURSE DE FINANȚARE

- Bugetul local
- Bugetul de stat
- Resurse extrabugetare
 - Asociația părinților „Piticii Musceleni”
 - Sponsorizări și donații

ECHIPAMENT DIN DOTARE

- * **IMPRIMANTE**
- * **CALCULATOARE**
- * **CENTRALE PE GAZE**
- * **MAȘINĂ DE CUSUT**
- * **MAȘINI DE SPĂLAT**
- * **MAȘINI DE CĂLCAT**
- * **ARAGAZE**
- * **HOTĂ**
- * **BOILER ELECTRIC**
- * **CÂNTAR ALIMENTE ȘI CÂNTAR PERSOANE**
- * **ROBOT BUCĂTĂRIE**

Climatul din grădiniță e un climat deschis, stimulativ, caracterizat prin dinamism și un grad înalt de angajare a membrilor instituției pentru creșterea calității procesului instructiv - educativ.









