



EVALUARE GRĂDINIȚA Nr. 269

Cursant SIMA CONSTANTA

Grupa 1, subgrupa 3, Bucuresti

Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu nedeplinit</i>)	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
2. CALITATEA MANAGEMENTULUI ÎN ORGANIZAȚIE ȘI GESTIUNE 2.1. MANAGEMENTUL INSTITUȚIEI EDUCATIONALE 2.1.1.1. ORGANISMUL DE CONDUCERE: are răspunderea legală a Instituției Educaționale. Organismul de conducere este responsabil de funcționarea Serviciilor, Sistemului și Planului de Lucru al Instituției Educaționale.	Decizia de constituire a Consiliului de Administrație Decizia de constituire CEAC Decizia de constituire SCMI	x			
2.1.1.2. CONDUCEREA EDUCATIVĂ are responsabilitatea: activităților de formare în cadrul Serviciilor pentru copii și familii, a stabilirii legăturii cu familiile, a coordonării activității în contextul sistemului teritorial și contribuie la definirea liniilor directoare și a criteriilor de dezvoltare și de calificare a	Decizia de constituire a Comisiei Metodice Decizia de numire a responsabilului cu formarea și perfecționarea continuă Decizia responsabilului Comisiei Metodice Decizia responsabilului cu	x			



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i>)	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
instituției educaționale (vezi <i>punctul 3.1. din prezenta Normă CEIF</i>).	activitatea cu părinții Strategia de formare continuă: Planificarea activităților cu părinții Tematica Consiliului Profesoral				
Managementul Instituției educaționale 2.1.2.1. Organismul de conducere și Conducerea educativă reprezintă Managementul Instituției educaționale . Organismul de conducere și Conducerea educativă trebuie să funcționeze în orice Instituție educațională de Servicii pentru copii și familii.	Procedurile de lucru ale CA, CEAC, SCMI, CM, CP	x			
2.1.2.2. Aceste două organisme pot fi conduse de același responsabil, în cazul în care acesta îndeplinește condițiile și competențele necesare (vezi 2.2.2. și 3.1.3. din prezenta <i>Norma CEIF</i>).	Decizie responsabil Comisie Metodică Decizie responsabil formare și perfecționare continuă	x			
2.1.3. Criteriile de eficiență și eficacitate ale Managementului Activitatea de organizare a Managementului Instituției Educaționale trebuie să fie orientată în vederea furnizării unui serviciu de calitate și să aibă ca scop căutarea constantă a eficienței proceselor, simplificarea gestionării și optimizarea relațiilor dintre subiecți, atât interni cât și externi, în vederea îmbunătățirii	PDI- componenta indicatori de realizare/ evaluare Planurile operaționale anuale Planul de acțiune al SCMI Grafic anual de control al directorului	x			



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i>)	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
continue, a corespondenței valorilor între Instituție și mediul extern, a diversificării competențelor și a funcționalității multiple a activităților –					
2.2. ORGANISMUL DE CONDUCERE 2.2.1. Responsabilitatea funcționării Serviciilor Organismul de conducere trebuie să fie responsabil pentru funcționarea Serviciilor, a Sistemului și a Planului de lucru al Instituției Educaționale.	PDI- componenta responsabilități și termeni pag 8 Plan managerial anual Planurile anuale de lucru ale comisiilor	x			
2.2.2. Responsabilul Organismului de conducere Organismul de conducere este condus de un responsabil care este reprezentantul legal al Instituției Educaționale.	Decizia de director- pe teren	x			
2.2.3. Atribuțiile Organismului de conducere Organismul de conducere trebuie să pregătească Planul de lucru, conform legislației în vigoare. În special, Organismul de conducere trebuie să se ocupe de: 2.2.3.1. elaborarea organigramei și conducerea personalului Instituției Educaționale.	Organigrama Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ preuniversitar ROI Regulamentul de funcționare CEAC	x			
2.2.3.2. planificarea și verificarea obiectivelor și resurselor economice, financiare, administrative, structurale și umane necesare	PDI- componenta buget pag. 7, 8 Proiectul de buget Planul managerial	x			



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i>)	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
pentru funcționarea optimă a Serviciilor;					
2.2.3.3. aprobarea bilanțului și a contului final al cheltuielilor generale privind funcționarea Serviciilor pentru copii și familii, inclusiv modalitățile și criteriile pentru stabilirea eventualelor cheltuieli pentru familii.	Registru procese verbale ale Consiliului de Administrație- pag.	x			
2.2.3.4. aprobarea: - programului anual și săptămânal al serviciilor, - perioadei și duratei eventualelor suspendări, nu mai mari, oricum, de o lună pe an, - precum și a orarului și duratei zilnice a acestuia în funcție de exigențele socio-financiare ale familiilor.	OM- Structura anului școlar ROI- programul unității Procese verbale CA privind concediile și vacanțele	x			
2.2.3.5. verificarea distribuției posturilor disponibile, aprobând avansările ca și eventualele retrogradări ulterioare;	Ștatul de funcții Încadrarea Procese verbale ale CA și CP	x			
2.2.3.6. definirea și organizarea activităților zilnice și de rutină a Serviciilor pentru copii și familii	Regulamentul de ordine interioară Programul zilnic al copiilor	x			
2.2.4. Acordarea de funcții și de roluri în cadrul Instituției Educaționale În scopul garantării unei corecte repartizări a atribuțiilor și a responsabilităților în cadrul Instituției Educaționale, Organismul de conducere trebuie să stabilească funcțiile personalului în vederea realizării obiectivelor Instituției.	Procesul verbal din ședința CP în care s- au stabilit responsabilitățile Procedurile de constituire a comisiilor Dispozițiile directorului Deciziile de numire	x			
2.3. FURNIZAREA SERVICIILOR	ROI	x			



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i>)	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
2.3.1. Programul privind furnizarea serviciilor 2.3.1.1. Organismul de conducere trebuie să întocmească un calendar în care să fie precizate lunile/an, zilele/săptămână și programele pentru furnizarea serviciilor.	Planurile operaționale				
2.3.1.2. Organismul de conducere trebuie să stabilească și să organizeze modalitățile de furnizare a serviciilor.	Procedurile de lucru pentru fiecare serviciu	x			
2.3.2. Flexibilitatea programului și adaptarea serviciilor la exigențele familiilor Organismul de conducere trebuie să stabilească alternative de flexibilizare în program și modificările în furnizarea serviciilor, adoptate în vederea favorizării exigențelor familiilor și a îmbunătățirii calității serviciului. Aceste modificări sunt stabilite de Organismul de conducere și comunicate Conducerii educative.	Programul de consiliere al părinților Planul activităților extracurriculare Planul activităților cu părinții CDȘ	x			
2.4. GESTIONAREA SPAȚIILOR ȘI DOTĂRILOR 2.4.1. Utilizarea și organizarea spațiilor, dotărilor și echipamentelor 2.4.1.1. Organizarea spațiului trebuie: - să ofere posibilități ample de explorare și mișcare pentru copii (cel puțin 1,60 mp pentru fiecare copil); - să fie strâns legată de diversele forme ale relației copil – copil, copil – educator, copil – familie, educatori – familie.	PDI- componenta prezentare bază materială pag. 11, 12 Documentația tehnică privind spațiul și dotarea	x			



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu nêndeplinit</i>)	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
2.4.1.2. Pe durata activităților educative-didactice, în funcție de vârsta copiilor, educatorii trebuie să ofere oportunități diversificate privind experiențele și jocul liber și organizat, cu o implicare atât la nivel individual, cât și la nivel de grup mic sau mare.	Mediul educațional Baza materială Dotarea din sala de grupă Pliantele de promovare	x			
2.4.1.3. În alegerea dotărilor trebuie respectate criteriile de funcționalitate, de siguranță, de dispunere adecvată în spațiul structurii, de acces ușor pentru copii și adulți, de igienă și curățenie.	Normativul de dotare minimală Autorizații de funcționare DSP Aviz tehnic PSI Standarde de elaborare a auxiliarelor funcționalitate și siguranță Planul de evacuare PSI	x			
2.4.2. Legislația privind structura, spațiile și dotările Trebuie să respecte legislația în vigoare: 2.4.2.1. organizarea spațiilor și dotărilor;	Normativul de dotare minimală Planurile Comisiei pentru Sănătate și Securitate în muncă Analiza de risc Procedurile de funcționare Standardele de dotare	x			
2.4.2.2. structura, la nivel de construcție și arhitectură;	Planul grădiniței Documentația tehnică	x			
2.4.2.3. siguranța structurii și a persoanelor care lucrează și trăiesc acolo.	ROI Graficul instructajelor SSM PV	x			
2.4.3. Spațiile necesare structurii educaționale Spațiile, în special, TREBUIE să fie organizate și dotate pentru a corespunde exigențelor	PDI- componenta baza materială pag. 11, 12 Planul clădirii Inventarul	x			



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i>)	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
copiilor. Structura educațională trebuie să aibă la dispoziție cel puțin un spațiu pentru: 2.4.3.1. primire;	Comisia de Recepție Comisia de Inventariere				
2.4.3.2. odihnă (în cazul în care este prevăzut, în funcție de tipul serviciului);	PDI- componenta baza materială pag. 11, 12 Paturile Planul clădirii Inventarul Comisia de recepție Comisia de inventariere	x			
2.4.3.3. grupuri sanitare (cel puțin unul pentru fiecare grup de copii și două pentru adulți: unul pentru femei și unul pentru bărbați, în Instituția educațională).	PDI- componenta baza materială Inventarul Comisia de Recepție Comisia de Inventariere	x			
2.4.3.4. „bucătăria” (în cazul în care este prevăzută, în funcție de tipul serviciului);	PDI- componenta baza materială Planul clădirii Inventarul Comisia de Recepție Comisia de Inventariere	x			
2.4.3.5. fiecare grup educativ de copii sau de familii.	PDI- componenta baza materială pag. 11, 12 Planul clădirii Inventarul Comisia de Recepție Comisia de Inventariere Mapa de material didactic	x			



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i>)	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
2.5. ALIMENTAȚIA ÎN SERVICIILE PENTRU COPII ȘI FAMILII (unde este prevăzută) 2.5.1. Norma privind spațiile și pregătirea hranei Instituția educațională trebuie să respecte normativele în vigoare în țara și în contextul în care acționează în ceea ce privește: 2.5.1.1. spațiile, dotările și echipamentele bucătăriei;	Planul instituției PDI- componenta dotare Normativele de igienă Analiza riscului pentru bucătari Inventarul	x			
2.5.1.2. spațiile, dotările și echipamentele sălii de mese, pe care o utilizează copiii pentru a mânca;	Planul instituției PDI- componenta dotare Normativele de igienă Analiza riscului pentru bucătari Inventarul	x			
2.5.1.3. tratarea și păstrarea alimentelor, prepararea și gătitul mâncării.	Instrucțiuni și norme de protecție și utilizare Rețetarul	x			
2.5.2. Meniul în instituțiile educaționale 2.5.2.1. Meniurile alimentare trebuie să garanteze o nutriție sănătoasă și echilibrată a copilului în funcție de vârstă și nevoile sale.	Caietul de meniuri Rețetarul Comisia de întocmire a meniurilor	x			
2.5.2.2. Alimentele copiilor trebuie să fie adecvate regimului prevăzut și semnat de medicul pediatru și/sau nutriționist.	Fișele de alimente Comisia de recepție a alimentelor	x			
2.5.2.3. Regimul trebuie structurat la nivel săptămânal și lunar pentru a respecta nivelurile nutriționale ale copiilor, în funcție de vârstă și nevoile lor.	Ancheta alimentară PV de la inspecțiile DSP, DSV	x			



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i>)	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
2.6. NORMELE IGIENICO-SANITARE ÎN SERVICIILE PENTRU COPII ȘI FAMILII 2.6.1. Normele igienico-sanitare pentru personal, copii și familii 2.6.1.1. Copiii și familiile trebuie să respecte normele igienico-sanitare prevăzute de legile în vigoare.	ROI- normele igienico- sanitare pentru copii și părinți Avizele epidemiologice	x			
2.6.1.2. Personalul trebuie să respecte și să aplice normele igienico-sanitare în vigoare.	Fișele de analize medicale CertIFICATELE cursurilor de igienă Caietele de instructaj igienic	x			



GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL SI PRELUNGIT NR. 269
STR. CTIN MICULESCU, NR. 12
SECTOR 5, BUCUREȘTI

Nr.452 / 16 .10.2014

TEMATICA CONSILIULUI PROFESORAL
AN SCOLAR 2014 – 2015
Semestrul I

NR. CRT.	TEMA PROPUSA	DATA	RESPONSABILI
1.	Prezentarea raportului de autoevaluare a cadrului didactic de catre fiecare educatoare si sustinerea punctajului; Prezentarea componentei Consiliului Profesorat; Numirea responsabilului Comisiei Metodice; Alegerea membrilor Consiliului de Administratie si a Comisiilor de lucru. Prezentarea ofertei pentru materialele auxiliare. Prezentarea ofertei de optionale.	02.09.2014	Director Cadre didactice Responsabil CM
2.	Prezentarea raportului de activitate al Comisiei Metodice pe anul scolar 2013- 2014. Prezentarea planului managerial al Comisiei Metodice pe anul scolar 2014- 2015. Dezbaterea Regulamentului Intern de Organizare si Functionare al	15.10.2014	Director Cadre didactice Responsabil CM



	Gradinitei cu PNP nr. 269, personalizat; Analiza starii calitatii activitatii pe anul scolar 2013-2014. OMECTS Nr. 5561/ 7.10.2011		
3.	Participare la cercurile pedagogice din sector Stabilirea programului artistic pentru Festivalul prescolarilor- “In asteptarea lui Mos Nicolae”	12.11.2014	Director
4.	Planificarea serbarilor de Craciun. Monitorizarea desfasurarii activitatilor din cadrul proiectului “Curcubeul schimbarii” in unitate. Prezentarea articolelor 71 si 92 din Legea Educatiei Nationale Impactul cercurilor pedagogice asupra experientei profesionale.	03.12.2014	Director Responsabil CM
5.	Discutarea proiectului planului de scolarizare Discutarea rezultatelor evaluarilor semestriale; Dezbaterea Metodologiei de acordare a gradatiilor de merit in anul scolar 2015. Dezbaterea si aprobarea planului operational al Comisei pentru Curriculum	30.01.2015	Director

DIRECTOR,
ZAHARIA MARIA



Gradinita Nr 269
Str. C-tin Miculescu, Nr. 12
Sector 5, Bucuresti

Nr. 451 / 16. 10.2014

TEMATICA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
AN SCOLAR 2014 – 2015

NR. CRT.	DATA	TEMATICA PROPUASA	OBSERVATII
1.	02.09.2014	Validarea Consiliului de Administratie. Validarea Consiliului Profesorat. Incadrarea in sistemul plata cu ora. Discutarea cererii de concediu fara plata a d- rei Vechiu Alexandra.	
2.	12.09.2014	Repartizarea sarcinilor in vederea deschiderii anului scolar 2014- 2015; Analiza fiselor de evaluare a cadrelor didactice si acordarea calificativelor pentru anul scolar 2013- 2014; Analiza cererilor de angajare pe perioada determinata pe posturi de educatoare suplinitori calificati pe posturi vacante si rezervate a d- relor Vulpe daniela si Paraschiv Mariana;	
3.	15.09.2014	Stabilirea si anuntarea calificativelor cadrelor didactice pentru anul scolar 2013-2014.	
4.	25. 09. 2014	Asocierea cu alte unitati de invatamant in vederea organizarii concursului pentru ocuparea posturilor declarate vacante pe parcursul anului scolar; Validarea comisiilor de concurs.	
5.	30. 09. 2014	Validarea ofertei pentru materialele auxiliare; Validarea ofertei activitatilor optionale;	



6	16. 10. 2014	Validarea tematicii CA Validarea tematicii CP. Validarea analizei starii si calitatii educatiei pentru anul scolar 2013- 2014; Validarea Planului managerial pentru anul scolar 2014- 2015; Validarea planului de masuri pentru anul scolar 2014- 2015; validarea fiselor de evaluare; Validarea Raportului de activitate al Comisiei Metodice pentru anul scolar 2013-2014; Validarea Planului Managerial al Comisiei metodice pentru anul scolar 2014-2015;	
7.	14. 11. 2014	Stabilirea programului artistic pentru Festivalul prescolarilor “Vine Mos Nicolae” Recomandari privind completarea fiselor individuale pt SSM si SU.	
8.	19.12.2014	Stabilirea programelor artistice pentru serbarile de Craciun. Sustinerea Raportului activitatii personalului did. aux. si nedidactic, in vederea acordarii calificativelor pe anul 2014. Planificarea concediilor de odihna pentru personalul didactic pentru anul scolar 2014-2015. Stabilirea unor masuri preventive in vederea unei bune desfasurari a procesului instructiv- educativ pe perioada anotimpului rece.	
9.	23.01.2015	Acordarea calificativelor personalului didactic auxiliar si nedidactic pentru anul 2012. Prezentarea analizei starii si calitatii pe semestrul I. Planificarea concediilor de odihna pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic pentru anul calendaristic 2015.	

Director, Zaharia Maria



GRĂDINIȚA NR. 269
STR. CTIN MICULESCU, NR. 12
SECTOR 5, BUCUREȘTI

Nr. /.2015

TEMATICA CONSILIULUI PROFESORAL
SEMESTRUL al II- lea
AN SCOLAR 2014– 2015

NR. CRT.	TEMA PROPUSA	DATA	RESPONSABILI
1.	<i>“Martisoare si felicitari pentru mama”</i> – Expozitie in gradinita Analiza cererilor de depunere a dosarelor pentru obtinerea gradatiilor de merit. Prezentarea ofertei simpozioanelor si concursurilor OMECTS 5617/11.11.2010- Gradatie de merit	26.02.2015	Cadre didactice Responsabil CM Director
2.	Planificarea activitatilor – <i>“Saptamana lecturii”</i> in cadrul Proiectului <i>“Sa citim pentru Mileniul III”</i> Stabilirea programului pentru saptamana <i>“Sa stii mai multe, sa fii mai bun”</i>	26.03.2015	Responsabil CM Director



8.	Prezentarea Raportului in urma desfasurarii programului pentru saptamana “Sa stii mai multe, sa fii mai bun” Repartizarea sarcinilor in vederea amenajarii mediului educativ cu motive specifice sarbatorii pascale..	13.04.2015	Director Responsabil CM Cadre didactice
9.	Stabilirea programului artistic cu ocazia Festivalului Prescolarilor – 1 Iunie, organizat de Primaria sector 5. Stabilirea serbarilor de sfarsit de an scolar.	21.05.2015	Director Responsabil CM Cadre didactice
10.	Bilant la sfarsit de an scolar	19.06.2015	Director Responsabil CM Cadre didactice

DIRECTOR,
ZAHARIA MARIA



Gradinita
.....

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

An scolar 2014-2015

Discutat in Consiliul profesoral din

Prezentat si discutat in sedintele cu parintii care au avut loc in perioada

Avizat in Consiliul de Administratie din data de.....

Consiliul reprezentativ al parintilor din data de

Modificat conform Anexei la OM nr.5115/2014 si adaptat la specificul unitatii - In CP/din..... / CA din, din Gradinita



Capitolul I

DISPOZITII GENERALE

Avand in vedere:

- Legea Educatiei Nationale nr.1/2011;
- Statutul personalului didactic 2011;
- Regulamentul de organizare si functionare a invatamantului preuniversitar nr.4925/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea OUG nr.75/2005, privind Asigurarea Calitatii;
- Legea nr.40/2011;
- Codul muncii cu completarile ulterioare;
- Contractul colectiv de munca unic /2012 aplicabil;
- OM nr.1409/2007 privind reducerea fenomenului de violenta in unitatile de invatamant preuniversitar;
- Indrumatorul pentru intocmirea regulamentului de ordine interioara/2013
- Anexa la OM nr.5115/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar

Se aproba prezentul Regulament intern, care intra in vigoare incepand cu

Art.1. Prezentul Regulament contine norme privind organizarea si functionarea Gradinitei, in conformitate cu Legea Educatiei Nationale nr.1/2011,

cu Regulamentul de organizare si functionare a invatamantului preuniversitar; Statutul personalului didactic 2011; Contractul colectiv de munca aplicabil si Codul Muncii- 2003; OM nr.1409/2007 privind reducerea fenomenului de violenta in unitatile de invatamant preuniversitar.

Art.2. Documentul contine si reglementari suplimentare, adaptate la specificul institutiei, care nu sunt cuprinse in „Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar”.

Art.3. Respectarea regulamentului este obligatoriu pentru tot personalul angajat al gradinitei, pentru copiii si parintii care vin in contact cu institutia de invatamant.

Art.4. Activitatea din institutie este organizata si se desfasoara in baza legislatiei generale si speciale, a actelor normative elaborate de MECS, a deciziilor ISMB, IS si a prezentului Regulament de Ordine Interioara.



Regulament de Ordine Interioara elaborat impreuna cu reprezentantii Consiliului Profesorat, reprezentantii organizatiei sindicale si reprezentanti ai parintilor, cuprinde numai prevederi specifice conditiilor concrete de organizare si desfasurare a activitatii din unitate in concordanta cu dispozitiile legale in vigoare. Acesta este aprobat prin hotararea CP la care participa personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic.

Art.5. Anul scolar incepe la 15 septembrie 2014 si se incheie la 19 iunie 2015, conform Structurii anului scolar conform Legea Educatiei Nationale nr.1/2011.

ART.6. Nerespectare prezentului regulament, precum si a celorlalte documente specifice, atrag dupaele sanctiuni conform legii.

CAPITOLUL II

Art.1. (1) Activitatea se desfasoara cu 10 grupe de copii, intr-un singur schimb; invatamant prescolar cu program prelungit (9 grupe) si program normal (1 grupa). Programul gradinitei este 7,00- 18,00. Grupa de program normal isi desfasoara activitate intre orele 8,00 - 13,00 si beneficiaza de Programul „ Lapte si corn”. Activitatea instructiv-educativa se desfasoara conform curriculumului pentru invatamantul prescolar. Activitatile optionale se desfasoara conform normativelor in vigoare. Activitatile extrascolare se desfasoara conform planificarilor realizate de catre cadrele didactice in colaborare cu parintii copiilor.

(2) Gradinita primeste copii incepand cu varsta de 3 ani, pana la 6 ani, in conformitate cu prevederile legale, in limita capacitatii unitatii si a planului de scolarizare aprobat de ISMB.

Art.2. Intretinerea, dotarea, gospodarirea unitatii de invatamant si salarizarea personalului se realizeaza cu fonduri de la Bugetul Local, fonduri proprii, donatii si sponsorizari.

Art.3. Programul personalului este urmatorul:

- Director: 8,00 – 16,00
Program audiente director: marti si joi intre 8,00-9,00 si 17,00-18,00
- Serviciul administrativ: 7,00-15,00
- Serviciul contabilitate : 8,00- 16,00
- Personalul didactic: 2 schimburi: 7-8 – 13
13- 17-18
- Personal de ingrijire: 2 schimburi: 6,00-14,00
11,00- 19,00
- Cabinet medical: 7,00- 15,00

Art.4. In situatii de urgenta sau deplasari planificate, cand se impune parasirea unitatii, evacuare, insotirea copiilor se face sub supravegherea cadrelor didactice, conform planificarilor stabilite de educatoare sau Comisia PSI.



CAPITOLUL III

CONDUCEREA UNITATII DE INVATAMANT- STRUCTURI ORGANIZATORICE

Gradinitaare personalitate juridica, este condusa de un Consiliu de Administratie si un director.

Consiliu de Administratie conlucreaza cu Consiliul Profesorat , cu Consiliul reprezentativ al parintilor , cu autoritatile administratiei publice locale si judetene, cu comunitatea locala , IS si ISMB

REGULAMENT INTERN

Art.26. Pentru buna desfasurare a activitatii din gradinita parintii au urmatoarele obligatii:

- **sa respecte regulamentul intern al gradinitei;**
 - sa cunoasca si sa respecte regulile si consecintele acestora in privinta absentelor si intarzierilor (1.1.10/indrumator), sa asigure prezenta zilnica a copiilor la gradinita;
 - sa respecte tinuta, regulile de igiena personala propuse (1.1.9/indrumator);
 - sa anunte educatoarele in situatia cand copilul este bolnav si absenteaza;
 - sa anunte , in scris, conducerea unitatii in situatia cand retrage definitiv copilul sau il transfera;
 - sa respecte programul gradinitei: 7,00-18,00:
- usa/poarta se inchide la ora 8,30;
- se deschide la ora 12,55- pentru copiii de la program normal;
- se inchide la oara 13,15;
- se deschide la ora 17,00;
- se inchide la ora 18,00
 - sa plateasca la timp contributia de hrana, anticipat, in perioada afisata (cine nu plateste contributia de hrana pana la data de 1 a fiecarei luni, este posibil sa nu intre in gradinita);
 - sa participe la sedintele si orele de consiliere cu parintii;
 - sa mentina linistea, ordinea, curatenia in incinta si curtea gradinitei, pentru asigurarea sanatatii copiilor (1.1.2/indrumator);
 - sa aiba un comportament decent, civilizat fata de tot personalul unitatii – insultarea si /sau hartuirea personalului este interzisa (1.1.6./indrumator) ;



- limbajul utilizat in incinta institutiei de invatamant (in incinta si curte) va fi politicos, nu jicnitor (1.1.12/indrumator);
- sa nu fie folosite cuvinte sau imagini pe computere sau pe internet pentru a jigni angajatii institutiei ori pentru a aduce daune imaginii acestora sau gradinitei (art. 3,3-5) din indrumator;

- sa nu intre in incinta si curtea gradinitei in stare de ebrietate;
- sa nu intre in curtea gradinitei cu biciclete, motociclete, masini;

- in incinta si curtea gradinitei este interzis parintilor/ copiilor sa utilizeze telefonul, aparatul de filmat, fotografiat, fara acordul directorului (1.1.8./indrumator);

- sa nu deterioreze aparatele de joaca;
- sa respecte programul de audienta al directorului;
- sa participe la organizarea, desfasurarea activitatilor extracurriculare;
- sa nu sara gardurile din curtea gradinitei;
- sa aiba un comportament adecvat fata de copii;
- sa asigure copilului conditiile de igiena personala cerute;
- sa aduca prescolarii in stare buna de sanatate;
- sa raspunda la solicitarile educatoarelor, gradinitei, ori de cate ori este nevoie si este in interesul copiilor;
- sa decida, neconditionat, cursul optional la care sa participe copilul;
- sa participe la alegerea materialelor auxiliare, dupa ce au fost selectate de catre comisia metodică din gradinita, sub forma de

propunere, iar acestia sa stabileasca impreuna cu educatoarele care materiale auxiliare, dintre cele selectate, asigura cea mai buna pregatire a copiilor, raportata la standardele de performanta prevazute de programa pentru invatamantul prescolar in vigoare-(nota ISMB nr.21326/06.09.2013). Parintii nu pot fi constransi sa achizitioneze aceste materiale, ele avand caracter optional (conform Adresei ISMB nr.17152/04.09.2014.

Conducerea unitatii de invatamant are autoritatea:

- sa controleze respectarea prevederilor regulamentului;
- sa decida si sa ia masuri corespunzatoare pentru a fi respectat prezentul regulament: informare parintilor/tutorilor, politiei si inspectoratului scolar (1.2/indrumator);

- sa nu fie folosite cuvinte sau imagini pe computere sau pe internet pentru a jigni angajatii institutiei ori pentru a aduce daune imaginii acestora sau gradinitei (art. 3,3-5) din indrumator;

- eventualele incidente petrecute in unitatea scolara, vor fi raportate la ismb, politie, jandarmerie(art.4, 4-3 din indrumator);
- sa stabileasca un cod vestimentar pentru copii, masuri de igiena si siguranta (art.5, 5-4 din indrumator);
- sa interzica anumite accesorii (jucarii, bijuterii, obiecte sanitare: olite, capace wc etc- (art. 5, 5-5 din indrumator);



- sa fie respectate normele de comportare civilizata de catre toti partenerii educationali: copii, angajatii institutiei, parinti, iar incidentele vor fi , in primul rand, rezolvate la nivelul de conducere al institutiei scolare (art.6 din indrumator);
 - gradinita nu este responsabila de pierderea de obiecte personale ale copiilor(bijuterii, obiecte interzise prin prezentul regulament), - art.7, 7-5- din indrumator;
 - activitatile organizate de gradinita sau in colaborare cu parintii, se vor desfasura in conformitate cu regulile si procedurile stabilite- art.8 din indrumator;
 - gradinita permite accesul in incinta sau curte numai copiilor, parintilor, bunicilor, fratilor si tutorilor acestora, anuntand la paza si personalul gradinitei (educatoare, director- art.9- indrumator;
 - conducerea gradinitei poate interzice accesul celor care nu si-au anuntat prezenta- art.9/5 –indrumator;
 - sa stabileasca, in functie de numarul de zile de neprezentare sau absenta nemotivata- 15 zile –(15 septembrie- 1 octombrie), inscrierea altui copil pe locul ramas neocupat;
 - vacantele sunt cele stabilite prin structura anului scolar si prin Legea invatamantului. In vacantele de Craciun si de Paste, gradinitile nu lucreaza cu copiii, in mod exceptional, la solicitarea scrisa, ferma a parintilor, cu acordul Consiliului de Administratie al gradinitei (conform Procedurii nr.10685/12.06.2014 a ISMB), daca sunt peste 50 de cereri si copii prezenti. In situatia cand se constata ca in primele doua zile copiii nu se prezinta, conducerea gradinitei isi rezerva dreptul de a intrerupe activitatea cu copiii.
- La sugestia comitetelor de parinti, a Consiliului Reprezentativ al parintilor, gradinita poate beneficia de sponsorizari, donatii, fonduri, care vor fi gestionate de parinti si care vor folosi la buna desfasurare a activitatii didactice si la dotarea, amenajarea spatiilor folosite de catre copii.
- Obiectele obtinute prin donatii vor intra in inventarul gradinitei numai daca, Comitetul de parinti sau Consiliul Reprezentativ le doneaza cu proces verbal de donatie.

MEMBRII
CONSILIULUI PROFESORAL

MEMBRII
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE



REGULAMENT INTERN

Art. 27. Cadrele didactice au drepturi si obligatii reglementate prin Legea Educatiei nr.1/2011, Statutul Personalului Didactic si Codul Muncii.

DREPTURI :

- la opinie si libera exprimare ;
- la concediu de odihna(62 zile lucratoare/an) si zile libere pentru diferite evenimente,conform legii ;
- la intimitate , sa fie ascultat si respectat ;
- la o pauza, stabilita de angajator, in timpul serviciului;
- la propria religie;
- la protectie si securitate in munca ;
- la asistenta medicala gratuita ;
- la greva ;
- la apartenenta unei organizatii sindicale ;
- la apararea drepturilor sale de catre organizatia sindicala din care face parte;

OBLIGATII : - sa respecte legile in vigoare ;Legea Educatiei, Statutul personalului didactic, Codul muncii, Programa instructiv-educativa ;

- sa respecte sarcinile si obligatiile din fisa postului ;
- sa respecte orele de program ;
- sa completeze corect si la timp documentele juridice ;
- sa desfasoare in bune conditii si constinciozitate activitatile la grupa ;
- sa respecte drepturile copiilor oferindu-le sanse egale ;
- sa coopereze cu colectivul gradinitei, cu familia si cu comunitatea locala;
- sa formeze,educa, instruiasca, ocroteasca,supravegheze copiii;
- sa nu discrimineze,sa nu lezeze fizic si psihic copiii, dupa criteriile care vin in contradictie cu drepturile lor si cu legea ;
- sa ofere copiilor, prin mijloace si metode adecvate, dreptul la joc, libera exprimare,la libertatea de a alege potrivit trebuintelor lor ;
- sa nu lezeze imaginea altor persoane ;
- sa nu abuzeze de mijloace ilegale pentru a intrerupe temporar activitatea ;
- sa aiba un comportament decent, corespunzator fata de colegi, personalul si conducerea gradinitei ;
- sa respinga orice forma de discriminare, incalcare a demnitatii si integritatii altei persoane;
- sa nu creeze si intretina stari conflictuale si de tensiune la locul de munca ;
- sa aiba responsabilitatea faptelor sale.

Neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a acestor obligatii aduc dupa sine repercursiuni conform legii.

O data aprobat, respectarea regulamentului intern este obligatoriu pentru tot personalul salariat al unitatii de invatamant.(Art.6(4) din R.O.F.U.I.P.

CONSILIULUI PROFESORAL

CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE



REGULAMENT INTERN

Art.28. Personalul nedidactic si didactic auxiliar are urmatoarele drepturi si obligatii conform LEN nr.1/2011, Contractului colectiv de munca unic/2012, Codului Muncii si R.O.F.U.I.P.

DREPTURI:

- la opinie si libera exprimare ;
 - de a fi platit in raport cu munca depusa ;
 - la concediu de odihna(intre 21 si 28 zile lucratoare/an , conform Contractului colectiv de munca, in functie de vechimea in munca: pana la 5 ani =21 zile, intre 5- 15 ani =24 zile, peste 15 ani = 28 zile) si zile libere pentru diferite evenimente,conform legii ;
 - personalul didactic auxiliar, are dreptul la C.O. suplimentar intre 5 si 10 zile, conf. Art.29 (1) (50 Contractului colectiv de munca, care se stabilesc in Comisia Paritara la nivel de unitate;
 - la intimitate , sa fie ascultat si respectat ;
 - la o pauza, stabilita de angajator, in timpul serviciului;
 - la propria religie;
 - la protectie si securitate in munca ;
 - la asistenta medicala gratuita ;
 - la greva ;
 - la apartenenta unei organizatii sindicale ;
 - la apararea drepturilor sale de catre organizatia sindicala din care face parte;
 - la 15 min. Pauza de masa, care nu e inclusa in timpul de lucru (conform art 23(1) din Contractul colectiv de munca).

OBLIGATII :

- sa respecte legile in vigoare ;Codul muncii.
 - sa respecte si sa indeplineasca sarcinile si obligatiile din fisa postului si din Contractul Individual de munca ;
 - sa respecte orele de program ;
 - sa respecte igiena, protectia si securitatea in munca ;
 - sa nu lezeze, discrediteze imaginea altor persoane ;
 - sa nu abuzeze de mijloace ilegale pentru a intrerupe temporar activitatea (numar mare de zile de concediu medical in timpul anului scolar);
 - sa aiba un comportament decent, corespunzator fata de colegi, personalul si conducerea gradinitei ;
 - sa respinga orice forma de discriminare, incalcare a demnitatii si integritatii altei persoane;
 - sa nu creeze si intretina stari conflictuale si de tensiune la locul de munca ;
 - sa nu absenteze nemotivat;
 - sa nu discrediteze, lezeze imaginea institutiei;
 - sa nu aiba comportament incorect, agresiv si nerespectuos fata de conducerea unitatii;



- sa nu depaseasca sarcinile de serviciu care-i revin sau sa se implice nejustificat in activitatea angajatilor din cadrul altui compartiment;
 - sa nu consume bauturi alcoolice in timpul serviciului sau sa vina la serviciu in stare de ebrietate;
 - sa nu paraseasca locul de munca decat atunci cand este delegat pentru a face acest lucru;
 - sa nu aduca (ori sa accepte) injurii, jigniri altor persoane ;
-
- sa nu instraineze, sustraga bunurile din unitate ;
 - sa sesizeze sefii ierarhici orice fapta, atitudine care poate aduce prejudiciu unitatii sau pot crea si intretine tensiune, stari conflictuale ;
 - sa intretina, raspunda de bunurile materiale pe care le au in primire ;
 - sa raspunda pentru faptele si actiunile sale.

Neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a acestor obligatii aduc dupa sine repercursiuni conform legii.

O data aprobat, respectarea regulamentului intern este obligatoriu pentru tot personalul salariat al unitatii de invatamant.(Art.6(4) din R.O.F.U.I.P.

**MEMBRII
CONSILIULUI PROFESORAL**

**MEMBRII
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE**



DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Salariatii au in principal urmatoarele drepturi:

- la salarizare pentru munca depusa, conform grilei de salarizare;
- la o pauza care sa insumeze 25 minute in decursul orelor de program;
- la repaus saptamanal;
- la concediul de odihna;
- la egalitatea de sanse si tratament;
- la demnitatea in munca;
- la securitatea si sanatatea in munca;
- la acces la formare profesionala;
- la informare si consultare;
- la protectie in caz de concediere(sonaj);
- la negociere colectiva si individuala;
- de a participa la actiuni colective si organizate;
- de a constitui si a adera la un sindicat.

Salariatii au in principal urmatoarele obligatii:

- de a indeplini atributiile din fisa postului;
- de a respecta disciplina muncii;
- de a respecta prevederile incluse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca, contractul individual de munca;
- de a raspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina si in legatura cu munca sa;
- de a respecta masurile de securitate si sanatate in munca;
- de a pastra confidentialitatea profesionala;
- de a avea o conduita morala , demna , vestimentatie decenta, in concordanta cu statutul muncii sale;
- sa fie apt din punct de vedere medical, capabil sa relateze cu copiii, parintii si colegii;
- sa participe la programe de formare profesionala continua;
- sa sesizeze institutiile publice abilitate in legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea ,integritatea fizica si psihica a copiilor;
- sa dovedeasca respect si consideratie in relatie cu copiii, parintii si colegii;



- este interzis sa aplice pedepse corporale, sa agrezeze verbal sau fizic copiii, colegii;
- este interzisa obtinerea oricarui tip de avantaje materiale sau de alta natura.

Neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a acestor obligatii aduc dupa sine repercursiuni conform legii.

O data aprobat, respectarea regulamentului intern este obligatoriu pentru tot personalul salariat al unitatii de invatamant.(Art.6(4) din R.O.F.U.I.P.

**MEMBRII
CONSILIULUI PROFESORAL**

**MEMBRII
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE**

PARINTI
Am luat la cunostinta, am semnat,

Numesi prenume

Semnatura



Domeniu	Obiective specifice	Acțiuni/ Activități	Cine răspunde	Cine evaluaza	Parteneri	Interval (termen)
----------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------	--------------------------	------------------	------------------------------



ATTIVITÀ IN UNITÀ	Mobilitazione del personale didattico per l'aggiornamento professionale	1. Elaborazione delle metodologie di perfezionamento per le classi didattiche	Resp. commissione			15. 10 - 31. 10
		2. Conclusione delle cartelle di iscrizione alle classi didattiche e deposito presso l'I.S.J.	Resp. commissione		Resp. Aree Curricolari	1.10- 31.10
		3. Informazioni sul programma di perfezionamento periodico o una volta ogni 5 anni secondo l'art.33 della Legge 128/1997 e l'iscrizione del personale didattico	Resp. Commissione	Director: Zaharia Maria		Cf. metodologie
		4. Informazioni sul simposio, dibattiti organizzati dal C.C.D.	Commissione			Permanente
		5. Pubblicazione delle informazioni sul Tavolo di Formazione Continua	Commissione			Permanente



		6. Evidența cadrelor didactice care au participat la cursuri de perfecționare și care sunt înscriși la grade didactice	Comisia			Permanent
		7. Actiuni in scopul urmaririi impactului produs de programele de formare	Comisia		Resp. Ariilor Curriculare	
		8. Intocmirea rapoartelor de activitate ale comisiei	Resp. comisiei			Semestrial si anual



COLABORAREA CU C.C.D.	Participarea cadrelor didactice la activități organizate de C.C.D.	Participarea la acțiunile de informare și instruire ale C.C.D. Participarea la simpozioane, manifestări organizate prin C.C.D. Intocmirea raportului cu privire la impactul de formare Analiza de nevoi pentru fundamentarea ofertei CCD	Responsabil Comisie Comisia Responsabil Comisie	Director: Zaharia Maria	Resp. Ariilor Curriculare	semestrial 1.07.2015
--------------------------	---	--	---	-------------------------------	------------------------------	---

Responsabil comisie: Matei Nicoleta Roxana

Director,
Zaharia Maria

GRADINITA NR. 269

TEMATICA ACȚIUNILOR DESFĂȘURATE ÎN CADRUL PROIECTELOR ȘI PARTENERIATELOR EDUCATIONALE DERULATE ÎN ANUL ȘCOLAR 2014-2015

NR. CTR.	PROIECT/ PARTENERIAT EDUCAȚIONAL	TEMA ACȚIUNILOR	PERIOADA	LOC DE DESFĂȘURARE	RESPONSABILI
1.	Proiectul educațional „Micul roman”	Concurs de gastronomie: „A manca nu e rusine cand mananci ce se cuvine”	Decembrie 2014	Gradinita 34	Cadrele didactice si prescolarii
2.	Parteneriat educațional „Stop accidentelor rutiere. Viața are prioritate”	Vizita politistului de proximitate „ Cand, cum si pe unde traversam?”	Martie 2015	Gradinita	Cadre didactice de la grupele mici si grupele mijlocii
		CONCURS DE DESENE „Fapte bune, fapte rele”	Mai 2015	Grădinița	Cadre didactice de la grupa mare



3.	Proiect educațional <i>„Vreau si eu sa cant!”</i>	ACTIVITATI ARTISTICE <i>„In asteptarea lui Mos Craciun”</i>	Decembrie 2014	Sala de festivitati Colegiul DINU LIPATTI	Toate cadrele didactice din grădiniță
		ACTIVITATI ARTISTICE <i>„Razi, copile, e ziua ta”</i>	Iunie 2015	Sala de festivitati Colegiul DINU LIPATTI	Toate cadrele didactice din grădiniță
4.	Proiect educațional <i>„Scoala altfel: Sa stii mai multe, sa fii mai bun ”</i>	EXCURSIE DE O ZI <i>„Cercetasii cei viteji”</i>	6- 10 Aprilie 2015	Jud. Prahova	Cadre didactice, prescolari si parinti
		SPECTACOL DE TEATRU <i>„Invatam prin spectacol”</i>	6- 10 Aprilie 2015	Gradinita	Cadre didactice, prescolari si parinti
		ATELIER DE CREATIE <i>„Ce pot face doua maini dibace”</i>	6- 10 Aprilie 2015	Crayon Club	Cadre didactice, prescolari si parinti
		VIZITA Gradina Zoologica	6- 10 Aprilie 2015	Gradina Zoologica, Baneasa	Cadre didactice, prescolari si parinti
		COLECTARE DE MATERIALE RECICLABILE <i>„Protejam natura”</i>	6- 10 Aprilie 2015	Gradinita	Cadre didactice, prescolari si parinti
5.	Proiect educational <i>„Cu Europa... la joaca”</i>	CONCURS	Noiembrie 2014 Martie 2015	Gradinita	Cadre didactice
6.	Proiect educational	CONCURS ACTIVITATI	TOT ANUL	Gradinita	Cadre didactice, prescolari si parinti



	„Curcubeul schimbarii”				
7.	Parteneriat educational „Festivalul prescolarului”	PROGRAME ARTISTICE	Decembrie 2014 Iunie 2015	Palatul Copiilor Parcul Sebastian	Cadre didactice, prescolari si parinti
8.	Proiect educational national „Prichindei in lumea basmelor”	CONCURS ACTIVITATI	TOT ANUL	Gradinita	Cadre didactice, prescolari
9.	Concurs national „Amintiri din copilarie”	CONCURS	Noiembrie 2014	Gradinita	Cadre didactice, prescolari
10.	Concurs national „Super Piticot”	CONCURS	Noiembrie 2014	Gradinita	Cadre didactice, prescolari
11.	Concurs national „Coloram si invatam”	CONCURS	Noiembrie 2014	Gradinita	Cadre didactice, prescolari

Director,
ZAHARIA MARIA

Responsabil proiecte si programe,
MANCIU FLORENTINA



GRADINITA NR. 269
STR.C-TIN MICULESCU, NR. 12
SECTOR 5, BUCURESTI

TEMATICA SEDINTELOR CU PARINTII

SEMESTRUL I An scolar 2014 - 2015

NR. CRT.	TEMA	DATA
1	Prezentarea analizei Asociatiei de Parinti a Gradinitei de copii nr. 269 Prezentarea analizei starii calitatii activitatii instructiv-educative pe anul scolar 2013-2014. Prezentarea proiectelor si parteneriatelor ce se vor derula in anul scolar 2014- 2015.	Septembrie 2014 Octombrie 2014 Noiembrie 2014
2	Organizare pentru participarea la festivalul Prescolarilor “Vine Mos Nicolae”	Decembrie 2014



	Contributia parintilor la organizarea serbarilor de Craciun	
3	Diseminarea rezultatelor evaluarilor semestriale	Ianuarie 2015

DIRECTOR,

ZAHARIA MARIA



GRADINITA NR. 269
STR.C-TIN MICULESCU, NR. 12
SECTOR 5, BUCURESTI

TEMATICA SEDINTELOR CU PARINTII

SEMESTRUL AL II-LEA
An scolar 2011-2012

NR. CRT.	TEMA	DATA
1	Prezentarea Noului ROFUIP Precizari privind inscrierea copiilor in clasa pregatitoare si in clasa I-an scolar 2015-2016. Prezentarea analizei starii calitatii activitatii instructiv-educative pe Semestrul I	Februarie 2015
2	Prezentarea ofertei de excursii si tabere scolare Prezentarea tematicii activitatilor cuprinse in Saptamana “Saptamana Altfel. Sa stii mai multe, sa fii mai bun”	Martie 2015



3	Impresii legate de desfasurarea activitatilor planificate in cadrul proiectului “Scoala Altfel: Sa stii mai multe, sa fii mai bun” Stabilirea actiunilor desfasurate cu ocazia zilei de 1 iunie si a serbarilor de sfarsit de an.	Aprilie 2015 Mai 2015
---	--	------------------------------

DIRECTOR, ZAHARIA MARIA



European Center of Education

Formazione, Ricerca e Qualità

Sede legale: Via Domenico Comparetti 53 – 00137 ROMA (ITALIA)



Nr. 377/ 10.09.2014

PLANUL OPERATIONAL

PENTRU ANUL SCOLAR 2014 – 2015

GRADINITA NR. 269
DIRECTOR: ZAHARIA MARIA

I. Imbunatatirea si asigurarea calitatii in educatie

Nr. Crt.	OBIECTIVE	ACTIVITATI	TERMEN	RESURSE	RESPONSABILI	INDICATORI DE PERFORMANTA
1.	Organizarea cadrului pentru desfasurarea activitatilor privind calitatea in educatie	Validarea Comisiei de evaluare si asigurare a calitatii in Consiliul Pedagogic.	Noiembrie 2014	- umane	- director; - CA.	- nr. voturilor
		Elaborarea regulamentului de functionare a Comisiei de evaluare si asigurarea calitatii.	Decembrie 2014	- umane	- director; - membrii Comisiei de Evaluare si Asigurarea calitatii.	- existenta regulamentului
		Dezbaterea actelor normative elaborate de ARACIP cu personalul didactic.	Decembrie 2014	- legislatie; - umane.	- director; - responsabila Comisiei de Evaluare si Asigurarea Calitatii.	- informarea personalului
2.	Diseminarea	Informarea personalului	Decembrie	- umane;	- director;	- constientizarea



	<p>informatiilor privind calitatea in educatie si a implicatiilor introducerii la nivelul unitatii</p>	<p>unitatii si a beneficiarilor acesteia (comunitate) privind implicatiile sistemului de management al calitatii la nivelul unitatii (CP, comitetul de parinti).</p> <p>Prezentarea legislatiei specifice in domeniul calitatii in educatie, a strategiilor si procedurilor de implementare si asigurarea transparentei.</p> <p>Infiintarea unui punct de documentare in domeniul educatiei.</p>	<p>2014</p> <p>Decembrie 2014</p> <p>Decembrie 2014</p>	<p>- LEN Managementul calitatii</p> <p>- umane</p> <p>- materiale informative</p>	<p>- responsabila de Comisie de Evaluare si Asigurarea calitatii</p> <p>- director; - responsabila de Comisie de Evaluare si Asigurarea calitatii.</p> <p>- director; - responsabila CEAC</p>	<p>de catre personalul unitatii a consecintelor aplicarii LEN si a Managementului calitatii</p> <p>- respectarea standardelor</p> <p>- punct de documentare</p>
<p>3.</p>	<p>Promovarea sistemului privind asigurarea calitatii</p>	<p>Stabilirea criteriilor si standardelor pentru asigurarea calitatii la nivelul compartimentelor, comisiilor.</p> <p>Elaborarea instrumentelor de autoevaluare la nivelul unitatii.</p>	<p>Decembrie 2014</p> <p>sem. I+II</p>	<p>- umane; - legislatie</p> <p>- umane; - legislatie</p>	<p>- director; - responsabila CEAC</p> <p>- director; - responsabili comisii/ compartimente</p>	<p>- informare; - standarde</p> <p>- adecvare; - respectarea standardelor.</p>



		<p>Intocmirea raportului de autoevaluare privind asigurarea calitatii.</p> <p>Utilizarea rezultatelor autoevaluarii pentru optimizarea functionarii si dezvoltarii gradinitei.</p>	<p>sem. I+II</p> <p>sem. I+II</p>	<p>- date colectate</p> <p>- umane; - date inregistrate</p>	<p>- CEAC</p> <p>- director</p>	<p>- raport de autoevaluare obiectiv</p> <p>- stabilire de masuri ameliorative</p>
4.	Asigurarea formarii cadrelor didactice in scopul introducerii sistemului de asigurare a calitatii	Participarea managerului, responsabilei CEAC la stagii de formare in domeniul Managementul calitatii.	sem. I+II	- umane; -reglemen- tari specifice.	- centre acreditate de formare; - director	- informare; - competente
5.	Evaluarea si consilierea cadrelor didactice in cadrul procesului instructiv - educativ	Efectuarea de asistente de catre director, responsabila activitatii de perfectionare si responsabila CEAC.	sem. I+II	- umane; - grafic asistente	- director; - responsabila activitatii de perfectionare; - responsabila CEAC	- respectarea graficului de asistente ; - inregistrarea rezultatelor.
		Valorificarea concluziilor in	Iunie 2015	- umane;	- director ;	- elaborarea



		<p>cadrul CP in cadrul actiunii: “Bilant la sfarsit de an”.</p> <p>Urmarirea evolutiei performantelor cadrelor didactice utilizand sistemul national de indicatori privind calitatea.</p>	sem. I+II	<p>documentatia CEAC; - datele inregistrate.</p> <p>- mijloace informatizate; - date colectate.</p>	<p>- responsabila CEAC ; - cadre didactice.</p> <p>- director ; - CA.</p>	<p>planului de imbunatatire a activitatii si implementarea de masuri corective.</p> <p>- imbunatatirea performantelor.</p>
6.	<p>Asigurarea perfectionarii si formarii pentru personalul unitatii in scopul introducerii sistemului de asigurare a calitatii</p>	<p>Facilitarea participarii la cursuri de perfectionare si dezvoltare profesionala pentru toate categoriile de personal (didactic, didactic auxiliar, nedidactic).</p>	sem. I+II	<p>- umane; - CA.</p>	<p>- director; - CA.</p>	<p>- numar participanti; - competente; - abilitati.</p>

II. Dezvoltarea relatiilor cu partenerii sociali, comunitatea locala si parintii

Nr. Crt.	Obiective	Activitati	Termen	Resurse	Responsabili	Indicatori de performanta
1.	Cresterea increderii comunitatii in gradinita, ca institutie de invatamant si furnizor de educatie	Elaborarea si prezentarea ofertei educationale a gradinitei in functie de nevoile comunitatii.	Sept. 2014	- umane; - programa; - logistica.	- director - responsabili comisii.	- adecvare.
		Constituirea comitetului de parinti.	Oct. 2014	- raportul sedintelor cu parintii	- director; - cadre didactice.	- legalitate; - adecvare la nevoile unitatii
		Incheierea de parteneriate cu comunitatea cu respectarea legislatiei.	Oct. 2014	- umane; - regulam. de funct. al inv. preuniv.	- director; - CA.	- contracte; - legalitate.
		Realizarea unei analize SWOT si PEST in scopul identificarii nevoilor comunitatii.	Oct. 2014	- date inregistrate prin analiza de nevoi	- director; - CA.	- identificarea nevoilor



	<p>Colaborarea cu institutiile, asociatiile, in domeniul educativ si extrascolar.</p>	Sem. I+II	- umane	- director; - responsabila pentru proiecte educative si extracurriculare	- comunicare
	<p>Derularea unor proiecte nationale si internationale care sa contribuie la ridicarea calitatii activitatii in gradinita: “Sa citim pentru mileniul III”, “EcoGradinita”, “Cu Europa la joaca” etc.</p>	Sem. I+II	- umane; - logistica; - sistem informatizat; - internet.	- director; - responsabila comisiei pentru proiecte educative si extracurriculare	- standarde de calitate; - incadrare in termene; - criteriile de eligibilitate.
	<p>Asigurarea participarii membrilor comunitatii la diferite intalniri, programe, in scopul de a crea situatii de comunicare: dezbateri, mese rotunde lectii deschise, serbari, vizite, excursii etc.</p>	Permanent	- umane; - logistica.	- director ; - cadre didactice.	- colaborare; - comunicare.
	<p>Atragerea familiilor copiilor ca parteneri educationali si implicarea acestora atat in activitatea dominant</p>	Permanent	- umane	- director ; - CA ; - cadre didactice.	- cooperare; - informare; - implicare.



		administrativa, cat si in actul educational.				
		Initierea si desfasurarea unui program de “Educatie a parintilor”.	Sem. II	- umane; - logistica	- director	- informare; - cooperare
		Crearea unui centru de resurse pentru parinti.	Sem. II	- umane; - logistica	- director ; - cadre didactice	- centru resurse
		Organizarea unei zile a parintilor, o zi a “Portilor deschise”, pentru o mai buna informare, implicare, participare la viata unitatii.	Martie 2015	- umane	- director ; - responsabila pentru proiecte educative si extracurriculare ; - cadre didactice.	- implicare; - publicarea unor articole; - mediatizare.
		Derularea unor programe de atragere a resurselor extrabugetare necesare ridicarii calitatii procesului educational.	Sem. I+II	- umane; - logistica.	- director ; - responsabila pentru proiecte educative si extracurriculare ; - cadre didactice.	- colaborare; - dotari; - amenajari.
		Promovarea imaginii gradinitei prin aparitii in presa, participarea la targuri,	Sem. I+II	- umane; - oferta educationala;	- director ; - cadre didactice.	- mediatizare; - popularizare



		expoiziti, festivaluri.		- publicatii		
		Implicarea comunitatii in derularea de proiecte si programe de educatie pentru sanatate, educatie pentru democratie, educatie ecologica.	Perma- nent	- umane; - logistica	- director ; - responsabila pentru proiecte educative si extracurriculare	- colaborare; - informare
		Diseminarea informatiilor si evaluarea derularii proiectelor educationale.	Mai – iunie 2015	- umane; - rapoarte.	- director ; - responsabila pentru proiecte educative si extracurriculare ; - cadre didactice.	- comunicare; - baza de date.
		Elaborarea rapoartelor de evaluare finala a activitatilor desfasurate pe parcursul derularii proiectelor.	Mai – iunie 2015	- umane; - logistica.	- director ; - responsabila pentru proiecte educative si extracurriculare.	- rapoarte; - baza de date; - portofolii.
		Evaluarea intregii activitati desfasurate in parteneriat si prezentarea acesteia in sedintele de analiza, anual si semestrial.	Semes- trial	- umane	- director ; - responsabila pentru proiecte educative si extracurriculare ;	- standarde de calitate



		Stimularea cadrelor didactice in gasirea de solutii de finantare prin sponsorizari sau donatii.	Perma- nent	- umane	- CA - director ; - CA.	- fonduri extrabugetare.
		Negocierea celor mai avantajoase solutii de sprijin comunitar.	perma- nent	- umane	- director ; - CA.	- legalitate

III. Dezvoltarea resurselor umane

Nr. Crt.	Obiective	Activitati	Termen	Resurse	Responsabili	Indicatori de performanta
1.	Eficientizarea, prin realizarea de sarcini concrete a activitatii personalului din unitate pentru asigurarea climatului adecvat de desfasurare a intregii activitati la nivel de unitate.	Actualizarea bazei de date pentru evidenta personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic.	Sept. 2014	2- date statistice	- director; - administrator	- baza de date; - legalitate.
		Acoperirea posturilor conform schemei de incadrare.	Sept. 2014	- logistica; - legislatie.	- director; - administrator	- legalitate; - eficienta.
		Precizarea sarcinilor concrete conform fisei postului.	Sept. 2014	- legislatie	- director; - CA	- legalitate; - adecvare; - informare.
		Precizarea criteriilor de evaluare conform fisei postului pentru fiecare categorie de angajat.	Sept. 2014	- legislatie	- director; - CA.	- criterii stabilite
2.	Cresterea calitatii resurselor umane angajate in vederea indeplinirii scopurilor	Efectuarea analizei de nevoi privind dezvoltarea profesionala pentru toate categoriile de personal.	Sept. 2014	- resurse umane	- director; - CA; - responsabila act. de perfectionare	- obt. de date pe baza de chestionare



	<p>educational si asigurarea calitatii</p>	<p>Analiza activitatii de perfectionare la nivelul comisiei metodice.</p> <p>Diversificarea modalitatilor de perfectionare la nivelul unitatii (activitati demonstrative, dezbateri, mese rotunde), la nivel de sector – cercuri pedagogice, sesiuni de comunicari metodico – stiintifice, schimburi de experienta.</p> <p>Facilitarea participarii la programe de formare, perfectionare si dezvoltare profesionala la nivel de sector, CCD, Colegiul Universitar de Instructori, pe teme ca: “Managementul calitatii”, “Management de proiect”, “Programe de integrare europeana” etc.</p> <p>Parcurgerea de cursuri de initiere</p>	<p>Semes-trial</p> <p>Perma-nent</p> <p>Perma-nent</p> <p>Perma-</p>	<p>- raport activitate</p> <p>-programe activitati; - grafic actiuni</p> <p>- umane; - centre de formare; - oferte de formare</p> <p>- umane;</p>	<p>- director; - resp. act. perfectionare</p> <p>- director ; - resp. act. de perfectionare</p> <p>- director ; - resp. act. de perfectionare</p> <p>- director ;</p>	<p>- rezultatele analizei</p> <p>- informare ; - implicare ; - competente.</p> <p>- informare ; - competente ; - standarde de performanta.</p> <p>- competente;</p>
--	--	--	--	---	---	---



		si insusirea unei limbi de circulatie internationala.	nent	- oferta de formare	- resp. act. de perfectionare	- abilitati.
		Stimularea cadrelor didactice pentru parcurgerea programelor de dezvoltare profesionala pentru completarea studiilor prin furnizori de formare acreditati.	Sem. I+II	- umane; - centre de formare	- director ; - resp. act. de perfectionare	- completarea studiilor
		Orientarea si perfectionarea personalului didactic auxiliar si nedidactic prin intermediul centelor de la nivelul CCD, de la nivelul Ministerului Muncii prin Centrul de formare profesionala a adultilor.	Sem. I+II	- umane; - centre de formare	- director ; - CA.	- informare; - competente; - abilitati
3.	Promovarea relatiilor profesionale si interumane de cooperare si sprijin	Organizarea tuturor activitatilor, a programelor, proiectelor educationale pe principiul activitatii in echipa.	Sem. I+II	- umane	- director; - CA.	- activitate in echipa
		Organizarea unor activitati comune cu intreg personalul: excursii, spectacole celebrarea diverselor evenimente pentru o mai buna cunoastere.	Sem. I+II	- umane	- director; - CA; - tot personalul.	- comunicare interumana.



--	--	--	--	--	--	--

IV. Dezvoltarea bazei materiale si a resurselor umane

Nr. Crt.	Obiective	Activitati	Termen	Resurse	Responsabili	Indicatori de performanta
1.	Realizarea proiectului de buget.	Efectuarea analizei privind necesarul de reparatii si dotari.	Dec. 2014	- date statistice; - analiza; - studiu de piata.	- director; - administrator - CA	- proiectul de buget
2.	Utilizarea corespunzatoare a resurselor financiare in concordanta cu scopurile propuse si prioritatile stabilite.	Stabilirea prioritatilor in solicitarea fondurilor prin proiectul de buget.	Dec. 2014	- date; - analiza.	- director; - administrator - CA	- criterii
3.	Intretinerea si exploatarea judicioasa a bazei materiale	Asigurarea functionarii permanente si integrale a intregii baze materiale. Antrenarea intregului personal, a	Permanent Permanent	- umane - umane	- director; - administrator - director;	- functionare la capacitate maxima - implicare;



		copiilor, a parintilor in pastrarea bazei materiale existente si completarea si imbunatatirea acesteia.			- CA.	- fonduri extrabugetare
4.	Identificarea surselor de finantare extrabugetare	Implicarea partenerilor educationali in actiuni de dotare si amenajare: imbogatirea fondului de carte pentru completarea bibliotecii, completarea bazei materiale cu material didactic eficient si functional, completarea mobilierului.	Permanent	- umane	- director; - cadre didactice.	- fonduri extrabugetare

DIRECTOR,
ZAHARIA MARIA

**GRADINITA NR. 269
SECTOR 5, BUCURESTI**

Nr. 450 / 16.10.2014

PLAN MANAGERIAL AN SCOLAR 2014 – 2015

DOMENIUL	OBIECTIVE	ACTIVITATI – MASURI	RASPUNDE	TERMENE	RESURSE MATERIALE	RESURSE UMANE	INDICATORI DE PERFORMANTA	RISCURI
I.CURRICULUM <u>PROIECTARE</u>	1.Cunoasterea si aplicarea documentelor de politica educationala respectand modificarile legislative; Prezentarea ofertei educationale.	-Intocmirea raportului de analiza pentru anul scolar 2013 – 2014. -Elaborarea si promovarea ofertei educationale in randul beneficiarilor (cererile parintilor pentru activitate optionale). -Intocmirea documentelor manageriale. -Elaborarea graficelor si a tematicii pentru Consiliul Pedagogic, Consiliul de Administratie Activitatea de perfectionare, Activitati extracurriculare.	Director Cadre didactice Prof. specialitate Director Cadre didactice Parinti Director	15-30. 09.2014 15-30. 09.2014 Inceputul anului scolar	Programe raportari, date colectate anterior. Programe elaborate de profesori de specialitate Cereri Logistica CP,CA,Comisia de disciplina si celelalte comisii prevazute in Regulamentul de organizare si functionare.	Cadre didactice Prof de specialitate Cadre didactice Prof de specialitate Cadre didactice	Cuprinderea activitatii pe toate domeniile. Obiectivele activitatilor optionale sa fie corelate cu cele de referinta din Curriculum. Mobilizarea personalului in functie de opinii si valorificarea aptitudinilor.	Posibile carente in realizarea obiectivelor si in desfasurarea act. propuse. Neimplicarea cadrelor didactice in procesul decizional.



<u>ORGANIZARE</u>		-Coordonarea activitatii didactice in vederea corelarii obiectivelor stabilite la nivel national cu cele la nivel de unitate, in functie de resursele proprii.	Director Cadre didactice	Octombrie 2014	Curriculum Documente MECTS	Cadre didactice	Corelarea obiectivelor stabilite la nivel de unitate cu cele stabilite la nivel national.	
		-Elaborarea la nivelul comisiei pentru curriculum a documentelor de proiectare a activitatii instructiv – educative pe nivelul I si nivelul II, in functie de cerintele curriculumului, de abordarea integrata a continuturilor, de specificul grupei, de particularitatile de varsta si individuale.	Director Comisia pentru Curriculum	Octombrie 2014	Curriculum Plan de invatamant	Cadre didactice	Modul eficient de aplicare a documentelor de proiectare.	
		-Elaborarea programului de formare in functie de oferta de formare a CCD si in functie de solicitarea cadrelor didactice.	Director Cadre didactice	Pe tot parcursul anului	Cursuri in cadrul Universitatii Bucuresti, CCD si altele	Cadre didactice	Management al clasei de calitate.	Neimplicarea cadrelor didactice.
		-Constituirea comisiilor de lucru la nivelul unitatii si tematica activitatilor. -Actualizarea regulamentului de ordine interioara. -Actualizarea statului de personal in colaborare cu serviciul normare salarizare ISMB.	Director Consiliul de Administratie Consiliul Profesoral	Septembrie 2014	Regulamente	Cadre didactice	Responsabilitatea personalului si indeplinirea sarcinilor care au fost atribuite in cadrul comisiilor. Respectarea legislatiei.	Neindeplinirea sarcinilor.
		-Asigurarea cu toate documentele scolare necesare pentru buna desfasurare a activitatii instructiv – educative.	Director Responsabil CM Cadre didactice	Saptamanal	Regulamente Metodologii Auxiliare didactice Curriculum	Cadre didactice	Completarea corecta si la timp a documentelor juridice si scolare.	Studierea in mica masura a curriculumului, obiective nerealizate.
		-Organizarea procesului de predare, invatare, evaluare in conformitate cu	Cadre didactice	Saptamanal	Curriculum Logistica	Cadre didactice	Realizarea unui proces instructiv educativ de inalta	



<p><u>COORDONARE</u> <u>MONITORIZARE</u></p>	<p>3. Conceperea ofertei educationale.</p>	<p>particularitatile de varsta si individuale ale copiilor, selectand continuturile avand ca punct de pornire rezultatele testarii initiale.</p>					calitate.	
		<p>-Organizarea diverselor concursuri cu prescolarii. Asigurarea logisticii si pregatirea activitatilor in cadrul CM.</p>	<p>Director Coordonator Proiecte si Programe</p>	<p>Lunar</p>	<p>Diverse regulamente de participare</p>	<p>Cadre didactice Copii</p>	<p>Obtinerea de rezultate deosebite, premii.</p>	<p>Participare scazuta.</p>
		<p>-Asigurarea necesarului de auxiliare curriculare. Asigurarea aplicarii corecte a documentelor curriculare la toate grupele.</p>	<p>Director Comisie Curriculum</p>	<p>Octombrie 2014</p>	<p>Auxiliare curriculare Reglementari MECS</p>	<p>Responsabil CM</p>	<p>Folosirea eficienta a auxiliarelor curriculare.</p>	<p>Lipsa auxiliarelor curriculare.</p>
		<p>-Verificarea aplicarii corecte a curriculumului in gradinita de copii, a proiectarii activitatii didactice in conformitate cu acesta.</p>	<p>Director Responsabil CM</p>	<p>Saptamanal</p>	<p>Metoda proiectelor Curriculum</p>	<p>Cadre didactice</p>	<p>Continuturi si strategii didactice care sa asigure o buna desfasurare a activitatilor integrate. Planificare pe teme anuale si proiecte.</p>	<p>Ineficienta activitatii desfasurate.</p>
		<p>-Monitorizarea aplicarii testarii initiale, formative continue si finale pe nivel I, II si categorii de activitati, a inregistrarii rezultatelor si stabilirea masurilor ameliorative.</p>	<p>Director Responsabil CM Cadre didactice</p>	<p>15-26. 09.2014 Pe parcursul anului</p>	<p>Criterii de observare si evaluare stipulate in ghid Alte materiale auxiliare</p>	<p>Cadre didactice Copii</p>	<p>Aplicare pe comportamente si domenii.</p>	<p>Evaluare incorecta.</p>
		<p>-Monitorizarea derularii activitatilor optionale in concordanta cu resursele existente, logistica didactica, disponibilitatile copiilor si optiunile parintilor.</p>	<p>Director Responsabil CM</p>	<p>Pe tot parcursul anului scolar</p>	<p>Programe realizate de profesorul de specialitate si avizate de inspectorul de specialitate.</p>	<p>Profesor de specialitate Cadre didactice Copii</p>	<p>Dobandire de noi cunostinte si comportamente.</p>	<p>Numar redus de participanti la activitatile optionale.</p>
<p>Monitorizarea modulului de utilizare a mijloacelor informatizate in procesul de</p>	<p>Director Cadre didactice</p>	<p>Pe tot parcursul anului</p>	<p>Mijloace moderne de invatamant</p>	<p>Cadre didactice</p>	<p>Competenta cadrului didactic.</p>	<p>Rezultate slabe in activitate.</p>		



<u>CONTROL EVALUARE</u>	4. Utilizarea unui sistem de evaluare corespunzator, focalizat pe calitate si nu pe cantitate;	<p>predare, invatare, evaluare.</p> <p>-Urmărirea asigurării calitatii educatiei, a managementului la nivelul clasei la nivelul CM si a fiecarui cadru didactic in parte;</p> <p>-Parcurgerea ritmica a curriculumului;</p> <p>-Analiza obiectiva a nivelului de pregatire a copiilor, cu stabilirea masurilor ameliorative;</p> <p>-Evaluarea nivelului de cunostinte, priceperi, deprinderi si abilitati, a capacitatii de utilizare a acestora, prin intreaga activitate instructiv – educativa (in toate cele patru etape);</p> <p>-Controlul evaluării formative continue, pe grupe de varsta si categorii de activitati;</p>	Director Responsabil CM	Pe tot parcursul anului	Curriculum, Reglementari MECTS,		Realizarea obiectivelor propuse pe domenii de activitate,	Pasivitatea cadrelor didactice
	5. Realizarea obiectivelor din curriculum pentru invatamant prescolar in vederea continuitatii intre gradinita si scoala.	<p>-Modul in care este valorificat jocul pentru dezvoltarea cognitiva, psihomotrica, socio – emotionala;</p> <p>-Formarea de priceperi si deprinderi, capacitati si abilitati in vederea integrării corespunzatoare in clasa I;</p> <p>-Promovarea implicării active a fiecarui copil in procesul de invatare si sprijinirea copilului sub toate aspectele: cognitiv, psiho – motric, emotional.</p> <p>- Mediatizarea tuturor</p>	Cadrele didactice	Pe tot parcursul anului	Asistente la clasa, Documente scolare	Cadre didactice Copii	Obtinerea transferului de cunostinte in situatii concrete	Insusirea greaie a priceperilor, deprinderilor si abilitatilor de catre copii
		Director CEAC	Pe tot parcursul anului	Caietele speciale individuale Metodici si alte materiale de specialitate Fisa psihopedagogica CM CP	Prescolari – nivel II Cadre didactice inv. si primar	Evolutia individuala a copiilor d.p.d.v. cognitiv, psihomotric si socio-emotional pentru scoala. Valorificarea maximala a resursei umane.	Nerespectarea particularitatilor de varsta si individuale ale copiilor.	
		Director Responsabil CM	Pe tot parcursul anului	Formatori CCD Universitatea din Bucuresti Materiale de specialitate	Cadre didactice	Formarea si perfectionarea continua a tuturor cadrelor didactice din unitate.	Ritmul lent de dezvoltare. Inadaptabilitate la sistemul scolar.	
		Cadrele	Semestrial		Cadre		Prezenta	



<p><u>FORMARE, DEZVOLTARE PROFESIONALA SI PERSONALA</u></p> <p><u>FORMAREA, DEZVOLTAREA ECHIPELOR</u></p> <p><u>NEGOCIAREA, REZOLVAREA CONFLICTELOR</u></p>	<p>6. Asigurarea calitatii in educatie prin programe de perfectionare si formare continua</p> <p>7. Asigurarea calitatii in educatie prin colaborarea comisiilor de lucru.</p> <p>8. Asigurarea unui climat educational adecvat in vederea desfasurarii procesului instructiv educativ.</p>	<p>rezultatelor ale activitatilor cu copiii si incurajarea permanenta de obtinere a altor rezultate.</p> <p>Stimularea cadrelor didactice in vederea parcurgerii cursurilor de formare si perfectionare periodica cerute de noutatile aparute in domeniu si posibilitatea de a obtine gradatie de merit, gradatie "Gh. Lazar" si altele.</p> <p>-Organizarea comisiilor pe probleme; organizarea CM si in principal a comisiei pentru Curriculum.</p> <p>Asigurarea unui climat de munca eficient in folosul copiilor, beneficiarii sistemului educational. Sprijinirea initiativelor cadrelor didactice si aplanarea eventualelor conflicte.</p>	<p>didactice ale grupelor</p> <p>Directorul Responsabil CM</p> <p>Directorul CP si CA</p> <p>Directorul CP si CA</p>	<p>Septembrie 2014</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	<p>ROFUIP Legislatie</p> <p>Comunicare Regulamentul intern Legislatie</p> <p>Curriculum Auxiliare</p>	<p>didactice</p> <p>Cadre didactice</p> <p>Cadre didactice</p> <p>Cadre didactice Copii</p>	<p>Profesionalism</p> <p>Flexibilitate Comunicare Acceptare</p> <p>Profesionalism</p>	<p>scazuta – cauze medicale.</p> <p>Lipsa perfectionarii si a formarii.</p> <p>Colaborare redusa intre comisii</p> <p>Mentinerea conflictelor</p>
<p>II.MANAGEMENT</p> <p><u>PROIECTARE</u></p>	<p>1. Asigurarea si mentinerea asistentei manageriale si de specialitate</p>	<p>Actualizarea regulamentului intern, dezbaterea lui ca proiect in plen si luarea la cunostinta de catre personalul unitatii.</p> <p>Centralizarea cererilor si constituirea grupelor de copii pentru activitatile optionale.</p>	<p>Director</p> <p>Director Cadre didactice Profesor de specialitate</p>	<p>Septembrie 2014</p> <p>30.09.2014</p>	<p>ROFUIP si regulamentul intern</p> <p>Catalog</p>	<p>Personalul unitatii</p> <p>Grupe de copii</p>	<p>Respectarea cu strictete a regulamentului intern</p> <p>Respectarea cadrului legislativ de desfasurare a optionalelor.</p>	<p>Indisciplina</p> <p>Pasivitatea</p>



ORGANIZARE		Intocmirea documentelor necesare pentru desfasurarea optionalelor.	Comitetul de parinti Director	30.09.2014	Contracte conform legislatiei in vigoare, documentele de functionare ale firmei.	Programe	Implicarea personalului si valorificarea aptitudinilor.	cadrelor didactice.
		Constituirea comisiilor de lucru. Emiterea de decizii specifice.	Director CP si CA	Septembrie 2014	ROFUIP si legislatia in vigoare.	Personalul unitatii.	Indeplinirea sarcinilor.	Neasumarea raspunderii actului decizional.
	2. Elaborarea proiectului de planului de scolarizare	Elaborarea proiectului planului de scolarizare. Asigurarea folosirii resurselor umane, materiale si financiare in vederea realizarii obiectivelor educationale. Acoperirea posturilor conform schemei de incadrare si statutului de functii aprobat de ISMB. Intocmirea proiectului de buget.	Directorul Contabilul	Pe parcursul anului scolar	Regulamente Informari ISMB Legislatie Normative in vigoare	Personalul unitatii	Informare complexa pe domenii de activitate	
	3.Cresterea eficientei activitatii de indrumare si control;	Sedinta de raport general privind starea si calitatea activitatii desfasurate in gradinita in anul scolar 2013-2014 si prezentarea PROIECTULUI PLANULUI MANAGERIAL OPERATIONAL pentru anul scolar 2014 - 2015 Realizarea cu succes a proiectului de dezvoltarea al unitatii.	Directorul Contabilul	Noiembrie Decembrie 2014	Norme metodologice	Personalul unitatii	Eficientizarea optima a spatiului educational.	
			Director	7.10.2014	Documente specifice : raport, proiect Planului Managerial, Planul de masuri.	Personalul unitatii.	Principiul competentei si continuitatii.	Neprezentarea documentului managerial tuturor factorilor implicati in procesul instructiv-educativ.
	4. Realizarea mediului educational pentru o buna	Pregatirea unitatii in vederea deschiderii in bune conditii a anului scolar. Asigurarea resurselor umane	Directorul Administratorul Asistent medical	Septembrie 2014 Permanent	Materiale didactice variate Baza logistica Jucarii, jocuri si	Personalul unitatii	Eficienta	Cadre didactice necalificate



COORDONARE MONITORIZARE	desfasurare a activitatii prescolarilor	si materiale necesare desfasurarii activitatii in unitate. Constituirea grupelor respectand criteriul varstei pe nivele. Repartizarea cadrelor didactice la grupe.	Directorul CP si CM	01.09.2014	aparate de joaca	Cadre didactice	Repartizarea pe nivele de varsta.	Numar ridicat de copii la grupa.
		Asigurarea unui sistem clar privind circulatia informatiei. Asigurarea aplicarii planului de invatamant, a curriculumului.	Directorul CP	Permanent	Registru PV	CP	Eficienta procesului instructiv educativ.	Plafonare
		Propunerea si validarea cadrelor didactice, membrii ai CA in Consiliul Profesorat, precum si desemnarea a doi reprezentanti ai Comitetului de parinti. Elaborarea fiselor posturilor pentru personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic. Intocmirea contractelor de munca pentru personalul didactic nou angajat si inaintarea catre ISMB spre aprobare. Repartizarea cadrelor didactice la clasa pe principiul competentei si continuitatii.	Directorul CA	15.10.2014	Logistica	CA		Neimplicarea cadrelor didactice.
			Director		Ghidul Directorului	CA	Eficientizarea activitatii	
	5. Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale, financiare in vederea atingerii scopurilor educationale;	Asigurarea consilierii la nivelul intregului personal. Monitorizarea asigurarii conditiilor optime de desfasurare a activitatii instructiv – educative si continua modernizare a acesteia.	Directorul Consilierul scolar	Permanent	Norme MECS Reglementari	Personalul din unitate	Dobandire si aprofundare de cunostinte metodice, psihopedagogice si de specialitate.	Probleme personale.
				Permanent	Cursuri periodice	Personalul	Asigurarea	Dezinteres.



CONTROL EVALUARE	6. Prelucrarea actelor normative specifice emise de MECTS sau alte institutii abilitate cu urmarirea respectarii prevederilor legale. Dezvoltarea manageriala si institutionala 6.Optimizarea desfasurarii activitatilor instructiv-educative	Monitorizarea activitatii de formare continua a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic. Asigurarea calitatii in educatie. Monitorizarea, elaborarea concluziilor in urma asistentelor la clasa in cadrul CP, pentru inlaturarea eventualelor disfunctionalitati precum si pentru cresterea performantelor.	Directorul Resp. cu dezv. Profesionala.		Activitati la gradinitei.	transferului de cunostinte in practica. Certificarea cursurilor.		
		Monitorizarea aplicarii Regulamentului intern. Monitorizarea starii de sanatate a copiilor in colaborare cu cadrele didactice, asistenta unitatii si medicul unitatii. Monitorizarea respectarii normelor de SSM si CTPSI.	Director CA Responsabilii de comisii.	Permanent	Regulamentul Intern. Documente de specialitate. Legislatie. Planificare tematica. Fise instructaj.	Personalul gradinitei.	Siguranta si protectie la locul de munca.	Abateri.
		Extinderea preocuparilor in directia atragerii de fonduri extrabugetare si folosirea acestora in scopul dezvoltarii ofertei manageriale si institutionale a unitatii. Asigurarea respectarii legislatiei, utilizarea resurselor bugetare si extrabugetare conform cu legislatia in vigoare.	Comitetul de parinti. CA Directorul	Permanent		Cadre didactice Comitet parinti	Imbogatirea si modernizarea bazei logistice.	Dezinteresul pentru unitatile de invatamant.
		Desfasurarea ritmica a asistentelor conform graficului de asistente, inregistrarea constatarilor si recomandarilor. Evaluarea activitatii fiecarui	Directorul	Permanent	Graficul asistentelor Fisa de evaluare si date de	Cadre didactice Personalul unitatii	Calitate. Obtinerea calificativului maxim.	Nerespectarea fisei postului si a



FORMARE, DEZVOLTARE PERSONALA PROFESIONALA	7. Insusirea de noi competente didactice si metodice.	compartiment si salariat. Acordarea calificativelor anuale in baza ansamblului de date oferit de control si in baza rapoartelor de autoevaluare.	CA	2014 Iunie 2015	control.			altor sarcini.
		Stabilirea masurilor de ameliorare si inlaturarea disfunctionilor.	Directorul CA	Permanent	Indrumare si control	Personalul unitatii	Inexistenta disfunctionilor.	Refuzul masurilor ameliorative.
		Utilizarea eficienta a spatiului educational in salile de grupa.	Directorul Cadrele didactice	Permanent	Baza logistica	Cadre didactice Copii.	Exploatarea maxima a spatiului existent.	Numar mare de copii la grupa.
FORMAREA, DEZVOLTAREA ECHIPELOR	8. Mentinerea unui climat socio-afectiv si moral in cadrul colectivului.	Asigurarea mentinerii conditiilor igienico – sanitare in unitate. Modul in care sunt respectate normele CTPSI si SSM.	Directorul Administratorul Asistenta medicala.	Permanent Periodic	Materiale pentru igienizare. Dotarea pichetului PSI, instructaj . Aplicatii.	Personalul unitatii si copii. Personal autorizat.	Insusirea regulilor si a masurilor specifice.	
		Stimularea intregului personal de a participa la diverse forme de perfectionare pentru dezvoltarea aptitudinilor si atitudinilor socio-profesionale.	Director Resp. dezv. prof.	Permanent.	Formatori CCD Universitatea din Bucuresti Materiale de specialitate	Personalul unitatii	Calitate pentru un invatamant modern	Proces instructiv educativ sub nivelul impus de standardele actuale.
NEGOCIEREA, REZOLVAREA CONFLICTELOR	9. Pastrarea disciplinei si a responsabilitatii.	Promovarea colaborarii in colectiv, acordarea de atentie opiniilor colegilor tinand seama de observatiile lor.	Director CA	Permanent	Interrelatare pe orizontala si pe verticala. Baza logistica.	Personalul gradinitei si beneficiarii educatiei.	Climat socio-afectiv propice desfasurarii activitatii.	
		Luarea de atitudine fata de eventualele situatii negative, cu discretie si profesionalism. Monitorizarea, negocierea si rezolvarea disfunctionalitatilor pentru preintampinarea de	CA Comisia de cercetare disciplinara Directorul	De cate ori este cazul	Controlul periodic, Evaluare	Membrii com. de cercetare disciplinara si persoanele implicate	Activitati desfasurate fara evenimente disciplinare.	Personal indisciplinat



		conflicte. Argumentarea si negocierea, daca este cazul unor calificative acordate.							
III.RESURSE UMANE	<i>PROIECTARE</i>	1.Asigurarea cunoasterii legii, ordinelor, metodologiilor, actelor normative privind incadrarea perfectionarea si evaluarea cadrelor didactice personalului didactic auxiliar si nedidactic;	Crearea si actualizarea continua a bazei de date pentru evidenta personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic.	Director Administrator	Oct.2014	Date statistice Logistica	Personalul gradinitei	Eficienta	Lipsa documentelor personale.
			Precizarea criteriilor de evaluare conform fisei postului pentru fiecare categorie de personal.	Director CA	Oct. 2014	Fisa de evaluare	Personalul gradinitei		
			Proiectarea programului de formare in raport cu solicitarile cadrelor didactice si oferta de formare. Proiectarea programului de perfectionare la nivelul comisiei metodice.	Director Resp. CM	Cand sunt solicitari	Legislatie Oferta de formare si perfectionare	Cadre didactice	Dezvoltare profesionala.	Neimplicare.
			Actualizarea statului de functii.	Director Administrator		Instructiuni conform legislatiei in vigoare	Personalul unitatii		
<i>ORGANIZARE</i>	2.Cresterea calitatii resurselor umane angajate in vederea indeplinirii scopurilor educationale si asigurarea calitatii;	Acoperirea posturilor conform schemei de incadrare.	Director	Sem I+II	Reglementari	Cadrele didactice			
		Asigurarea participarii la sedintele Comisiei metodice a cadrelor didactice pentru informarea acestora cu privire la noua legislatie, cunoasterea documentelor la nivelul grupei.	Director Resp. CM	Sem I+II	Legislatie Documente	Cadre didactice	Asigurarea calitatii resurselor umane	Neimplicare.	
		Diversificarea modalitatilor de perfectionare la nivelul CM	Director Resp. CM	Permanent	Grafice si actiuni	Cadrele didactice	Interes ridicat pentru dezvoltare	-	



COORDONARE, MONITORIZARE	3. Incadrarea, perfectionarea si evaluarea personalului pe baza actelor normative aflate in vigoare.	(activitati demonstrative, dezbateri), la nivel de sector – cercuri pedagogice sesiuni de comunicari metodic – stiintifice, schimburi de experienta, in vederea asigurarii finalitatilor educative ale procesului educational.					profesionala	
		Transmiterea catre IS5 si ISMB a modificarilor survenite in incadrarea personalului.	Directorul	Oct. 2014	Reglementari	Cadrele didactice		
		Monitorizarea dezvoltarii profesionale si a formarii continue, pentru dezvoltarea competentelor profesionale si manageriale.	Directorul Resp. CM	SEM I-II	Reglementari	Cadrele didactice		
		Monitorizarea participarii la programele de formare, perfectionare si dezvoltare profesionala organizate la nivel de unitate – comisii metodice.	Directorul Resp. CM	Permanent	Reglementari	Cadrele didactice		
CONTROL EVALUARE	4. Eficienta resursei umane si reglementari privind incadrarea personalului	Monitorizarea participarii la programele de formare perfectionare si dezvoltare profesionala organizate la nivel de sector, CCD si Universitatea din Bucuresti.	Directorul Resp. CM	Permanent	Metodologii MECTS Oferta	Cadrele didactice		
		Respectarea reglementarilor in vigoare privind incadrarea de personal.	Director Comisia de Incadrare si salarizare	Sem I-II	Grila de incadrare Decizii	Personalul gradinitei		
		Evaluarea activitatii de perfectionare si formare a intregului personal (didactic, didactic auxiliar si nedidactic).	Directorul CA	Semestrial	Indrumare control	si Personalul gradinitei	Pregatire aprofundata	
		Efectuarea de asistente in	Directorul	Sem I-II	Planificare	Cadrele	O buna formare	Dezinteres.



<p><i>FORMARE, DEZVOLTARE PROFESIONALA SI PERSONALA</i></p> <p><i>FORMAREA, DEZVOLTAREA ECHIPELOR</i></p> <p><i>NEGOCIEREA, REZOLVAREA CONFLICTELOR</i></p>	<p>5.Corelarea activitatii din domeniul resurselor umane de la nivelul unitatii cu activitatile la nivel de sector si conform ofertei CCD.</p>	<p>special cadrelor didactice debutante, in vederea consilierii acestora.</p> <p>Stimularea cadrelor didactice pentru a participa la programe de perfectionare si dezvoltare profesionala organizate de MECTS, CCD, alte institutii de invatamant superior.</p> <p>Asigurarea cunoasterii cadrului legislativ si a reglementarilor in vigoare privind cariera didactica – grade didactice, perfectionare periodica obligatorie, recunoasterea gradelor didactice.</p> <p>Cooptarea si formarea unei echipe didactice cu performante profesionale in comisia pentru curriculum.</p> <p>Asigurarea unui climat de munca eficient pentru evitarea situatiilor conflictuale care pot aparea in unitate.</p>	<p>Resp. CM</p> <p>Directorul Resp. Comisiei de perfectionare</p> <p>Diectorul</p> <p>Directorul CP Resp. CM</p> <p>Directorul CA Comisia disciplina de</p>	<p>SEM I+II</p> <p>Sem I+II</p> <p>Septembrie 2014</p> <p>Permanent</p>	<p>Proiecte de activitate Catalogul grupei</p> <p>Curs de formare Documente de specialitate</p> <p>Metodologia obtinerii gradului didactic</p> <p>Comunicare</p>	<p>didactice</p> <p>Cadre didactice</p> <p>Cadre didactice</p> <p>Personalul gradinitei</p>	<p>profesionala.</p> <p>Acceptare.</p> <p>Informare corecta – promovare</p> <p>Activitati desfasurate fara evenimente.</p>	<p></p> <p>Plafonare</p> <p>Indisciplina</p>
<p>IV.RESURSE MATERIALE</p> <p><i>PROIECTARE</i></p>	<p>1.Asigurarea respectarii legalitatii in intreaga activitate administrativa si financiar contabila;</p>	<p>Efectuarea analizei privind necesarul de reparatii curente, dotari si investitii.</p> <p>Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate pentru anul scolar in curs.</p>	<p>Director Administrator</p> <p>Director Administrator</p>	<p>Decembrie 2014</p> <p>Septembrie 2014</p>	<p>Logistica</p> <p>Documente necesare</p>	<p>Director Administrator</p> <p>Director Administrator</p>	<p>O buna gestionare.</p> <p>Asigurarea eficienta a tipizatelor</p>	<p>Dezinteres</p>



ORGANIZARE	2. Intocmirea proiectului de buget.	Elaborarea proiectului de buget si cheltuieli si celui de achizitii	Director Administrator CA	Sem I	Rapoarte	Consiliul de Administratie		
	3. Asigurarea respectarii legalitatii in intreaga activitate administrativa si financiar contabila;	Stabilirea prioritatilor in solicitarea fondurilor prin proiectul de buget. Asigurarea functionarii permanente si integrale a intregii baze materiale. Intocmirea si verificarea periodica a inventarului unitatii. Identificarea de surse extrabugetare de finantare.	Director Administrator Comisie de inventariere	Sem I Noiembrie decembrie 2014	Documente Patrimoniu Fise de inventariere	Administrator CA Comisie inventariere	Obtinerea fondurilor	
COORDONARE MONITORIZARE	4. Gestionarea eficienta a resurselor materiale.	Monitorizarea utilizarii eficiente a finantarii de la buget.	Director Administrator	Anual	Documente	CA	Utilizare eficienta a fondurilor	Lipsa fondurilor
CONTROL EVALUARE	5. Asigurarea respectarii legalitatii in intreaga activitate administrativa si financiar contabila;	Evaluarea activitatii compartimentului financiar (administrator) in vederea respectarii legislatiei in vigoare si a termenelor stabilite.	Serviciul Contabilitate Administrator Director	Periodic	Rapoarte Documente	CA	Activitate financiara corecta.	Evaluare gresita.
FORMARE, DEZVOLTARE PROFESIONALA SI PERSONALA	6. Gestionarea eficienta a resurselor umane;	Asigurarea participarii la cursuri de management financiar si alte perfectionari pentru personalul didactic auxiliar.	Administrator	Periodic	Support de curs	Administrator		
FORMAREA, DEZVOLTAREA ECHIPELOR	7. Fluidizarea fluxului informational pe orizontala si verticala;	Asigurarea lucrului in echipa pe comisii, pentru o buna gestionare si functionare a intregii baze materiale.	Director Comisii de lucru	Permanent	Logistica	Personalul gradinitei		



NEGOCIAREA, REZOLVAREA CONFLICTELOR	8.Gestionarea eficienta a resurselor materiale.	Argumentarea utilizarii resurselor materiale la nivelul unitatii pentru evitarea oricaror disfunctii.	CA Director Comisie de disciplina	Cand este cazul	Depinde de caz	Comisie de disciplina Persoane implicate	Activitate fara evenimente negative.	Nerespectarea regulilor.
V.ACTIVITATEA IN PARTENERIAT PROIECTARE	1.Colaborarea cu institutii specializate in derularea de proiecte;	Planificarea activitatii de colaborare cu Consiliul Local, parintii, scoala, politia, biserica, Asociatia pentru familie. Stabilirea si utilizarea sistemului informational in toate sensurile, pe orizontala si verticala.	Director Responsabil cu si proiecte programe	Pe parcursul anului scolar	Planificari Tematici	Cadre didactice	Autonomie.	Izolare.
ORGANIZARE	2.Coordonarea si organizarea activitatii de parteneriat;	Elaborarea rapoartelor de evaluare finala a activitatilor desfasurate pe parcursul derularii proiectelor.	Responsabil cu si proiecte programe Director	Finele anului scolar	Rapoarte de evaluare	Cadre didactice	Evaluare eficienta	Evaluare eronata.
		Incheierea de parteneriate cu comunitatea cu respectarea legislatiei.	Director Responsabil cu si proiecte programe	Permanent	Suporturi teoretice	Cadre didactice Parinti	Responsabilitate din partea cadrelor didactice.	Neimplicare.
		Colaborarea cu institutii, asociatii, in domeniul educativ si extrascolar. Asigurarea participarii membrilor comunitatii – familia, scoala, Consiliul Local, biserica, politia, la diferite intalniri si programe in scopul de a crea situatii de comunicare. Atragerea familiilor copiilor ca parteneri educationali si implicarea acestora atat in activitatea dominant administrativa, cat si in actul educational.	Director Cadre didactice Comunitate	Pe tot parcursul anului	Suporturi teoretice de parteneriate Comunicare	Cadre didactice Parinti Copii	Influente educative ale factorilor externi.	Colaborare scazuta.



<p><i>COORDONARE, MONITORIZARE</i></p>	<p>3. Dezvoltarea strategiilor de implicare a comunitatii locale in activitatii unitatii.</p>	<p>Coordonarea, monitorizarea, diseminarea informatiilor si evaluarea derularii proiectelor educationale. Colaborarea cu IS5, coordonatori de proiect la nivel ISMB, pentru initierea derularea si monitorizarea proiectelor la nivel de unitate, dar si a activitatilor educative si extracurriculare. Identificarea si valorificarea resurselor comunitatii.</p>	<p>Director Responsabil Proiecte programe si</p>	<p>Pe tot parcursul anului</p>	<p>Documente</p>	<p>Cadre didactice Copii Comunitate</p>	<p>Functionarea gradinitei fara evenimente negative.</p>	<p>Sprijin scazut din partea comunitatii locale.</p>
<p><i>CONTROL EVALUARE</i></p>	<p>4. Coordonarea si evaluarea activitatii de parteneriat;</p>	<p>Evaluarea intregii activitati desfasurate in parteneriat si prezentarea acesteia in sedintele de analiza, anual si semestrial. Evaluarea pe tot parcursul desfasurarii lor a proiectelor derulate.</p>	<p>Director Responsabil Proiecte programe si</p>	<p>Semestrial</p>	<p>Rapoarte Baza de date</p>	<p>Cadre didactice Comunitate</p>	<p>Importanta gradinitei ca factor principal de educatie pentru copiii prescolari.</p>	<p>Stoparea derularii proiectului din diferite motive.</p>
<p><i>FORMARE, DEZVOLTARE PROFESIONALA SI PERSONALA</i></p>	<p>5. Implicarea cadrelor didactice in obtinerea de finantare extrabugetara.</p>	<p>Stimularea cadrelor didactice in aplicarea pentru burse tip Comenius, gradatii de merit, gradatie Ghe. Lazar. Stimularea cadrelor didactice in gasirea de solutii de finantare prin sponsorizari sau donatii.</p>	<p>Director CA</p>	<p>Permanent</p>	<p>Oferta programme Fisa de evaluare</p>	<p>Cadre didactice</p>		
<p><i>FORMAREA, DEZVOLTAREA ECHIPELOR</i></p>	<p>6. Dezvoltarea strategiilor de implicare a comunitatii locale in activitatii unitatii.</p>	<p>Organizarea unei « Zile a Parintilor », o zi a portilor deschise pentru o mai buna informare, implicare, participare la "viata" unitatii. Participarea pe grupe de lucru pe parcursul derularii proiectelor.</p>	<p>Director Cadre didactice</p>	<p>Octombrie 2014</p>	<p>Proiecte de lectie Materiale didactice</p>	<p>Cadre didactice Copii Parinti</p>	<p>Colaborare eficienta</p>	



NEGOCIEREA, REZOLVAREA PROBLEMELOR	7. Dezvoltarea strategiilor de implicare a comunitatii locale in activitatii unitatii.	Negocierea celor mai avantajoase conditii de sprijin comunitar.	Director CA	Permanent	Comunicare	Cadre didactice	Solutii optime	Implicare redusa din partea cadrelor didactice.
VI.IMAGINE	1.Mentinerea si construirea unei imagini pozitive a gradinitei in comunitatea locala prin calitatea actului educational.	Desfasurarea si organizarea unor activitati diverse cu caracter educational pentru pastrarea unei imagini pozitive a gradinitei.	Director Colectivul didactic	Permanent	Tematici Oferta educationala Expozitii tematice Aspecte activitatea copiilor din	Tot personalul gradinitei	Imaginea gradinitei – atragerea unui numar mare de copii	Nesatisfacerea nevoilor personale.

DIRECTOR,
ZAHARIA MARIA



European Center of Education

Formazione, Ricerca e Qualità

Sede legale: Via Domenico Comparetti 53 – 00137 ROMA (ITALIA)



***PROIECT
DE
DEZVOLTARE
INSTITUȚIONALĂ
AL
„GRĂDINIȚEI NR. 269”***

2013-2017



I. Argument

Evoluția și schimbările majore ce au avut loc în domeniul educațional au evidențiat în ultimii ani și în țara noastră necesitatea promovării unor politici educaționale adaptate care să răspundă nevoilor copiilor cuprinși în sistemul de învățământ obligatoriu, ce au devenit elemente de noutate în societatea românească.

În acest sens s-a simțit nevoia acută de a se crea noi perspective în managementul educațional, care să fie realizate prin strategii specifice, în scopul îmbunătățirii și modernizării actului educațional, dar și în identificarea cu celeritate de alternative educaționale moderne la învățământul tradițional românesc, care să corespundă și din perspectiva aderării țării noastre la sistemele europene de educație și formare profesională, de integrare europeană, “globalizarea” la toate nivelurile: economic, social, tehnologic, politic, ecologic, etc.

Politicile educaționale promovate la nivel guvernamental vizează armonizarea acestora cu politicile educaționale ale Uniunii Europene, articularea legislației învățământului românesc pe următoarele paliere: reforme, acte legislative, organizare generală și structura sistemului educațional, administrarea educației, curriculumul, personal didactic, evaluare. Aceste deziderate evidențiază schimbări majore, care plasează dimensiunea « calitate » în centrul preocupărilor permanente ale factorilor de decizie implicați în mod direct în stabilirea echilibrului dintre valori tradiționale și valori europene, dintre nou și vechi. Acest aspect constituie o complexitate a fenomenului, o percepere clară a unor parametri în toate structurile, coordonatele procesului de învățământ care sunt necesari pentru un management al calității, concretizat în organizarea, monitorizarea și evaluarea la nivel de structura instituțională, proces didactic și de resurse necesare.

În conformitate cu Legea nr.87/2006 privind asigurarea calității educației, domeniile vizate în acest sens vor fi canalizate spre: dezvoltarea capacității instituționale a fiecărei unități de învățământ, îmbunătățirea eficacității educaționale și a managementului calității în unitățile de învățământ preșcolar.

O bună desfășurare a activității didactice în învățământul preșcolar asimilează ideea că elementul esențial al acesteia este legat de gradul de coerență între nevoile prescolarilor, așteptările părinților, proiectul instituțional al grădiniței, precum și promovarea unui caracter deschis al acesteia către comunitatea locală.



Modelul educational european propune o stransa colaborare intre gradinita, familie si comunitatea locala intr-un sistem integrat care si-a dovedit eficienta.

In continuare este prezentat Proiectul de Dezvoltare Institutionala realizat pentru unitatea de invatamant preprimar : ”Grădinița cu Program Normal și Prelungit Nr. 269”, situată în București, sectorul 5, str.Constantin Miculescu, Nr. 12.

- Viziunea “Grădiniței cu Program Normal și Prelungit Nr. 269”:

“Grădinița cu Program Normal și Prelungit Nr. 269” își propune să asigure, în egală măsură, dezvoltarea socială, emoțională, spirituală și fizică a copilului preșcolar prin valorificarea potențialului individual, punând în centrul atenției capacitatea acestuia de a se automotiva, de a se integra constient și activ în grupul social de referință, cu accent pe educatia multiculturală.

Colectivul profesoral și Consiliul de administrație al grădiniței este convins că prin crearea unor strategii de management educațional bine ancorate în realitate și corect întemeiate științific și transpuse în activitatea profesională se va implica în viața comunității de referință prin:

- Creare de noi structuri flexibile care să acționeze pentru dezvoltarea optimă a copiilor;
 - Creșterea performanțelor copiilor de vârstă preșcolară;
 - Implicarea sporită în promovarea programelor educaționale;
 - Dezvoltarea bazei materiale;
 - Colaborarea cu alte instituții de învățământ, ONG-uri, parteneri sociali și economici de interes în domeniul educației din țara noastră sau internațional.
- Misiunea “Grădiniței cu Program Normal și Prelungit Nr. 269”



“Grădinița cu Program Normal și Prelungit”, ca unitate de învățământ preșcolar, va asigura :

- realizarea finalităților educaționale ale curriculumului pentru învățământul preșcolar, pentru copiii între 3-6 ani, prin implementarea strategiilor moderne în creșterea calitativă a procesului instructiv-educativ.
- interacțiunea grădiniței cu mediul social, cultural și economic, transformarea unității de învățământ într-un centru de resurse educaționale și de servicii oferite comunității.
- diversitatea ofertei educaționale și a serviciilor oferite va conduce la satisfacerea nevoilor și intereselor comunității din zona de amplasare.

Grădinița va deveni un centru cultural și de educație, cu o cultură organizațională bine definită, care va promova modele în diferite planuri (de relaționare, de învățare, de promovare, de management performant). Aici, copiii care frecventează grădinița și cei din zona de amplasare vor avea acces la un mediu cultural de informare și informatizare și la un loc de recreere și activități extracurriculare.

Grădinița noastră are ca obiectiv fundamental educarea, instruirea, formarea spirituală, multiculturală și transmiterea valorilor și modelelor europene. Grădinița dispune de un colectiv de cadre didactice și elevi cu deschidere pentru colaborare cu colective din alte țări.

Canalizarea tuturor resurselor spre a oferi copiilor căldura sufletului, lumina minții, energie necesară parcurgerii cu succes a drumului către școală și viață, șanse egale de dezvoltare și nu în ultimul rând va milita pentru respectarea drepturilor copiilor.

Derivă din nevoile de educație, identificate la nivelul societății și al comunității vizând următoarele aspecte:

- Dezvoltarea individuală a copilului de vârstă preșcolară facilitând accesul la educație nondiscriminatorie;
- Crearea unui climat de muncă și învățare stimulative, atât pentru beneficiarii direcți, cât și pentru beneficiarii indirecti ai serviciilor educaționale oferite;
- Asigurarea părinților că educația copiilor lor se face într-un mediu sigur, într-o formare personală permanentă;
- Utilizarea instrumentelor educaționale moderne, europene și internaționale în dezvoltarea comunității de referință;
- Decizia de a oferi societății personalități bine pregătite, active și apte a se integra în viața școlară;



- Conștientizarea comunității de referință privind protecția mediului și a consumatorului de servicii educaționale;
- Facilitarea contactelor culturale dintre societatea românească și reprezentanții altor societăți, din perspectiva stabilirii echilibrului între valorile naționale și globale;
- Promovarea unei imagini pozitive României pe plan internațional și facilitarea condițiilor pentru integrarea europeană în plan educațional;
- Promovarea unui mediu intercultural de promovare a propriilor valori naționale cât și a valorilor europene;
- Stimularea împlinirii individuale în contextul solidarității sociale.

Valorile noastre:

1. Instruirea și educația sunt prioritare

Instruirea și educația sunt cele mai importante activități ce se desfășoară în cadrul Grădiniței cu PNP Nr. 269. Noi cerem combinarea aspirațiilor înalte cu aplicarea riguroasă a învățării active în scopul formării competențelor sociale. În grădinița noastră copiii reprezintă prioritatea acțiunii noastre zilnice.

2. Climatul educațional multicultural

Istorie, tradiții, valori și limbi ale popoarelor europene vor fi incorporate în toate activitățile, în cadrul unui mediu educațional multicultural.

3. Valorizarea și dezvoltarea individului

Susținem că fiecare copil este înzestrat cu un set unic de abilități și că sarcina noastră este dezvoltarea acestuia pentru a desăvârși potențialul fiecăruia ca ființă omenească. Programul nostru opțional și extra-curricular demonstrează angajamentul pentru o apropiere holistică față de educație. Suntem de acord că fiecare copil are un stil preferat de a învăța și năzuim să venim în întâmpinarea acestor preferințe individuale. Credem în tratarea tuturor copiilor cu respect și demnitate.

4. Oportunități pentru fiecare

Grădinița cu PNP Nr. 269 se obligă să asigure oportunități egale și să valorizeze fiecare copil, indiferent de capacitățile dovedite la înscriere, naționalitate, mediu cultural sau religios din care provine.



5. *Parteneriate creative*

Avem așteptări înalte de la cadrele noastre didactice. Mentalitatea grupului de lucru din cadrul grădiniței este una a rigorii, a standardelor înalte, a muncii în echipă, a perfecționării continue și a constanței căutării a “cei mai bune practici”, ca organizație în dezvoltare. În acest scop avem și vom crea în continuare parteneriate cu alte organizații de profil, naționale și internaționale, realizând schimburi de bune practici.

Cultura organizațională

- *Se caracterizează* prin promovarea unui climat de muncă susținut prin următoarele valori: egalitarismul, cooperarea, munca în echipă, respectul reciproc, profesionalismul, atașamentul față de copii, respectul pentru profesie, libertate de exprimare, receptivitate la nou, creativitate, entuziasm, dorință de afirmare - norme după care se conduce activitatea cadrelor didactice și a copiilor, precum și modul în care managerul conduce grădinița în activitatea instructiv-educativă; relațiile interpersonale sunt bazate pe colaborare, deschidere, comunicare. Se înlătură cazurile de elitism profesional, individualism, competiție, rutină, conservatorism, automulțumire. Cultura organizațională a Grădiniței cu PNP Nr. 269 este caracterizată printr-un ethos profesional înalt.
- *Climatul* organizației școlare este deschis, caracterizat prin dinamism și grad înalt de angajare a membrilor instituției școlare; este un climat stimulativ care oferă satisfacții.
- *Calitatea managementului școlar* este recunoscută, directorul grădiniței împreună cu o echipă de cadre didactice abilitate prin cursuri de perfecționare în domeniul managementului educațional, au inițiat și dezvoltat activități (relații) de parteneriat cu alte unitati din țară și din străinătate, cu comunitatea locală. Grădinița funcționează după un plan managerial propriu.

Astfel, Grădinița cu PNP Nr. 269 își propune:

- Sa fie promotorul diversității culturale și al schimbului liber de valori la scară locală, națională și internațională prin achiziția de informații privind culturile țărilor europene dar și prin promovarea imaginii României peste hotare;
- Sa ofere sanse egale de integrare , cu succes, in scoala, tuturor copiilor care o frecventeaza, prin asigurarea unui



mediu stimulativ pentru copii;

- Sa dezvolte vocabularul si abilitatea de a comunica a prescolarilor;
- Sa puna bazele invatarii limbilor straine;
- Sa ajute copiii sa-si dezvolte increderea in ei insisi, pastrand o atitudine onesta fata de lumea in care traiesc;
- Sa educe copilul, sa-l instruiasca, sa-l formeze spiritual, multicultural și sa poata transmite valorile și modelele europene;
- Sa invete copiii cu un stil de viata sanatos prin sport, activitati de educatie sanitara, alimentatie sanatoasa, activitati culturale etc.

❖ Resurse strategice:

- management bazat pe transparenta si relatii democratice;
- cadre didactice cu mare potential socio-profesional;
- oferta educationala corespunzatoare nevoilor comunitatii de referinta;
- programe educationale la nivel national si international.

❖ Strategia proiectului

Scopuri/ tinte strategice:

- Formarea profesională continuă a personalului didactic pentru aplicarea metodelor active de grup, schimbarea mentalitatilor referitoare la activitatea de instruire in conformitate cu conceptul „learning by doing” (a învăța făcând);
- Optimizarea procesului de predare/învățare în cadrul preșcolar prin utilizarea unor instrumente moderne, compatibile cu nivelul actual al sistemelor educaționale folosite în lume cunoscute ca urmare a unor activități de schimburi naționale de bune practici („bench marking”);
- Formarea profesională continuă a personalului didactic și didactic-auxiliar in domeniile comunicare si relatii publice;
- Formarea incipienta a personalitatii copilului prin accentuarea caracterului formativ al procesului instructiv educativ;



- Funcționarea pragmatică a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea internă a calitatii și utilizarea conștientă a planurilor de îmbunătățire a activității grădiniței;
- Motivarea partenerilor sociali pentru implicare in viata grădiniței;
- Creșterea vizibilității unității școlare in cadrul comunității; dezvoltarea activităților de marketing educațional;
- Motivarea pentru învățarea pe tot parcursul vieții, conceptul de dezvoltare durabilă cu scopul de a avea profesori cât mai bine pregătiți pentru a face față provocărilor prezente și viitoare.
- Cooperarea directă a elevilor, părinților și a profesorilor cu rețele școlare naționale și internaționale;
- Implicarea profesorilor si copiilor, precum si a factorilor importanti din comunitate in programe educationale la nivel national si international.

Opțiuni strategice:

a) Dezvoltarea curriculară

- Se vor avea în vedere:
 - dezvoltarea in cadrul curriculumului a unor optionale adecvate varstei si nevoilor de dezvoltare ale copiilor ;
 - contactarea unor edituri pentru selectia de materiale auxiliare cat mai corespunzatoare dezvoltarii si formarii diverselor deprinderi la varsta prescolara ;
 - abordarea activitatilor integrate la cat mai multe grupe, deoarece reprezinta o metoda eficienta de predare a continuturilor la varsta prescolara.
 - Nevoile copiilor si ale familiilor acestora;
 - Resursele necesare realizării finalităților propuse;
 - Dezvoltarea în cadrul curriculumului la decizia școlii a unor opționale adecvate - se va recurge la consultarea părinților și cunoașterea înclinațiilor copiilor.



b) Dezvoltarea resurselor umane - formarea personalului

- Valorificarea potențialului de care dispun angajații, în acord cu principiile și finalitățile organizatorice;
- Dezvoltarea personalului în raport cu nevoile, obiectivele, exigențele organizației;
- Dezvoltare profesională - în acord cu nevoile individuale de dezvoltare în domeniul profesional.

c) Atragerea de resurse financiare și dezvoltarea bazei materiale

- Identificarea resurselor extrabugetare;
- Repararea echipamentelor;
- Achiziția de echipamente după o atentă examinare a pieței și negocieri pentru obținerea de facilități suplimentare;
- Achiziționarea de materiale informative pentru realizarea punctelor de documentare, a bazelor de date.

d) Dezvoltarea relațiilor comunitare

- are în vedere atragerea comunității locale, a partenerilor educaționali cu scopul cunoașterii și participării la activitățile desfășurate.
- desfășurarea unor activități artistice cu diverse ocazii la care sunt invitați să participe diverși parteneri comunitari ;
- dezvoltarea de parteneriate între grădiniță și comunitate ;
- implicarea în acțiunile derulate de departamentul de învățământ din Primăria sectorului 5 și nu numai ;
- « înfrățirea » între grădiniță și unități școlare din alte orașe ale țării cât și din Comunitatea Europeană ;
- implicarea și formarea copiilor în spirit civic și ecologic - atragerea atenției comunității dar și populației din zonă în ceea ce privește necesitatea respectării unor norme ecologice și civice impuse de societate.



Trăsături caracteristice:

Populația școlară:

- ❖ Număr de elevi înscriși: 263- (2013-2014);
(numărul de copii este în creștere)
- ❖ Număr de clase/ grupe: 9
- ❖ Mediul de proveniență: urban

Personalul școlii:

- ❖ Didactic: 13
 - Titular: 11
 - Suplinitori calificați: 1
 - Suplinitori în curs de calificare: 1

Educatoare cu - gradul didactic I - 3

- gradul didactic II - 4

- definitivat - 5

- debutante - 1

-nr. educatoare cu gradatie de merit : 6

-personal didactic auxiliar - 1

-personal nedidactic : - 5 ingrijitoare

- 2 bucatarese ;

- 1 spalatoarea ;

- 1 muncitor intretinere.

- Resurse materiale: - numarul spatiilor folosite de copii :
 - sali de clasa - 9
 - grupuri sanitare - 7



- alte spatii existente in unitate :
 - cabinet medical - 1
 - bucatarie - 1
 - centrala proprie - 1
 - magazie alimente - 1
 - spalatorie proprie - 1.

Calitatea personalului didactic:

- ❖ Calificat: in proportie de 98%;
- ❖ Cu performanțe în activitatea didactică;
- ❖ Continuarea studiilor (invatamant superior):
- ❖ Absolvente de master.

- Indicatori de evaluare a performanței instituționale:
 - ❖ *Rezultate școlare:* Adaptarea cu ușurință a copiilor la activitatea de tip școlar și obținerea rezultatelor foarte bune la testările inițiale. Participarea copiilor din grădiniță la concursuri extrascolare și extracurriculare;

 - ❖ *Comportament social:* În urma frecventării grădiniței se constată socializarea a peste 90% din copiii înscriși;
 - ❖ *Disciplină:* La nivelul unității se va urmări respectarea tuturor normelor impuse prin Regulamentul de Ordine Interioară;
 - ❖ *Activități sociale și culturale:* Dezvoltarea a cel puțin 5 parteneriate pe an cu unități socio-economice active în viața comunității; comunicarea coerentă cu autoritățile locale (registre de comunicare, procese verbale ale întâlnirilor de lucru, corespondențe etc.); schimburi culturale și profesionale organizate în colaborare cu alți furnizori de educație atât din țară cât și din alte țări;
 - ❖ *Satisfacerea cerințelor părinților:* Numărul în creștere a cererilor de înscriere; inexistența sesizărilor și a reclamațiilor; creșterea numărului de activități în colaborare cu familia; dovezi de implicare a familiei în viața unității



școlare;

- ❖ *Numărul de cereri de înscriere*: numărul în creștere al solicitărilor de înscriere a copiilor în grădiniță, deși adresa de domiciliu a familiei nu este în apropierea unității școlare
 - ❖ *Rata mișcării personalului didactic*: stabilitate pe post peste 98% din cadrele didactice ale unității școlare.
-
- Calitatea managementului școlar:
 - ❖ prioritate a strategiilor și politicilor de dezvoltare instituțională la nivelul sistemului și al unității de învățământ;
 - ❖ Impactul activităților asupra altor grupuri de interes, comunități locale, ONG-uri, firme particulare etc.
 - ❖ Lucrul în echipă la nivelul managementului;
 - ❖ Colaborarea cu alți manageri din exteriorul unității școlare;
 - ❖ Dezvoltarea competențelor profesionale și asumarea deciziilor din ce în ce mai complexe în vederea pregătirii schimbărilor produse prin descentralizare.

I. Echipa de proiect

Proiectul de dezvoltare instituțională este:

- ✚ expresie a unei analize, unei gândiri și decizii colective
- ✚ expresie a unui efort de echipă aflată într-un permanent proces de inovare

Componența echipei:

- ❖ Managerul unității școlare - conducătorul echipei:



Dir. Zaharia Maria

❖ Membrii echipei:

Manciu Florentina
Matei Roxana Nicoleta
Ciobanu Tanta - lider sindicat

Ciclul de viață al proiectului:

- ❖ Ani școlari: 4 ani
- ❖ Durată lungă: 2013 - 2017

Studiu de fezabilitate

a) Analiza mediului intern

- *Cultura organizațională:* se caracterizează prin promovarea unui climat de muncă susținut prin următoarele valori: egalitarismul, cooperarea, munca în echipă, respectul reciproc, profesionalismul, atașamentul față de copii, respectul pentru profesie, libertate de exprimare, receptivitate la nou, creativitate, entuziasm, dorință de afirmare - norme după care se conduce activitatea cadrelor didactice și a copiilor, precum și modul în care managerul conduce grădinița în activitatea instructiv-educativă; relațiile interpersonale sunt bazate pe colaborare, deschidere, comunicare. Se înlătură cazurile de elitism profesional, individualism, competiție, rutină, conservatorism, automulțumire. Cultura organizațională a gradinitei se caracterizează printr-un ethos profesional înalt.
- Conducerea grădiniței a elaborat Regulamentul Intern care cuprinde norme privind atât activitatea cadrelor didactice.



- *Climatul organizației școlare* este deschis, caracterizat prin dinamism și grad înalt de angajare a membrilor instituției școlare; este un climat stimulat care oferă satisfacții.
- *Calitatea managementului școlar*: directorul grădiniței împreună cu o echipă de cadre didactice abilitate prin cursuri de perfecționare în domeniul managementului educațional, au inițiat și dezvoltat activități (relații) de parteneriat cu alte unitati din țară, cu comunitatea locală. Grădinița funcționează după un plan managerial propriu.
- *Dezvoltare curriculară*: se recurge la consultarea părinților pentru stabilirea activitatilor optionale, materialele curriculare de care dispune gradinița pentru fiecare nivel de școlarizare (planuri de învățământ, programe școlare, auxiliare curriculare, manuale, caiete de lucru, ghiduri); conținuturile sunt cele recomandate de MEN, programele școlare fiind urmate în conformitate cu prevederile ministerului;
- *Resurse financiare și umane*: se identifică sursele de finanțare extrabugetară, alocarea fondurilor pentru achiziția de echipamente, auxiliare curriculare, carte școlară, precum și alocarea fondurilor pentru resursa umană - sporuri salariale, dezvoltare profesională. Se promovează o politică de formare intensivă a cadrelor didactice. Fiecare cadru didactic realizează activități frontale, conduce programe individuale de ameliorare, recuperare, aprofundare sau accelerare a învățării. Se vor asigura condițiile necesare perfecționării permanente a personalului, după un program de lucru individualizat și conform evaluărilor anuale.
Populația școlară este asigurată în proporție de 100% de mediul comunității din imediata vecinătate a unitatii de învățământ. Se susțin activități de popularizare a serviciilor oferite de grădiniță, dar datorită numărului mare de solicitări, cererile de înscriere se analizează în ordinea depunerii lor.
- *Resurse fizice*: Grădinița a fost utilată cu mobilierul necesar desfășurării activității instructiv-educative, alte mijloace fixe necesare (aparatura audio-video). Curtea grădiniței este amenajată și adaptată activităților libere pentru copii preșcolari. Sunt puse la dispoziția educatoarelor materiale didactice diverse, auxiliare, internet, copiator xerox, calculatoare și imprimantă. Există o permanentă preocupare pentru achiziționarea echipamentelor didactice și tehnice.
- *Resurse informaționale*: Conectarea la internet a fost realizată, ceea ce a permis derularea eficientă a proiectelor ce se derulează la nivelul gradiniței.



ANALIZA SWOT

Diagnoza obiectiva a organizatiei prescolare se va realiza cu ajutorul analizei mediului extern cat si intern pe urmatoarele paliere :

- oferta curriculara ;
- resursele umane ;
- resurse materiale si financiare ;
- relatii cu comunitatea.

a) Oferta curriculara

● PUNCTE TARI

- Existenta materialului curricular pentru fiecare nivel de varsta ;
- Respectarea etapelor invatarii pornind de la evaluarea initiala, predarea, consolidarea, verificarea - evaluarea continua si sumativa;
- Planificarea unor continuturi adecvate pentru fiecare arie curriculara;
- Abordari curriculare prin utilizarea metodei proiectelor , metode activ participative, care au facilitat implicarea afectiva si efectiva a copiilor si stimularea intereselor de cunoastere ale acestora;
- Aplicarea unor strategii didactice centrate pe nevoile copilului si pe dezvoltarea deprinderilor, capacitatilor si abilitatilor;
- Activitatile optionale desfasurate cu profesori de specialitate;
- Activitati extracurriculare care completeaza activitatea instructiv – educativa;
- Diferentierea curriculara in functie de particularitatile individuale ale copiilor si de ritmul lor propriu de dezvoltare;
- Utilizarea unor programe si proiecte care cuprind alternative educationale moderne.

● PUNCTE SLABE



- Rezistentă la schimbare a unor cadre didactice;
 - Insuficienta fondurilor alocate de la buget pentru procurarea unor materiale didactice auxiliare.
- OPORTUNITATI
 - Stimularea inițiativelor pedagogice pozitive și generalizarea experiențelor didactice eficiente.
 - Identificarea oportunităților de stimulare a cadrelor didactice.
 - Perfectionarea educatoarelor prin cursurile de formare și dezvoltare profesională;
 - Existența ghidurilor profesionale și materiale auxiliare didactice;
 - Contribuția organizatorilor de proiecte și programe educative;
 - Posibilitatea de a folosi metodele moderne ca înlocuitor al celor bazate pe însușirea de cunoștințe;
 - Posibilități de comunicare cu părinții și comunitatea locală în vederea analizei de nevoi ale acestora;
 - Posibilități de creștere a rolului de manager de curriculum al educatoarei.
 - AMENINTARI
 - Existența în zonă a numeroase unități preșcolare de stat și particulare care au o ofertă educațională variată;
 - Decalajul dintre formarea inițială a cadrelor didactice și cerințele actuale.
- b) Resurse umane
- PUNCTE TARI
 - Climat educațional deschis în relațiile educatoare - copil, educatoare - părinți.
 - Cadre didactice calificate, cu formare la nivel universitar;
 - Cadre didactice cu experiență și grad didactic I și II;
 - Personal didactic calificat în proporție de 100%;
 - Creșterea numărului de părinți interesați de importanța dezvoltării copilului la această vârstă;
 - Participarea cadrelor didactice la cursurile de formare oferite de C.C.D. și alte centre acreditate;
 - Organizarea unor activități extracurriculare în parteneriat cu părinții.



- PUNCTE SLABE
 - Interes scazut al cadrelor didactice pentru formare si perfectionare datorita accesului la aceste cursuri prin achitarea de taxe din buget personal;
 - Slaba motivare datorita salariilor mici ;
 - Conservatorismul si rezistenta la schimbare a unor cadre didactice.

 - OPORTUNITATI
 - Valorificarea creativa a potentialului copiilor prin crearea spatiilor de invatare specifice varstei prescolare;
 - Valorificarea timpului cadrelor didactice in afara orelor de curs favorizeaza impartasirea experientei, cresterea coeziunii grupului de cadre didactice, o comunicare mai buna;
 - Cursuri de formare a personalului pe domenii de activitate;
 - Cresterea calitatii activitatii metodice din gradinita;
 - Reformularea criteriilor de motivare a persoanelor cu rezultate deosebite;
 - Diversificarea intalnirilor cu parintii prin programe elaborate la nivelul gradinitei si al grupei.

 - AMENINTARI
 - Scaderea ineresului pentru activitatile profesionale-scaderea motivatiei;
 - Implicarea redusa a parintilor in activitati de educatie a copilului datorita factorului timp;
 - Diminuarea prestigiului profesiei de educatoare.
- c) Resurse materiale si financiare
- PUNCTE TARI
 - Existenta telefonului/fax , xerox, calculatoare, internet ;



- Existenta unor sponsorizari, dar totusi limitate (sume mici) ;
 - Gradinita are doua cladiri izolate termic si 15 grupe cu dubla si tripla functionalitate;
 - La nivelul grupei, cadrele didactice si comitetele de parinti reusesc sa atraga donatii si sponsorizari;
 - Mobilier adecvat specificului unitatii;
 - Dotarea cu utilaje moderne electrocasnice si vesela de inox.
- PUNCTE SLABE
 - Nu exista spatiu special pentru desfasurarea activitatilor de educatie – fizica;
 - Baza materiala nu permite realizarea solicitarilor tuturor parintilor.
 - OPORTUNITATI
 - Parteneriate cu comunitatea locala si agenti economici;
 - Parteneriate cu ONG – uri, alte institutii de invatamant;
 - Valorificarea veniturilor gestionate cu ajutorul parintilor si antrenarea acestora in activitati de intretinere a gradinitei prin proiecte derulate in gradinita;
 - Eficientizarea utilizarii tuturor resurselor.
 - AMENINTARI
 - Resurse extrabugetare reduse care impiedica achizitionarea de echipamente si materiale didactice moderne;
 - Ritmul accelerat al schimbarii tehnologice conduce la uzura morala a echipamentelor existente.
- d) Relatiile cu comunitatea
- PUNCTE TARI
 - Contacte cu diverse institutii pentru realizarea de activitati extracurriculare: excursii, vizite, vizionari spectacole;



- Dezvoltarea relatiei educatoare – copii – parinti se realizeaza prin intermediul programelor de parteneriat cu parintii;
 - In gradinita se deruleaza programe educationale in parteneriat institutii din comunitate (scoala, alte gradinite din Bucuresti si din tara, ONG- uri si altele);
 - Participarea la concursuri, festivaluri si alte actiuni la nivelul sectorului.
- PUNCTE SLABE
 - Slaba implicare a comunitatii in gradinita;
 - Slaba pregatire a unor cadre didactice in actiuni de voluntariat;
 - Lipsa de interes a unor parinti fata de educatia si evolutia propriilor copii datorata situatiei economico-sociala actuala.
 - OPORTUNITATI
 - Interesul gradinitei in a-si promova oferta educationala;
 - Stimularea atat a parintilor cat si a « actorilor sociali » in desfasurarea de actiuni in gradinita , prin participarea activa;
 - Disponibilitatea unor institutii de a veni in sprijinul gradinitei (Primarie, biserica, ONG – uri, politie, institutii culturale);
 - Implicarea unor parinti in sustinerea intereselor gradinitei;
 - Posibilitatea valorificarii ofertelor de colaborare cu comunitatea;
 - Disponibilitatea altor gradinite si institutii care desfasoara activitati educative pentru schimburi de experiente;
 - Pregatirea resurselor umane pentru comunicare si asumarea responsabilitatilor de constituire si reluare a parteneriatelor.
 - AMENINTARI
 - Slaba informare duce la lipsa relatiilor de parteneriat in orice ramificatie a triadei parinti – copil – comunitate;
 - Slaba implicare a parintilor ca parteneri egali in educatia copiilor in gradinita din cauza lipsei timpului dar si a



educării acestora în sensul susținerii și implicării în viața grădiniței;

- Carențe ale legislației în vigoare.

Centralizarea analizei SWOT la nivelul grădiniței

I. PUNCTE TARI

- ✓ Proiectarea unui management eficient;
- ✓ Resurse umane calificate, competente, selectate conform descrierii posturilor din organigrama;
- ✓ Bază materială adecvată tuturor tipurilor de activități și extrem de diversificată;
- ✓ Confort material, psihic și intelectual deosebit oferit copiilor;
- ✓ Recrutarea personalului calificat și competent pentru asigurarea aplicării eficiente a opțiunilor la grupele de copii;
- ✓ Participarea la programele de formare și dezvoltare profesională;
- ✓ Colaborarea eficientă cu toți partenerii educaționali;
- ✓ Centru de resurse pentru părinți;
- ✓ Program flexibil pentru copiii cu nevoi speciale;
- ✓ Derularea unor programe specifice pe nivel de vârstă și pregătire (“Sa stii mai multe, sa fii mai bun!”, “Sa citim pentru mileniul III”, „Mic si ecologist – Copiii inverzesc Romania!”, „Sa ne instruiem intr-un mediu ecologizat” etc)
- ✓ Existența unei baze de date cuprinzătoare privind populația școlară, cadrele didactice, mișcările de personal, documente și situații contabile;
- ✓ Gestionarea eficientă a resurselor financiare alocate;
- ✓ Extinderea programelor de reabilitare, reparații, consolidare și extindere a unității de către Primărie;
- ✓ Existența unei rețele de calculatoare utilizată de personalul didactic și administrativ al unității;
- ✓ Mediu socio - educațional deschis comunicării atât pe orizontală cât și pe verticală centrat pe dezvoltarea copilului;
- ✓ Imaginea favorabilă a grădiniței în cadrul comunității;
- ✓ Derularea Campaniei de promovare a grădiniței lansată cu ocazia „Zilei Porților deschise”;

II. PUNCTE SLABE

- ✓ Lipsa potențialilor sponsori;
- ✓ Fluctuațiile în frecvența copiilor (decurg din neobligativitatea grădiniței și specificul vârstei);
- ✓ Lipsa unui spațiu propriu fiecărui compartiment;
- ✓ Supraîncărcarea fișei postului a personalului de conducere și a cadrelor didactice;
- ✓ Supraincercarea fișei postului privind atribuțiile personalului de conducere;
- ✓ Termenele nerealiste stabilite pentru sarcinile delegate;
- ✓ Slaba implicare a personalului debutant și suplinitor și lipsa mijloacelor de motivare pentru performanță.

III. OPORTUNITĂȚI

- Atragerea de noi factori interesați să participe la activitățile grădiniței;
- Noi posibilități de formare profesională continuă prin participarea personalului didactic la activități specifice;
- Atragerea de noi sponsori prin folosirea unor strategii diversificate de relații publice;
- Activități de publicitate în favoarea sponsorilor grădiniței (promovare produse, reclame, programe publicitare cu scop educativ destinat copiilor din cadrul grădiniței etc.);
- Popularizarea ofertei educaționale prin mass-media;
- Factorii de mediu din zona de amplasare a grădiniței adecvați diversificării serviciilor educaționale (spațiu verde care permite diversificarea activităților în aer liber);
- Participarea la târguri de ofertă educațională;
- Deschidere din partea personalului pentru abordarea noului;
- Conectarea la internet;
- Parteneriate cu diferite unități școlare din București și din țară;
- Abilitatea educatoarelor pentru abordarea activităților de protecție a mediului.



AMENINȚĂRI

- Contextul economic;
- Apatia și slabă motivare a cadrelor didactice;
- Inexistența unui buget planificat acordat formării și dezvoltării profesionale la nivelul unității;
- Descentralizarea și nevoia tot mai accentuată de dezvoltare a activității de marketing educațional;
- Schimbările neplanificate de personal;
- Creșterea competitivității;
- Creșterea somajului;
- Tendințele accentuate de descentralizare administrativă și de întărire a rolului administrației locale alese.

ANALIZA P.E.S.T.E.

FACTORUL POLITIC

- ✓ *Armonizarea politicii educaționale cu cerințele și nevoile comunității locale; transpunerea în fapt a obiectivelor politice ale aleșilor locali în folosul comunității de referință (amenajarea corespunzătoare a spațiilor de joacă și a spațiilor verzi); organizarea unor informări, dezbateri în vederea obținerii implicării partenerilor;*
- ✓ Cunoașterea ordinelor și documentelor legislative; promovarea și aplicarea acestora: informarea și educarea publicului consumator de servicii educaționale.
- ✓ Politică de dezvoltare instituțională și educațională a grădinițelor este în concordanță cu politicile educaționale la nivelul învățământului preșcolar și a constat în stabilirea unor direcții de dezvoltare posibile de pus în practică, cum sunt: dezvoltarea calității activității instructiv – educative din grădiniță prin stabilirea unor obiective clare, adaptarea unor metode și alternative educaționale care să pună în centrul activității copilul și interesele lui, stabilirea unui curriculum adecvat stadiului de dezvoltare al copilului, îmbunătățirea activității de evaluare a întregii activități din grădiniță.

FACTORUL ECONOMIC



Recunoașterea de către administrația locală, respectiv Primărie a importanței unităților preșcolare în COMUNITATE .

Implicarea reala a Grădinitei de Copii Nr. 269 în administrarea, dotarea, amenajarea grădiniței la standardele europene

Amenințarea profesiei de educatoare prin insuficienta motivație materială și prin nerecunoasterea acestei meserii la adevărata valoare care poate determina plecarea din învățământ a multor dascăli foarte buni și chiar pericolul ca aceasta categorie socio-profesională sa nu mai reprezinte o atracție pentru tinere capabile și talentate.

FACTORUL SOCIAL

Din punct de vedere demografic, populația preșcolară fiind în creștere va duce la o redimensionare a grădiniței. Oferta grădiniței trebuie să se extindă pe servicii complexe și variate (cercuri de pictură, limbi străine, gimnastică, ore de muzică, calculatoare, teatru, ecologie etc...).

FACTORUL TEHNOLOGIC

- ✓ Asigurarea dotărilor tehnologice corespunzătoare cerințelor actuale și urmărirea impactului acestora asupra procesului de învățământ;
- ✓ Actualizarea și utilizarea eficientă a echipamentelor informatice; existența inițiativelor în abordarea învățării asistată de calculator;
- ✓ Posibilitatea reală a folosirii softurilor educaționale, utilizarea frecventă și eficientă a internetului, a comunicării informaționale datorita existentei calculatoarelor in salile de grupa;
- ✓ Utilizarea noilor tehnologii in sistemul de invatamant preuniversitar este facuta de 60% din cadrele didactice.



FACTORUL ECOLOGIC

- ✓ Orasul Bucuresti este cotate ca fiind unul din cele mai poluate centre urbane din Europa. Exista indicatori de poluare ridicati la calitatea aerului, apei, solului, factori ce au influenta asupra starii generale de sanatate a populatiei.

Educatia ecologica constituie o componenta importanta a procesului educational. Gradinitei ii revine rolul deosebit de important de a forma deprinderi in acest domeniu si de a-i educa pe copii in spirit eco-civic.

- ✓ Crearea unui comportament ecologic al copiilor și a unei atitudini responsabile în raport cu mediul natural. Am încheiat un contract de parteneriat cu Organizația Earth Voice România, organizație de profesioniști în domeniul ecologiei, având în componență cadre universitare din Departamentul de Ecologie Sistemică din cadrul Universității București.

SCHIMBAREA MAJORĂ

- Gradinita cu PNP Nr. 269 a pornit de la nevoia comunității de dezvoltare a unor alternative de educație moderne compatibile cu cele europene;
- S-a luat în calcul nemulțumirea față de situația existentă;
- Existența forței care să ducă la bun sfârșit acest proiect;
- Echipa a avut în vedere rolul educației de calitate la vârsta preprimară.

BARIERE IN CALEA SCHIMBĂRII:

- teama de schimbare ;
- obișnuința oamenilor de a lucra într-un mod devenit familiar, rutina;
- inflexibilitatea;



- teama de nou, conservatorismul;
- stereotipia, slaba capacitate de a percepe situația din alt punct de vedere decât cel cu care sunt obișnuiți .

ARGUMENTE

- organizarea activității după nevoile și necesitățile părinților și copiilor;
- desfășurarea unui proces instructiv - educativ de calitate.

METODE DE ÎNLĂTURARE A BARIERELOR IVITE:

Pentru a se realiza schimbarea se impune o cât mai bună comunicare în interiorul și exteriorul colectivului care se poate realiza prin:

- transparența totală în luarea deciziilor;
- analizarea aspectelor pozitive și găsirea celor mai bune soluții;
- munca în echipă;
- motivarea cadrelor didactice;
- realizarea parteneriatului cu părinții.

CONCLUZII ALE ANALIZEI DE MARKETING EDUCATIONAL

- In perioada 2013-2017, Gradinita cu PNP Nr. 269 se va dezvolta in plan institutional cu accente benefice pe punctele tari, incercand sa foloseasca prestigiul dobandit, resursele umane calificate si posibilitatile financiare existente pentru a contracara si elimina punctele slabe, prin incercarea in primul rand de a dezvolta si perfectiona competentele resursei umane, de a dezvolta activitatea de comunicare si relatii publice si de a promova oferte educationale diversificate si flexibile in



scopul atragerii fondurilor extrabugetare.

- Printr-o prestatie didactica valoroasa si permanent monitorizata de parinti, vom incerca sa formam populatia prescolara pentru integrare scolara in institutii de invatamant de prestigiu.
- Prin profesionalizarea cadrelor didactice din institutie vom realiza o pregatire psiho-pedagogica si metodica la standarde ridicate si vom creste prestigiul institutie noastre.

Avantajele și riscurile proiectului de dezvoltare instituțională 2013 - 2017

Proiectul de dezvoltare instituțională al *Grădiniței cu PNP Nr. 269* a fost conceput pornind de la ideea generoasă de a oferi copiilor șansa unei educații de calitate într-un mediu socio - afectiv favorabil dezvoltării. Pentru reușita proiectului s-a realizat evaluarea riscurilor și transformarea acestora în avantaje.

1. Resurse financiare

Fondurile furnizate gradinitei sunt insuficiente desfășurării activității proiectate, veniturile bugetare trebuind completate cu venituri extrabugetare. Acest aspect favorizează crearea oportunităților pentru creșterea vizibilității imaginii grădiniței. Se vor iniția astfel activități intensive de strângere de fonduri, activități de relații publice pentru mediatizarea imaginii gradinitei.

2. Caracterul public al instituției

Instituțiile școlare publice românești, de câțiva ani pierd imagine în fața societății. Există predecesi ale opiniei publice legate de calitatea muncii cadrelor didactice, de așa-zisul interes superficial al acestora, de lipsa de interes pentru



nevoile clientului.

Grădinița noastră a reușit să elimine considerabil aceste suspiciuni, succesul fiind în mare parte asigurat de încrederea totală de care se bucură în comunitate. A devenit an de an o bună opțiune pentru comunitate, prin gradul sporit de confort și afecțiune pe care îl asigură prescolarilor, protecția fizică și materială a copiilor, asistența medicală permanentă, consilierea acordată părinților și posibilitățile de antrenare și motivare a unui personal bine pregătit și competitiv.

Comunicarea externă permanent susținută, asistența oferită de ISMB, precum și parteneriatele cu instituții de învățământ europene au fost considerate ca o garanție a calității procesului de învățământ din grădinița noastră.

3. Populația preșcolară

Populația preșcolară este eterogenă ca etnie, naționalitate, apartenență religioasă, grad al calității vieții. Procesul de învățământ necesită astfel un efort de adaptare a strategiilor didactice, de personalizare a curriculumului oferit în dezvoltare locală în scopul creării premiselor socio-emotionale pentru învățare. Abordarea multiculturală a învățării creează perspectiva avantajoasă a traseului curricular în spiritul cunoașterii toleranței interculturale, al valorizării diferențelor.

4. Personalul didactic

Ambitiile mari de a contura și dezvolta o instituție prescolară cu o individualitate aparte, impun selecționarea cadrelor didactice mai ales după criteriul disponibilității, flexibilității și atașamentului față de activitatea și instituția noastră. În identificarea și alegerea personalului, apoi în conceperea programului de formare sprijinul ISMB este hotărâtor.

5. Programul prelungit

Programul propus permite acordarea asistenței individuale, monitorizarea atentă și realistă a evoluției copiilor. În același timp, responsabilitățile preluate de grădiniță în direcția individualizării serviciilor oferite, a asistării psiho-pedagogice, implică în unele cazuri riscul înțelegerii unilaterale a obligațiilor familiei - grădinița în educația copiilor.



6. Diversificarea ofertei de servicii educaționale

Toti copiii nou veniti sunt acceptati in limita capacitatii gradinitei, beneficiind de programe individualizate de asistenta psiho-pedagogica pentru cunoasterea particularitatilor individuale si socio-familiale in vederea integrarii lor in colectivele de copii. Aceste programe solicita investitii financiare mai mari din partea gradinitei si suplimentarea personalului de specialitate.

7. Efectivele grupelor de copii

Gradinita isi propune sa mentina un efectiv constant de 25 elevi/ grupa.

GRADINITA NR. 269

PROIECT DE PARTENERIAT EDUCATIONAL

IMPREUNA PENTRU COPII!



ANUL SCOLAR 2014-2015

GRUPA MARE 3-ALBINE



EDUCATOARE: BOZON ALINA CARMEN

ARGUMENT

Grădinița și familia sunt doi factori primordiali în educația copiilor. În grădinița se pun bazele unei personalități care mai târziu va fi parte integrantă a unei societăți a cărei cerințe se diversifică în permanență. Grădinița trebuie să găsească o punte de legătură cu familia, prezentând părinților noi căi spre educație în beneficiul copiilor.

Educatorele, care preiau copiii, sunt de multe ori asaltate cu întrebări și cereri ale familiei care exprimă dorința de a deține în continuare controlul situației, fiind ocrotitori, grijulii, uneori marcându-se prin impulsul de a verifica toți factorii care acționează asupra copiilor lor: de la condițiile materiale, la modul în care personalul relatează cu cei mici. Orice modificări în comportamentul copiilor, cu excepția celor absolut pozitive, devin pentru unii părinți motive de îngrijorare, de suspiciune și ridică semne de întrebare referitoare la influențele din grădinița. Pe de altă parte, cadrele didactice au nevoie, oricum, de sprijinul familiei copiilor, atât pentru a prelua și dezvolta direcțiile de acțiune formativ-educative pe care le antrenează instituțional, cât și de a găsi rezolvări concrete la necesități de diverse categorii: financiare, practic-aplicative, organizatorice sau logistice.

Toate aceste motivații conduc către necesitatea unui parteneriat real, activ, cu implicare susținută a familiei, iar programul educativ să fie cunoscut și înțeles de către părinți și realizat printr-o colaborare strânsă între instituția familială și cea prescolară.



SCOPUL: dezvoltarea unei colaborări între grădiniță și familie, prin Implicarea părinților în planificarea și organizarea activităților cu preșcolarii;

OBIECTIV GENERAL

Colaborarea permanenta între familie și grădiniță privind procesul instructiv-educativ al copilului pentru o educație cât mai eficientă

OBIECTIVE SPECIFICE:

Privind educatoarele:

- să informeze părinții privind standardele de creștere și dezvoltare ale copiilor în funcție de particularitățile de vârstă și individuale;
- să expună părinților scopul și conținutul programului educativ desfășurat în grădiniță;
- să acorde consiliere individuală și în grup pe teme de educație în familie și în instituția prescolară.

Privind părinții:

- să participe activ în cadrul parteneriatului familie-instituția prescolară cât și la alte activități organizate în grădiniță;
- să informeze educatoarele privind comportamentul copiilor în familie și societate;
- să continue în familie programul educațional propus de instituția prescolară, îmbinând armonios atitudinea permisivă cu exigentă.

DESCRIEREA PROIECTULUI:



Grup tinta:

- grupa mare;
- parinti;
- educatoare.

Resurse umane:

- copiii grupei mari ;
- parintii copiilor;
- cadrele didactice;
- consilier psihopedagogic;

DURATA PROIECTULUI: An scolar 2014-2015

LOCUL DE DESFASURARE: Gradinita nr. 269

MODALITATI DE REALIZARE:

- Sedinte cu parintii ;
- Lectorate pe diverse teme;
- Vizite ,excursii,drumetii;
- Activitati desfasurate impreuna cu parintii;
- Sarbatorirea onomastica si de nastere a copiilor;
- Expozitiile cu lucrarile copiilor ;
- Serbarile realizate in diferite momente ale anului

MODALITATI DE EVALUARE:



Intalnirea se va realiza lunar, pe perioada derularii unui an scolar, timp d e o ora, moment in care se vor duscita teme
propruse. La sfarsitul fiecarei italniri se anunta tema pentru urmatoarea data oferindu-le parintilor posibilitatea de a reflecta
asupra acesteia.

ACTIUNI PLANIFICATE IN CADRUL PROIECTULUI

Perioada/ Tema	Obiective	Modalitati de realizare	Locul desfasurarii	Responsabilitati
Septembrie 2014 “Sa ne cunoastem”	<ul style="list-style-type: none"> sa luam la cunostinta regulile si obligatiile fiecarui membru in parte; stabilirea optionalelor de la grupa; 	<p>Sedinta cu parintii</p> <p>Expuneri</p>	<p>Gradinita</p> <p>Sala de grupa</p>	<p>Dirijarea intalnirii</p> <p>Prezentarea temelor din proiect</p>
Octombrie 2014 “Asa este copilul meu”	<ul style="list-style-type: none"> realizarea unei scurte caracterizari a prescolarilor; lecturarea unui referat 	<p>Masa rotunda</p>	<p>Gradinita</p> <p>Sala de grupa</p>	<p>Coordonarea activitatii</p> <p>Discutarea cu parintii</p>
Noiembrie 2014 “Impreuna daruim”	<ul style="list-style-type: none"> Realizarea unei activitati de colectare de imbacaminte, jucarii, pentru copiii nevoiasi 	<p>Activitate cu parintii, bunicii</p>	<p>Sala de grupa</p>	<p>Coordonarea activitati derulata impreuna cu parintii</p>
Decembrie 2014 “Uite vine Mos Craciun”	<ul style="list-style-type: none"> Realizarea unui program artistic cu ocazia sosirii lui Mos Craciun 	<p>Serbare de Craciun</p> <p>Expuneri</p>	<p>Sala de grupa de la gradinita.</p>	<p>Organizarea unei serbari specifice</p>



Ianuarie 2015 “Copilul hiperactiv”	<ul style="list-style-type: none">• Prezentarea unor referate specifice temei propuse• Intalnirea cu un specialist pentru mai multe lamuriri.	Intalnirea cu specialistul Masa rotunda	Sala de grupa	Luarea la cunostinta cu micile probleme ale prescolarilor
Februarie 2015 “Hrana sanatoasa pentru un corp sanatos”	<ul style="list-style-type: none">• Implementarea unor noutati pe teme sanatatea copiilor	Vizionarea unor cd cu imagini ale unor copii cu probleme de sanatate datorate hranei nesanoatoase	Sala de grupa	Citirea unor referate pe tema propusa
Martie 2015 “Ziua mamei”	<ul style="list-style-type: none">• Confectionare de martisoare si felicitari pentru ziua mamei	Serbarea inchinata zilei mamelor	Gradinita	Daruirea unor diplome speciale mamelor Expozitie
Aprilie 2015 “Pastele la romani”	<ul style="list-style-type: none">• Observarea comportamentului copiilor in mediul religios.• Referat cu tema”Biserica si importanta religiei”	Vizita la biserica	Biserica	Observarea unor particularitati specifice bisericii
Mai 2015 „Vine vacanta”	<ul style="list-style-type: none">• Discutarea unor probleme intampinate pe parcursul anului si solutionarea acestora• Stabilirea unor norme de	Masa rotunda Expuneri Relatari	Gradinita	Participarea la masa rotunda cu idei noi, cu observatii pentru copii



	comportare pentru scoala			
Iunie 2015 “Adio gradinita”	<ul style="list-style-type: none">Realizarea unui program artistic cu ocazia sfarsitului de an scolar	Program artistic	Gradinita	Organizarea programului artistic

DIRECTOR
Zaharia Maria

PROFESOR CONSILIER
MICU MAGDALENA

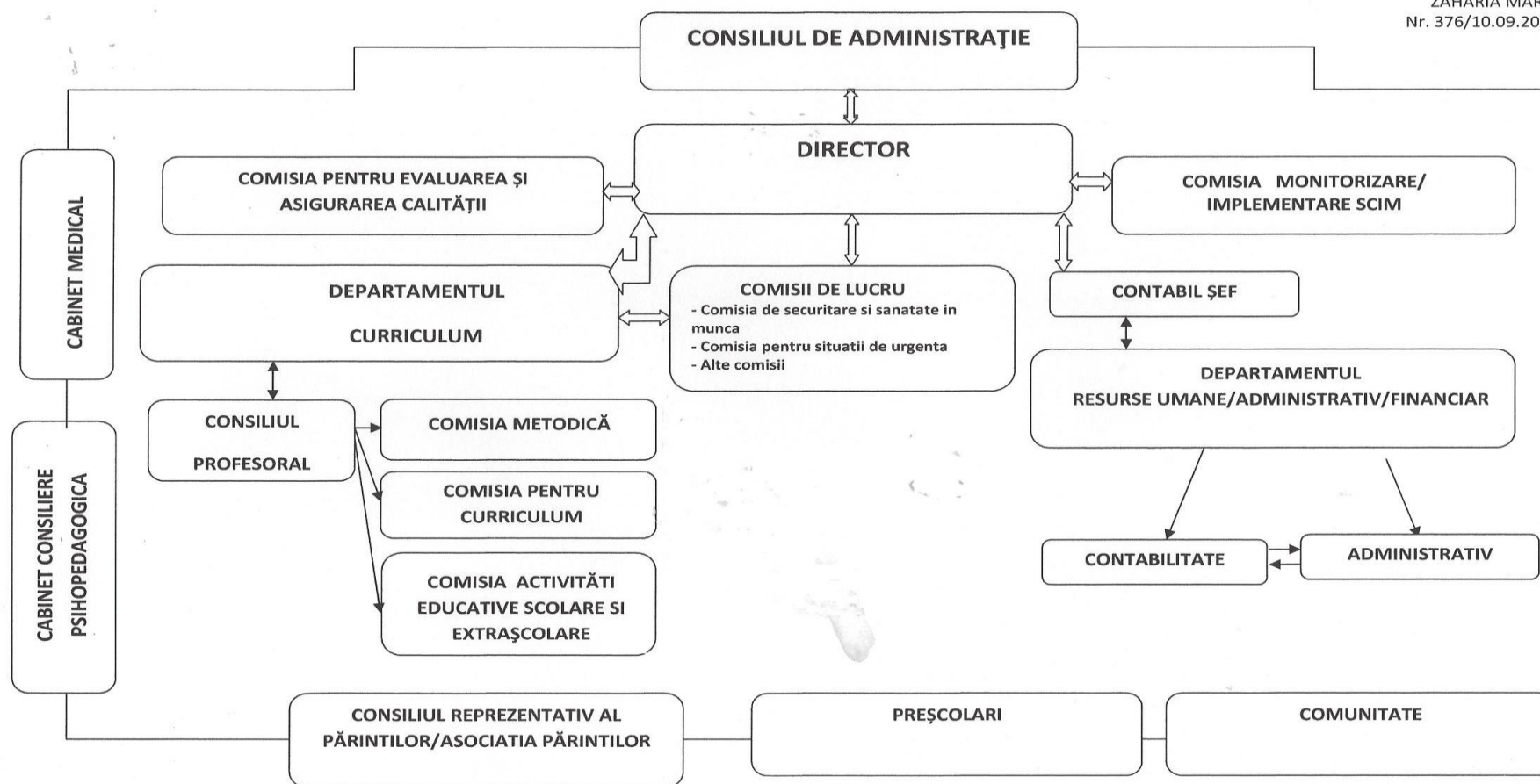
EDUCATOARE
BOZON ALINA

PARINTI

ORGANIGRAMA

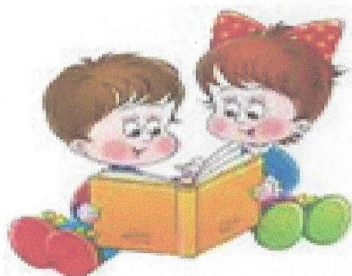
GRĂDINIȚEI NR. 269

Aprobat,
În C.A. al GRĂDINIȚEI NR. 269 din data
02.09.2014
BUCUREȘTI
Director,
ZAHARIA MARIA
Nr. 376/10.09.2014

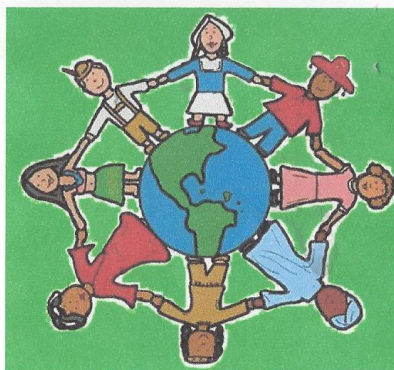


Motto:

"Natura ne aseamnă. Educația ne
deosebește " *Confucius*



"Toti copiii au dreptul la educatie"



GRĂDINIȚA NR. 269



ADRESA: Str. C-tin Miculescu, Nr.12
Bucuresti, Sector 5
Zona: Chirigii
Mijloace de transport: Tramvai 32, 23
Autobuz: 117, 173

PRIN INVATAMANTUL PRESCOLAR SE URMARESTE:

- Asigurarea dezvoltării normale și depline a copilului prescolar, valorificând potențialul fizic și psihic al fiecăruia, ținând seama de ritmul propriu al copilului, de nevoile sale afective și de activitatea sa fundamentală- jocul;
- Dezvoltarea capacității copilului prescolar de a intra în relații cu ceilalți copii și cu adulții, de a interacționa cu mediul prin explorări, exerciții, experimentări, încercări;
- Descoperirea, de către fiecare copil, a propriei identități și formarea unei imagini de sine pozitive;
- Sprijinirea copilului prescolar pentru a dobândi cunoștințe, deprinderi, capacități și atitudini necesare activității viitoare, în școală precum și a vieții sale ulterioare în societate.



OFERTA EDUCATIONALA:

Activitățile educative se desfășoară pe nivel de vârstă:

- ❖ Jocuri și activități didactice alese
- ❖ Activități pe domenii experientiale
- ❖ Activități de dezvoltare personală
- ❖ Activități optionale
- ❖ Activități extracurriculare

Resursa umană:

- Profesori pentru învățământ prescolar: 18
- Personal didactic auxiliar: 1
- Personal medical: 2 (medic și asistent)

DOTARE



GRĂDINIȚA NR. 269
STR. C-TIN MICULESCU, NR. 12
SECTOR 5, BUCUREȘTI

GRAFIC DE ASISTENȚE PENTRU
ANUL ȘCOLAR 2014 – 2015
SEMESTRUL I

OBIECTIVE URMĂRITE:

1. Verificarea documentelor școlare și juridice și a proiectării activității instructiv-educative a cadrelor didactice;
2. Verificarea evaluărilor inițiale ale copiilor, a direcțiilor de dezvoltare stabilite;
3. Aplicarea creatoare a metodei proiectelor (hărțile stabilite, întrebările copiilor, materiale folosite, evaluarea temei, abordarea integrată respectând nivelul de vârstă);
4. Respectarea planului de învățământ stabilit pentru fiecare nivel de vârstă;
5. Respectarea jocului ca formă fundamentală de activitate;
6. Verificarea etapelor demersului didactic predare – învățare – evaluare.

Nr. crt	Nume și prenume	Grad didactic	Perioada			
			Octombrie	Noiembrie	Decembrie	Ianuarie
1	Ciobanu Tanta	I			8-12	
2	Manciu Florentina	II		10-14		
3	Scheopu Paula Beatrice	II		10-14		
4	Matei Roxana Nicoleta	II			2-5	
5	Bozon Alina Carmen	Def	27-31			5-9
6	Preda Corina Vasilica	Def		17-21		
7	Dumitru Georgica Cristina	II	6-10			
8	Paraschiv Mariana	Debutant	13-17			12-16
9	Barbu Ionica	II			8-12	
10	Botezatu Floarea	I		24-28		
11	Vulpe Daniela	Debutant	13-17			12-16

DIRECTOR,
ZAHARIA MARIA



GRADINITA NR 269
Str. C-tin Miculescu, Nr. 12
Sector 5, Bucuresti

DECIZIA NR. 48 DIN 05.01.2015
privind CONSTITUIREA Comisiei de Control Intern

Avand in vedere:

- Propunerile si dezbaterile Consiliului Profesoral intrunit in sedinta din data de 5. 01. 2015, consemnate in procesul verbal
- Avizul Consiliului de Administratie din data de 5. 01. 2015, sedinta consemnata in registrul de procese verbale;
- Legea educatieie Nationale Nr. 1/ 2011;
- Statutul personalului didactic cu modificarile si completarile ulterioare;
- Regulamentul de organizare si functionare al unitatilor de invatamant preuniversitar cu modificarile si completarile ulterioare;
- Codul muncii (Legea 53/ 2003); contractual colectiv de munca, la nivel national, aplicabil;
- Legea Nr. 87/ 2006, privind Asigurarea calitatii in educatie;
- OM Nr. 1409/ 2007 privind reducerea fenomenului de violent in unitatile de invatamant preuniversitar.
- Decizia nr. 3366 din 04.08.2014 emisa de ISMB.

DIRECTORUL GRADINITEI NR 269,
DECIDE :

Art. 1. Se aproba constituirea Comisiei de Control Intern, dupa cum urmeaza:

- ZAHARIA MARIA - director
- TOADER TEODORA – administrator de patrimoniu
- MANCIU FLORENTINA – educatoare- membru CA

Art. 2. Presedintele Comisiei de Control Intern este directorul unitatii;

Art. 3. Membrii vor urmari respectarea sarcinilor angajatilor specificate in fisa postului.

Sarcini:

- Sa urmareasca respectarea ROI si a sarcinilor angajatilor
- Sa faca controale in vederea monitorizarii respectarii sarcinilor de catre fiecare angajat;
- Sa sesizeze CA si Comisia de disciplina in situatia in care se produc dezechilibre in activitatea din gradinita;
- Sa ia masuri si hotarari impreuna cu conducerea institutiei, sa faca recomandari privind ameliorarea sau eradicarera eventualelor situatii critice.

DIRECTOR,

ZAHARIA MARIA



GRADINITA NR 269
STR. CTIN MICULESCU, NR.12
SECTOR 5, BUCURESTI
TEL: 3354544

DECIZIA NR. 28 DIN 02.09.2014

Avand in vedere:

- Hotararea Consiliului Profesorat in sedinta din data de 02.09.2014, consemnata in registrul de procese – verbale,
- Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar,
- Legea Educatiei Nationale
- OMECTS nr. 205561/ 2011, privind formarea continua,
- Decizia nr. 3366 din 04.08.2014 emisa de ISMB,

DIRECTORUL
DECIDE

ART. 1 Se constituie Comisia pentru formare cu urmatoarii membri:

- ZAHARIA MARIA-director
- MATEI ROXANA- responsabil.

ART. 2 Se va inmana cate un exemplar fiecarui membru.

DIRECTOR,
ZAHARIA MARIA



GRADINITA NR 269
Str. Ctin Miculescu, Nr 12
Sector 5, Bucuresti

DECIZIA NR. 25 DIN 02.09.2014
de constituire a comisiei metodice

Avand in vedere:

- Hotararea Consiliului profesoral intrunit in sedinta in ziua de 02.09.2013 si consemnata in registrul de procese – verbale al acestuia,
- Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar,
 - Legea Educatiei Nationale
 - Deciziei nr. 3366 din 04.08.2014 emis de ISMB,

DIRECTORUL GRADINITEI NR 269

DECIDE :

- Art. 1. In anul scolar 2014 – 2015, la nivelul unitatii de invatamant, se constituie comisia metodică nominalizată în anexa.
- Art. 2. Atribuțiile comisiei metodice sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- Art. 3. Responsabilul comisiei metodice, nominalizat în anexa, este numit pe perioada anului școlar 2014 – 2015 și are atribuțiile și obligațiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- Art. 4. Anexa, semnată de director, prin care se precizează constituirea comisiei metodice la nivelul unității școlare face parte integrantă din această decizie.
- Art. 5. Directorul duce la îndeplinire prezenta decizie.

DIRECTOR,

ZAHARIA MARIA



ANEXA

Constituirea comisiei metodice la nivelul unitatii scolare

Comisia metodica a educatoarelor:

- Responsabil comisie metodica: MANCIU FLORENTINA

Membrii comisiei metodice: MATEI NICOLETA ROXANA
VULPE DANIELA

DIRECTOR,
ZAHARIA MARIA



GRADINITA NR 269
Str. Ctin Miculescu, Nr 12
Sector 5, Bucuresti

Catre

Doamna MANCIU FLORENTINA

Va facem cunoscut ca prin decizia nr. 25 din 02.09.2014 emisa de directorul GRADINITA NR 269, in anul scolar 2014 – 2015, ati fost numita responsabilul comisiei metodice.

Anexam prezentei si o copie xerox dupa decizia precizata mai sus.

DIRECTOR,
ZAHARIA MARIA



GRADINITA NR 269
Str. Ctin Miculescu, Nr 12
Sector 5, Bucuresti

DECIZIA NR. 27 DIN 02.09.2014
de constituire a Comisiei CEAC

Avand in vedere:

- Hotararea Consiliului profesoral intrunit in sedinta in ziua de 02.09.2014 si consemnata in registrul de procese – verbale al acestuia,
- Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar,
- Legea Nr. 1/2011.
- Decizia nr. 3366 din 04.08.2014 emis de ISMB,

DIRECTORUL GRADINITEI NR 269

DECIDE :

Art. 1. In anul scolar 2014 – 2015, la nivelul unitatii de invatamant, se constituie comisia de evaluare a calitatii in munca nominalizata in anexa.

Art.2. Responsabilul comisiei de evaluare a calitatii in munca, nominalizat in anexa, este numit pe perioada anului scolar 2014 – 2015 si are atributiile si obligatiile prevazute in Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar.

Art. 3. Anexa, semnata de director, prin care se precizeaza constituirea comisiei de evaluare a calitatii in munca la nivelul unitatii scolare.

Art. 4. Directorul duce la indeplinire prezenta decizie.

DIRECTOR,
ZAHARIA MARIA



Anexa

Constituirea comisiei de evaluare a calitatii in munca la nivelul unitatii scolare

Comisia de evaluare a calitatii in munca a educatoarelor:

- Responsabil comisie de evaluare a calitatii in munca:
SCHEOPU PAULA BEATRICE

- Membrii comisiei de evaluare a calitatii in munca:

ZAHARIA MARIA – coordonator;
BOZON ALINA CARMEN – membru;
PERPELEA ANDREEA – reprezentant primar;
LACATUSU ADRIANA – reprezentant parinti;
LAZARICA CLAUDIA – reprezentant parinti;
CIOBANU TANTA – reprezentant sindicat.

DIRECTOR,
ZAHARIA MARIA



GRADINITA NR 269
Str. Ctin Miculescu, Nr 12
Sector 5, Bucuresti

Catre
D-na SCHEOPU PAULA BEATRICE

Va facem cunoscut ca prin decizia nr. 27 din 02.09.2014 emisa de directorul Gradinitei cu program normal si prelungit nr 269, in anul scolar 2014 – 2015, ati fost numita responsabilul comisiei de evaluare a calitatii in munca.

Anexam prezentei si o copie xerox dupa decizia precizata mai sus.

DIRECTOR,
ZAHARIA MARIA



GRADINITA NR 269
Str. Ctin Miculescu, Nr 12
Sector 5, Bucuresti

DECIZIA NR.21 DIN 02.09.2014
privind numirea Consiliului de Administratie

Avand in vedere:

- Art. 33 alin (3), (4), (5) si (6) din Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar;
in temeiul:
- Art. 96 alin (2), lit b din Legea Educatiei Nationale;
- Deciziei nr. 3066 din 04.08.2014 emisa de ISMB,

DIRECTORUL GRADINITEI NR 269,

DECIDE :

Art. 1. Incepand cu data de 01.09.2014, Consiliului de administratie
va functiona cu urmatoarea componenta:

- ZAHARIA MARIA - DIRECTOR
 - MANCIU FLORENTINA - ed.
 - BOZON ALINA CARMEN – ed.
 - BALAET DENISA - reprez. al primarului
 - PERPELEA ANDREEA - reprez. al C.L.
 - HEDESIU DANIEL - reprez. al parintilor
 - IOANIN FLORIN - reprez. al parintilor
 - MATEI NICOLETA ROXANA - secretar
 - CIOBANU TANTA - observator- lider de sindicat

Art. 2. Presedintele Consiliului de Administratie este directorul
unitatii;

Art. 3. La fiecare sedinta a Consiliului de Administratie participa, cu
statut de observator, liderul sindical din unitatea de invatamant.

Art. 4. Secretarul Consiliului de Administratie are atributia si
raspunde de redactarea lizibila si inteligibila a proceselor –
verbale ale sedintelor Consiliului de administratie.

Art. 5. Directorul duce la indeplinire prezenta decizie.

DIRECTOR,
ZAHARIA MARIA

Gradinita .

DECIZIA NR. 244

DIN 17.09.2014

Privind constituirea Comisiei de colaborare externa(parinti,organizatii, comunitate)

Avand in vedere:

- hotararea Consiliului profesoral intrunit in sedinta in ziua de 26.09.2014 si consemnata in registrul de procese verbale al acestuia,
- Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar si Regulamentul Intern,

In temeiul:

- Legea Educatiei Nationale nr.1/2011;
- Statutul personalului didactic, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.87/2006 privind Asigurarea Calitatii in Educatie;
- Decizia nr. din 04.08.2014 a ISMB privind numirea directorului,

DIRECTORUL GRADINITEI

DECIDE:

Art.1. Se constituie Comisia de colaborare externa(parinti,organizatii, comunitate) in urmatoarea componenta:

- Membri: - DUMITRESCU GINA-educ. responsabil
- NEAMTU FLORINA educ. – membru -
- MILEA XENIA-educ. – membru

Sarcini: - colaboreaza cu educatoarele, parintii si institutiile abilitate pentru planificarea si desfasurarea parteneriatelor;

- stabileste colaborari si parteneriate cu institutii ,ONG-uri;
- asigura pastrarea legaturilor culturale si a schimburilor de experienta cu partenerii educationali;
- elaboreaza proiecte ;
- asigura planificarea si buna desfasurare a proiectelor ;
- faciliteaza participarea la viata sociala a gradinitei si comunitatii

locale;

- centralizeaza rezultatele, popularizeaza, premiaza copii ;
- inlocuieste rapoarte, informatii, note in urma participarii la acestea.
- realizeaza consilierea si orientarea profesionala a cadrelor didactice;
- asigura participarea acestora in cadrul parteneriatelor;
- colaboreaza cu comitetele de parinti ;
- centralizeaza , la nivel de unitate datele,
- elaboreaza proceduri

Art.2. Comisia si responsabilul au atributii si isi desfasoara activitatea in conformitate cu cerintele procedurii specifice:

Art. 3. Prezenta decizie se comunica membrilor comisiei,

DIRECTOR

Prof.



European Center of Education

Formazione, Ricerca e Qualità

Sede legale: Via Domenico Comparetti 53 – 00137 ROMA (ITALIA)





JUDEȚUL: _____
 Unitatea administrativ - teritorială : PRIMARIA SECTOR 5 _____
 Instituția publică: _GRADINIȚA NR.269 _____
 Formular:

*Am primit
 15.12.2014
 Samola*

BUGETUL

PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINEATE, PE ANUL 2014

DECEMBRIE

- mii lei -

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE			
		TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii plăților restante	Trim.I	Trim.II	Trim.III	Trim.IV
TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE		275,22	0,00	0,00	0,00	0,00	275,22
SECTIUNEA DE FUNCȚIONARE (cod 01+80+81+84)		251,22	0,00	0,00	0,00	0,00	275,22
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	251,22	0,00	0,00	0,00	0,00	275,22
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	210,99	0,00	0,00	0,00	0,00	210,99
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	10.01	175,77	0,00	0	0,00	0,00	175,77
Salarii de baza	10.01.01	104,42		0	0,00	0,00	104,42
Salarii de merit	10.01.02	0,00					
Indemnizație de conducere	10.01.03	0,00					
Spor de vechime	10.01.04	0,00					
Sporuri pentru condiții de munca	10.01.05	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Alte sporuri	10.01.06	0,20	0	0,00	0,00	0,00	0,20
Ore suplimentare	10.01.07	0,00	x	x	x	x	x
Fond de premii	10.01.08	0,00	x	x	x	x	x
Prima de vacanță	10.01.09	0,00	x	x	x	x	x
Fond pentru posturi ocupate prin cumul	10.01.10	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Fond aferent plății cu ora	10.01.11	34,25	0	0,00	0,00	0,00	34,25