



EVALUARE GRĂDINIȚA NR. 30
Cursant VOICU MARIOARA, grupa 2, subgrupa 5, București

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 instituț ie)
		DA	NU		
<p>5. CALITATEA SOCIALĂ A RELAȚIEI CU FAMILIILE ȘI CONTEXTUL SOCIAL</p> <p>5.1. SATISFAȚIA COPILOR, FAMILIILOR, EDUCATORILOR ȘI MANAGEMENTULUI</p> <p>5.1. Satisfacția copiilor și a familiilor</p> <p>5.1.1.1. Atingerea obiectivelor pentru o dezvoltare completă și eficientă a formării copiilor și părinților trebuie să fie scopul principal al Instituției educaționale și caracteristica principală a existenței acesteia.</p> <p>5.1.1.2. Realizarea proceselor și rezultatele calitative trebuie să fie caracterizată de satisfacția copiilor și familiilor de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a participa activ la realizarea Serviciilor; - a fi motivați să învețe și să-și perfecționeze cunoștințele, abilitățile și atitudinile ca elemente ale competențelor; - a avea încredere în propriile capacități și în capacitatea de gândire și de autoevaluare. <p>5.1.1.3. Educatorii și Conducerea Instituției educaționale sunt principalii responsabili</p>	<p>Rapoartele de activitate pe comisii PDI</p> <p>Fișa de progres</p>	X		Criteriu îndeplinit	



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		
pentru oferirea de satisfacții copiilor și familiilor.					
5.1.2. Satisfacția Educatorilor Calitatea Socială în Instituția educațională trebuie să fie determinată și de satisfacția Educatorilor. Satisfacția educatorilor, motivarea lor pentru a stabili cursuri de formare, implicarea lor eficientă în Instituția Educațională determină caracteristicile indispensabile pentru a îmbunătăți constant calitatea ofertei de formare propusă copiilor, familiilor și contextului social.	Chestionare Raportul de autoevaluare	X		Criteriu îndeplinit	
5.1.3. Satisfacția Managementului Calitatea Socială în Instituția educațională trebuie să fie determinată și de satisfacția Conducerii. Satisfacția Conducerii, motivația sa pentru coordonare și conducere, implicarea sa eficientă în Instituția educațională determină caracteristicile indispensabile pentru a eficientiza în fiecare zi calitatea sistemului și serviciilor Instituției.	Calificativul obținut Fișa de autoevaluare a directorului	X		Criteriu îndeplinit	Documentul se prezinta la vizita in unitate.
5.2. COMUNICAREA ȘI PARTICIPAREA FAMILIILOR ÎN INSTITUȚIA EDUCAȚIONALĂ 5.2.1. Integrarea – continuitatea – colaborarea dintre Familii și Instituția educațională	Parteneriatul între unitate și familie PV de la ședințele cu părinții . Proiectele educaționale comune grădiniță-familie Contract de prestări servicii	X		Criteriu îndeplinit	Documentul se va prezenta la vizita in unitate.



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		
<p>5.2.1.1. Familia și Instituția educațională trebuie să colaboreze în mod constructiv, să stabilească un raport de integrare, continuitate și comunicare.</p> <p>5.2.1.2. Activitățile de integrare, de continuitate și de comunicare între Familie și Educatori sunt indispensabile și trebuie prevăzute în Planul de Lucru al Organismului de conducere și în Proiectul Educațional al Organismului de conducere.</p> <p>În acest scop, Instituția Educațională trebuie să organizeze întâlniri periodice (individuale și/sau de grup) cu familiile.</p>					
<p>5.2.2. Comunicarea cu Familiile privind Gestionarea serviciilor</p> <p>5.2.2.1. Organismul de conducere trebuie să garanteze Familiilor informarea maximă privind gestionarea serviciilor și cea mai amplă participare, ca și instrument de comunicare a alegerilor educative și de verificare a activităților, asigurând mijloacele flexibile de întâlnire și colaborare.</p> <p>5.2.2.2. Organismul de conducere trebuie să pună la dispoziție resursele necesare pentru a informa mediul social asupra propriilor activități, să comunice modalitățile și durata pentru a putea beneficia de Serviciile pentru</p>	<p>Procedura de comunicare cu familia</p> <p>Procedura de mediere a conflictelor</p>	X		Criteriu îndeplinit	Documentul se va prezenta la vizita in unitate.



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		
copii și familii, o orientare inițială a familiilor către activitățile Instituției educaționale. 5.2.2.3. Conducerea trebuie să comunice în timp util tuturor familiilor care participă la Serviciul pentru familii eventualele modificări în organizarea și realizarea activităților unui Serviciu sau aspecte privind schimbările în sistemul general al Instituției educaționale (de ex. extinderea sau reducerea unui serviciu, modificarea unei date,)					
5.2.3. Comunicarea cu Familiile a Proiectului educațional, Planificării didactice, Planului de lucru și a Planului de Calitate 5.2.3.1. Familiile trebuie să poată comunica cu Conducerea Instituției educaționale privind Proiectul Educațional, Planul de Lucru și Planul de Calitate al acesteia. 5.2.3.2. Educatorii trebuie să poată furniza Familiilor informații privind Planificarea didactică și activitățile educative și de joacă ale copiilor, printr-o planificare anuală a întâlnirilor.	Avizierul pentru părinți Cutia de sugestii ale părinților	X		Criteriu îndeplinit	
5.2.4. Comunicarea pe durata primirii și integrării copiilor Pe durata integrării și primirii, Conducerea trebuie să stabilească și să efectueze acțiuni	ROI	X		Criteriu îndeplinit	



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 cunoașterea reciprocă și pentru schimbul de informații între Educatori și Familii (de ex. privind obiceiurile copiilor), prin întâlniri și/sau chestionare.					
5.3. COLABORAREA ÎNTRE INSTITUȚII EDUCATIONALE ȘI CONTINUITATEA FORMĂRII 5.3.1. Continuitatea educațională dintre Serviciile pentru copii și familii și Școlile primare în context social Serviciile pentru copii și familii trebuie să realizeze o continuitate cu alte servicii educaționale prezente în teritoriu, conform unui criteriu de conexiune și interacțiune a diverselor competențe, pentru a realiza o ofertă bogată calitativă și de formare adresată copiilor și familiilor.	Parteneriatul cu școala, cu biserica, cu protecția mediului etc. PDI Proiectele educaționale în parteneriat terți	X		Criteriu îndeplinit	
5.3.2. Atribuțiile Managementului în colaborarea cu alte instituții din teritoriu 5.3.2.1. Conducerea, în toate fazele de furnizare a serviciului, trebuie să realizeze acțiuni cu scopul de a efectua colaborarea cu alte Instituții educaționale-sociale-sanitare și cu comunitatea din teritoriu. 5.3.2.2. În special, Conducerea trebuie să garanteze: - realizarea acțiunilor care facilitează	Fișa postului directorului Planul managerial Graficul unic de control	X		Criteriu îndeplinit	



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		
<p>continuitatea educativă a copiilor (cunoașterea noului mediu și memorarea propriei experiențe);</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizarea de întâlniri care să permită transferul informațiilor între educatori privind parcursurile copiilor; - realizarea acțiunilor care să garanteze schimbul de informații cu familiile. <p>5.3.2.3. În transferul Serviciilor pentru copii și familii la Școala primară, aceste informații trebuie certificate.</p>					
<p>6. CALITATEA PENTRU CERTIFICAREA SISTEMULUI ȘI SERVICIILOR FORMATIVE</p> <p>6.1. EVALUAREA SISTEMULUI</p> <p>6.1.1. Monitorizarea Serviciilor pentru copii și familii</p> <p>Supravegherea Serviciilor pentru copii și familii trebuie exercitată conform prevederilor normelor în vigoare și a normei CEIF, în scopul garantării necesității:</p> <ul style="list-style-type: none"> - calității serviciilor, - eficienței în gestiune, - eficacității în formare, - importanței în contextul socio-familial. 	Comisia pentru securitatea copiilor în grădiniță – plan de acțiune	X		Criteriu îndeplinit	Documentul se va prezenta la vizita in unitate.
<p>6.1.2. Planificarea activităților de control al Calității Managementului</p>	Planul activităților de evaluare și îmbunătățire a calității	X		Criteriu îndeplinit	Documentul se va prezenta la vizita in unitate.



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		
<p>6.1.2.1. Managementul trebuie să garanteze și să ateste o planificare anuală a activităților de control al sistemului de gestiune – formare – social al Serviciilor.</p> <p>6.1.2.2. Managementul trebuie:</p> <p>a) să stabilească tipul și modalitatea de informare necesară pentru a garanta un control constant al proceselor și conformitatea acestora cu specificările definite în Planul de Calitate.</p> <p>b) să pună la dispoziție resurse pentru activitatea de documentare/informare a Serviciilor pentru copii și familii.</p> <p>6.1.2.3. Managementul trebuie să desfășoare controale periodice (cel puțin o dată la două luni) pe baza prevederilor Planului de Calitate compus din Manualul de Calitate și de Procedurile de gestionare și de evaluare, definite și ca Regulamentul Instituției.</p>	Graficul de control managerial				
<p>6.1.4. Rezultatele activității de revizuire Rezultatele activității de revizuire efectuate de Management trebuie să fie următoarele:</p> <p>6.1.4.1. eventualele modificări aduse Sistemului de Calitate;</p> <p>6.1.4.2. obiectivele pentru noul an și indicatorii respectivi;</p> <p>6.1.4.3. modificările aduse procedurilor și modulisticii;</p>	Procedura de revizuire Planul de îmbunătățire a calității –	X		Criteriu îndeplinit	Documentul se va prezenta la vizita in unitate.



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>critériu îndeplinit/critériu neîndeplinit</i>)	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
6.1.4.4. noul program pentru verificări; 6.1.4.5. stabilirea exigențelor de formare a personalului cu respectivul plan anual.					
<p>6.1.5. Verificarea Internă</p> <p>6.1.5.1. Instituția Educațională trebuie să efectueze, la intervale prestabilite, verificările interne pentru a stabili dacă sistemul de calitate:</p> <p>a. este conform cu prevederile prezentei norme și cu prevederile Planului de Calitate al Instituției;</p> <p>b. este realizat și menținut eficient și funcțional.</p> <p>6.1.5.2. Organul de Management trebuie să elaboreze un program de verificări a serviciilor și proceselor care trebuie verificate, care să ia în considerare activitățile și rezultatele verificărilor precedente.</p> <p>6.1.5.3. Organul de management trebuie să stabilească intervalele, locurile, metodele și instrumentele verificărilor.</p> <p>6.1.5.4. Alegerea evaluărilor și a conducerii verificărilor trebuie să asigure caracterul obiectiv și imparțial al procesului de verificare. Evaluatorii nu trebuie să efectueze verificări ale propriei activități.</p> <p>6.1.5.5. Responsabilul Calității trebuie să</p>	Rapoartele la inspecții și controale RAEI Rapoartele directorului	X		Critériu îndeplinit	



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		
<p>elaboreze și să certifice procedura “Verificare și monitorizare a rezultatelor și proceselor” (punctul 1.3.6.2. din prezenta Normă CEIF) pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a stabili responsabilitățile și competențele pentru planificare și pentru conducerea verificărilor; - a prezenta documentații și pentru a comunica rezultatele. <p>6.1.5.6. Trebuie să fie menținute și ușor de consultat documentațiile verificărilor evaluatorilor și ale rezultatelor lor.</p> <p>6.1.5.7. Responsabilul domeniului supus verificării trebuie să asigure că orice acțiune de îmbunătățire necesară pentru a elimina problemele depistate și cauzele lor să fie efectuată fără nicio întârziere. Activitățile ulterioare de îmbunătățire trebuie să cuprindă verificarea acțiunilor efectuate și raportul privind rezultatele verificării.</p>					
<p>6.2. ANALIZA SERVICIILOR ȘI MONITORIZAREA REZULTATELOR ȘI PROCESELOR</p> <p>6.2.1. Controlul gestiunii structurii, a spațiilor, a dotărilor și a echipamentelor</p> <p>Organismul de conducere și Conducerea educativă, fiecare conform propriilor</p>	<p>Procedura privind inventarierea Documentele comisiei de inventariere</p>	X		Criteriu îndeplinit	Documentul se va prezenta la vizita in unitate.



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		
competențe, trebuie să dețină un proces de control și trebuie să evalueze periodic corecta organizare a structurii, a spațiilor, a dotărilor și a echipamentelor Instituției Educaționale referitor la Serviciile realizate.					
6.2.2. Controlul gestiunii serviciului de alimentație Organismul de conducere trebuie să dețină un proces de control și trebuie să evalueze periodic (cel puțin de două ori pe an) respectarea normelor igienico-sanitare de către copii, familii, educatori și personalul Instituției educaționale și de către persoanele și furnizorii externi.	Decizie de constituire a Comisie de Receptie .	X		Criteriu îndeplinit	Documentul se va prezenta la vizita in unitate.
6.2.3. Controlul gestiunii normelor igienico-sanitare Organismul de conducere trebuie să dețină un proces de control și trebuie să evalueze periodic (cel puțin de două ori pe an) respectarea normelor igienico-sanitare de către copii, familii, educatori și personalul Instituției educaționale și de către persoanele și furnizorii externi.	Decizie de constituire a Comisie de Receptie Aviz DSV	X		Criteriu îndeplinit	
6.2.4. Monitorizarea Calității Formării 6.2.4.1. Monitorizarea Formării trebuie să fie efectuată de Conducerea educativă în mai multe etape ale procesului.	Centralizatorul privind formarea continuă Fișa de dezvoltare profesională a cadrului didactic	X		Criteriu îndeplinit	



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		
6.2.4.2. În etapele specifice realizării Proiectului educațional trebuie efectuate și înregistrate activitățile de monitorizare și verificare a proceselor și a rezultatelor, în scopul evaluării capacității proiectului de a respecta condițiile impuse, de a stabili eventualele probleme și de a găsi soluțiile necesare.	Fișa de evaluare – componenta comisie metodice				
6.2.5. Evaluarea Calității (relațiilor) Sociale Activitățile de evaluare trebuie să fie caracterizate de o monitorizare documentabilă a calității relației dintre personalul Instituției – copii – familii, prin întâlniri, dialoguri și/sau chestionare, care permit măsurarea, la nivel cantitativ și calitativ, a importanței și eficienței în comunicare, în înțelegere și în implicarea copiilor, a familiilor și a contextului social în activitățile Instituției Educaționale.	Chestionarele privind satisfacția beneficiarilor Rezultatele chestionarelor	X		Criteriu îndeplinit	
6.2.6. Evaluarea Serviciilor inovatoare 6.2.6.1. Organismul de gestionare și cel de conducere, fiecare conform propriilor competențe, trebuie să monitorizeze și să evalueze realizarea Serviciilor inovatoare, în scopul verificării respectării constante a elementelor de bază și a obiectivelor specifice ale Serviciilor propuse. 6.2.6.2. De asemenea, trebuie stabilite criteriile					



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		
și modalitățile de verificare periodică și evaluarea constantă a Serviciilor inovatoare desfășurate în scopul garantării conformității cu prevederile procesului și eficienței activităților față de copii și de familii.					
<p>6.3. ACTIVITATEA DE REPROIECTARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE</p> <p>6.3.1. Reproiectarea și îmbunătățirea Serviciilor furnizate</p> <p>6.3.1.1. Managementul trebuie să stabilească și să dezvolte tehnici pentru reproiectarea și îmbunătățirea activităților și a proceselor de furnizare a Serviciilor conform cerințelor stabilite.</p> <p>6.3.1.2. Referitor la fiecare Serviciu, Managementul trebuie să efectueze acțiuni și proceduri de prezentare a satisfacției copiilor, a familiilor, a educatorilor și a responsabililor Instituției Educaționale (atât cu caracter general cât și specific).</p> <p>6.3.1.3. Rezultatele privind satisfacția Serviciilor Instituției educaționale trebuie să fie utilizate pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> - redefinirea Planului de Lucru, a Proiectului educațional, a cerințelor procesului; - verificarea procedurilor interne adoptate, organizarea și furnizarea Serviciilor; 	<p>Procedura de revizuire a PDI</p> <p>Plan managerial</p> <p>ROI</p> <p>Planuri operaționale</p> <p>Planul de îmbunătățire a calității</p> <p>Rapoartele pe comisii</p>	X		Criteriu îndeplinit	



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		
- stabilirea eventualelor acțiuni de îmbunătățire, atât în interiorul organizației, cât și în exteriorul Instituției educaționale.					
6.3.2. Reproiectarea activităților de gestiune, a distribuției resurselor și reproiectarea structurii Serviciilor În vederea îmbunătățirii și a reproiectării Serviciilor pentru copii și familii, Organismul de conducere trebuie să planifice și să verifice periodic: - conformitatea resurselor, a materialelor și a structurilor disponibile față de cele necesare; - eficiența și funcționalitatea organizării și gestionării Serviciilor; - corecta gestionare a spațiilor, a dotărilor și a echipamentelor structurii de educație (vezi <i>punctul 6.2.1. din prezenta Normă CEIF</i>). Evident, această reproiectare trebuie să fie conformă cu norma în vigoare.	Identificarea resurselor și nevoilor Planurile operaționale Planurile de îmbunătățire	X		Criteriu îndeplinit	Documentul se va prezenta la vizita în unitate.





GRADINITA NR. 30
CORP A :
B-dul Dimitrie Cantemir nr.16A
CORP B :
Str. Feteșului nr. 8
Sector 4 - București
Tel/fax: 021/336.20.78 , 021/336.99.02
E-mail: gradinita30@ecce.ro

Avizat
Inspector școlar pentru management
institucional

PLAN MANAGERIAL

Dezbatut și avizat în ședința Consiliului Profesorat din data de 03.09.2014

Approbat în ședința Consiliului de Administrație din data 04.09.2014

PRIORITĂȚI STRATEGICE

- *Asigurarea calității procesului de predare-învățare-evaluare și a serviciilor educaționale în vederea atingerii standardelor învățământului prescolar.*
- *Fundamentarea actului educațional pe baza nevoilor de dezvoltare personală ale copiilor.*
- *Asigurarea accesului egal la educație a tuturor copiilor.*
- *Întărirea rolului gradinitei prin gestionarea eficientă a resurselor umane și materiale.*
- *Dezvoltarea relațiilor comunitare prin realizarea de activități extracurriculare și programe de parteneriat educațional.*

I. Domeniul funcțional – CURRICULUM - OBIECTIVE :

1. Implementarea noului curriculum pentru învățământul prescolar 3-6(maxim) ani.
2. Creșterea eficienței demersului educațional prin adaptarea curriculumului prescolar la nevoile de dezvoltare personală ale copiilor.
3. Realizarea de parteneriate prin programe educative și introducerea în CDS a unor teme în acord cu tematica proiectelor înscrise în lista partenerilor educativi.
4. Creșterea gradului de consultare al părinților în alegerea disciplinelor opționale și corelarea conținuturilor acestora la nevoile concrete de educație ale copiilor.
5. Îmbunătățirea calității predării-învățării-evaluării astfel încât să se asigure șanse egale tuturor copiilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea copiilor pentru viața socială;

Functia	Activitati	Perioada	Resurse umane / materiale	Responsabilitati	Indicatori de performanta
1. Proiectare	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluarea activitatii compartimentelor: educativ, contabilitate, administrativ, cabinet medical. - Comunicarea cu IS4 pentru asigurarea resurselor umane. - Elaborarea proiectului de încadrare - Contactarea furnizorilor si pregatirea achizițiilor - Elaborarea fisei postului conform legislatiei in vigoare. - Elaborarea programului de activitate a Comisiei metodice. - Programe speciale PSI, PM, programe activități educative. - Proiectarea documentelor manageriale ale unitatii si ale educatoarelor. - Proiectarea activitatilor in parteneriat educational. 	16.09-15.10.2014 pana la 01.10.2014 16.09.2014 ian 2015	Director Educatoare Responsabil comisi de lucru Documente emise de IS4 si Primarie Director Educatoare	Director Consiliul de administratie Responsabili comisii	- Rapoarte - Respectare cerintelor de calitate - Realizarea mapel metodice - Respectarea documentelor legale.
2. Organizare	<ul style="list-style-type: none"> - Verificarea si avizarea documentelor scolare, a programelor pentru activitate optionale, a schemelor orare. - Prelucrarea Regulamentului intern, a fisei postului pentru fiecare sector de activitate. - Instruirea responsabililor de comisi. - Organizarea sedintelor cu comitetele de parinti. 	16.09.2014 15.02.2015 sept 2014 ian 2015	Regulament Documente specifice Legislatia specifica	Director Consiliul de administratie	- Eficienta, calitate, atingerea standardelor de performanta
3. Conducere operationala	<ul style="list-style-type: none"> - Pregatirea unitatii in vederea deschiderii noului an scolar: finalizarea lucrarilor, igienizare, amenajarea spatiului de invatare pe sectoare pentru orientarea copiilor spre activitati in functie de nevoile de invatare si interese. - Aprobarea componentei CA, stabilirea responsabilitatilor si a tematicilor de lucru. - Actualizarea Regulamentului intern al unitatii. - Stabilirea responsabilitatilor individuale pe baza de decizii. - Aprobarea in Consiliul profesoral a proiectului planului de scolarizare pentru anul scolar in curs - Aprobarea comisiilor de lucru si a atributiilor specifice. - Reorganizarea Consiliului reprezentativ al parintilor si aprobarea planului de activitate. 	01.09-13.09.2014 Sept 2014	Programe Resurse umane Legislatia de specialitate in domeniu	Director Cadre didactice Consiliul profesoral Directorul Comisia metodică Consiliul de administratie Director	- Documente/mapa director - Portofoliul educatoarei si al copiilor

4. Control / evaluare	<ul style="list-style-type: none"> - Intocmirea graficului de control la nivelul tuturor compartimentelor de activitate. - Controlul actiilor si documentelor scolare, arhivarea acestora. - Elaborarea unor criterii specifice unitatii pentru evaluare, autoevaluare si monitorizare, pentru asigurarea standardelor de asigurarea calitatii educabilei. - Evaluarea activitatii fiecarui membru al colectivului si inaintarea de propuneri CA in vederea acordarii calificativului anual. 	19.09.2014 15.10.2014 Dec 2014 Dec 2014 Iunie 2015	Legislatia de specialitate in domeniu Resurse umane existente	Directorul Comisia metodică Consiliul de administratie	- Program de asistente - Rapoarte de activitate - Fise de evaluare Calitative
5. Motivare	<ul style="list-style-type: none"> - Stimularea educatoarelor cu o activitate profesionala si educativa deosebita prin recomandarea acestora pentru depunerea dosarelor in vederea obtinerii gradatiei de merit - Participarea educatoarelor la programe educative, parteneriate, simpozioane, comunicari in scopul perfectionarii, a realizarii unui schimb de experienta profesionala 	Dec 2014 Oct 2014- Iunie 2015	Resurse umane Metodologii specifice Proiecte educationale	Director Consiliul de administratie Comisia metodică	- Eficienta, calitate, atingerea standardelor - Numarul actiunilor derulate
6. Implicare participare	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea planului de investitii și reparatii pe termen scurt, mediu și lung: dotare cu mijloace de învățământ, mobilier adecvat, aparatura electronica etc. - Intocmirea bugetului de venituri și cheltuieli. - Cooptarea parintilor pentru implicare in actul decizional. - Realizarea de proiecte de parteneriat educational pentru atragerea de sponsori si parteneri in plan medical, cultural, sportiv, educativ. 	Dec 2014 Ian 2015 Conf. grafic consultati Oct 2014	Financiare: planul de bugel fonduri extrabugetar donatii si sponsorizari	Membrii Consiliului de administratie Director Responsabil proiecte si programe	- Respectarea documentelor legale. - Implicare - Responsabilizare
7. Formare / dezvoltare profesionala si personala	<ul style="list-style-type: none"> - Stabilirea programului de formare-perfectionare pentru personalul didactic și nedidactic – cursuri de igiena scolare in gradinita de copii. - Stimularea educatoarelor si sprijinirea acestora pentru participarea la cursurile de formare continua in cadrul facultatilor de profil si a altor furnizori de programe de educatie continua. - Sprijinirea personalului nedidactic in demersul de specializare pe post. 	Oct 2014 Permanent	- programarea centrului de formare - buget pentru perfectionare -programul comisiei metodice	Directorul Comisia metodică Consiliul de administratie	- Calitatea pregatirii profesionale - Numarul educatoarelor ce finalizeaza cursuri

8. Formarea grupurilor / dezvoltarea echipei	<ul style="list-style-type: none"> - Organizarea resurselor umane pe comisii și responsabilități. - Stabilirea atribuțiilor fiecărei comisii și a responsabililor de comisii și emiterea deciziilor. - Implicarea echipei în programul de atragere de fonduri extrabugetare. - Prelucrarea Regulamentului intern în vederea cunoașterii atribuțiilor specifice fiecărui membru al echipei. 	01-18 sept 2014 Afișare oct 2014	Resurse umane Regulament intern	Director Comisie metodică Consiliul de administrație	-Legalitate -Oportunitate -Implicare -Responsabilizare -Claritate
9. Negocierea /rezolvarea conflictelor	<ul style="list-style-type: none"> - Îmbunătățirea climatului de muncă; consiliere pentru educatoarele suplinitoare și personalul auxiliar și nedidactic. - Consilierea membrilor Consiliului reprezentativ al părinților și utilizarea lor ca formatori de opinie pentru rezolvarea situațiilor conflictuale. - Realizarea unei viziuni comune asupra calitatii serviciilor educaționale, prin implicarea tuturor factorilor implicați în educație - educatoare, director, parteneri educaționali, părinți, comunitate. 	Conform acțiunilor din planurile de activitate	Contract de colaborare Planuri de acțiune Educatoare, părinți, parteneri în educație	Comisia CEAC CRP Consiliul de administrație	- Respectarea Regulamentului intern.

II. Domeniul funcțional – RESURSE UMANE - OBIECTIVE :

1. Asigurarea unitatii cu personal didactic calificat.
2. Participarea cadrelor didactice si nedidactice la cursuri de formare profesionala.
3. Promovarea și încurajarea activităților în echipa și motivarea întregului personal în funcție de creșterea eficienței muncii.
4. Implicarea părinților ca parteneri în derularea actului educativ.

Funcția	Activități	Perioada	Resurse umane / materiale	Responsabilități	Indicatori de performanță
1. Proiectare	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane – recrutare, selecție, utilizare, motivare, disponibilizare – privind atât personalul didactic cât și cel nedidactic. - Crearea și actualizarea bazei de date pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic. 	Sept 2014 pana la 15.11.2014	Resurse umane existente Baza de date existenta	Director Membrii Consiliului de administratie Director Comisia metodică	Stat de funcții Respectarea legislației Calitate, legalitate
2. Organizare	<ul style="list-style-type: none"> - Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul nedidactic – conform criteriilor legale și proprii. - Stabilirea unui program de formare-perfecționare a educatoarelor pe baza programelor externe și a nevoilor individuale de formare. - Asigurarea condițiilor de sănătate și securitate în munca. - Program de consiliere profesională: interasistențe între educatoare, dezbateri în comisia metodică, schimb de experiență grădinița-scoală, lecții demonstrative 	Sept 2014 Conform planificării comisiei metodice 16.09.2014-15.10.2014 saptamanal	Legislația specifică Program comisie metodică Plan PSI Referate Comunicări Resurse umane	Director Membrii Consiliului de administratie Comisie metodică Comisia CSSM Comisie metodică	Calitate Legalitate Respectarea Regulamentului intern Plan CSSM

3. Conducere operațională	<ul style="list-style-type: none"> - Încheierea contractelor de muncă pentru personalul unității - Stabilirea formațiilor de lucru pe grupe și în echipe. - Organizarea grupelor pe nivele de vârstă și repartizarea cadrelor didactice la grupe. - Prelucrarea fișelor posturilor/descrierilor de rol pentru personalul din subordine. - Elaborarea procedurilor disciplinare - Emisarea deciziilor de angajare și atribuții ale postului, de modificări salariale, de responsabilități. 	16 -01.10 2014 conform legislației	Consiliul de Administrație Responsabili sectoare activitate Consiliul de Administrație Dosare personale Legislație	Director Responsabili de comisii	Respectarea metodologiilor de încadrare Respectarea legislației
4. Control / evaluare	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic - Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISMB, IS3, și autoritățile locale. - Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității. - Verificarea frecvenței copiilor și evaluarea aplicării măsurilor de menținere a unei frecvențe optime. - Verificarea documentelor financiar-contabile și a modului de respectare a termenilor stabiliți conform cu legislația în vigoare și cu programările institutiilor coordonatoare. - Realizarea asistentelor și întocmirea fișelor individuale 	Dec 2014 Iunie 2015 permanent Dec 2014 Iunie Nov 2014 Ian 2015 2/3/sapt	Consiliul de Administrație Comisii și colective de lucru Caietul de asistente și directorului	Director Responsabili comisii și colective de lucru Consiliul de administratie	Corelarea cu atribuțiile prevăzute în fișa postului Rapoarte întocmite Respectarea legislației Implicare Eficiența
5. Motivare	<ul style="list-style-type: none"> - Propunerea pentru obținerea gradurilor de merit - Valorizarea membrilor colectivului în ședințele cu părinții - Acordarea calificativelor pentru personalul didactic-auxiliar și nedidactic 	Ian 2015	Portofoliile personale	Consiliul de administratie Director Responsabili de comisii	Respectarea legislației Implicare Eficiența
6. Implicare și participare	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilizarea personalului pentru participarea la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: comisii de lucru, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesional. - Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent. - Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă participarea și inovația. 	01-16.09 2014 pana la 15.10.2014 permanent	Responsabili colective de lucru Educatoare Părinți	Director Consiliul de administratie Responsabil CEAC	Participarea personalului la procesul decizional

7. Formare / dezvoltare profesională și personală	<ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea consilierii pentru întreg personalul cu privire la modalitățile de dezvoltare profesională - Stimularea personalului administrativ pentru perfecționarea și formarea propriei conform normelor igienico-sanitare și a legislației în vigoare. - Realizarea unor proiecte de dialog intercultural cu instituții similare din țară și străinătate - Realizarea unor acțiuni de perfecționare prin simpozioane, sesiuni de comunicări, proiecte educative. 	Conform graficului Oct 2014- Iunie 2015	Responsabili de comisii	Director	Existența a unei atmosfera eficiente de lucru
8. Formarea grupurilor	<ul style="list-style-type: none"> - Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația, dobândirea de noi competențe: aptitudini sociale, de interacțiune, de lucru în echipe, aptitudini noi de creativitate, implicare și încredere în sine. - Selectarea unor educatoare în scopul formării acestora în vederea coordonării comisiilor pe probleme 	permanent Sept 2014	Responsabili de comisii	Director Responsabili de comisii Consiliul profesional	Implicarea personalului în activitatea organizației
9. Negocierea /rezolvarea conflictelor	<ul style="list-style-type: none"> - Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a eventualelor situații conflictuale - Utilizarea procedurilor pentru asigurarea disciplinei în unitate. - Stabilirea comisiei de disciplină, a componentei și atribuțiilor și activarea acesteia în situații specifice regulamentului intern. - Elaborarea de proiecte educative ce vizează activitatea în echipe și stabilirea de responsabilități și forme de evaluare pentru membrii echipelor. 	Conform R.I.	Comisia disciplina Regulament intern Proceduri	Director Comisie disciplina Comisia proiecte	Adecvarea la nevoile specifice Respectarea legislației Fișa cu atribuții

III. Domeniul funcțional – RESURSE MATERIALE - OBIECTIVE :

1. Asigurarea bazei materiale necesare desfășurării procesului instructiv în condiții moderne
2. Elaborarea bugetului grădiniței și a planului anual de cheltuieli.
3. Crearea unui mediu optim pentru desfășurarea procesului de învățare, în concordanță cu normele legale igienico-sanitare
4. Elaborarea unui program de atragere de fonduri extrabugetare

Funcția	Activități	Perioada	Resurse umane / materiale	Responsabilități	Indicatori de performanță
1. Proiectare	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții al grădiniței. - Identificarea surselor extrabugetare de finanțare și atragerea și obținerea unor fonduri din sponsorizări și folosirea lor în scopul dezvoltării ofertei educaționale - Întocmirea documentației pentru investiții și reparații - Utilizarea eficientă a finanțării proprii în conformitate cu legislația în vigoare și cu prioritățile grădiniței. 	trimestrial	Contabilitate-analiza de nevoi Buget local	Consiliul de administrație Director Contabil	Corelarea proiectului cu analiza de nevoi Respectarea legislației
2. Organizare	<ul style="list-style-type: none"> - Achiziționarea materialelor conform bugetului alocat pentru dotare, conform legii, pe capitole și articole bugetare. - Identificarea unor surse suplimentare de finanțare și dezvoltarea programului de atragere a fondurilor extrabugetare - Planul departamentului administrativ-contabil în vederea stabilirii nevoilor și priorităților - Asigurarea documentelor manageriale la clasă și pe grădiniță. - Stabilirea responsabilităților și atribuțiilor cu privire la organizarea bibliotecii unității. - Organizarea Consiliului reprezentativ al părinților ca parteneri în educație. 	Sept-dec 2014 permanent sept 2014 feb 2015 15.10.2014	Analiza de nevoi Consiliul de administrație CRP Plan de activitate	Director Contabil Consiliul de administrație	Corelarea repartizării bugetare cu lista de priorități Funcționalitate, eficiență

3. Conducere operațională	<ul style="list-style-type: none"> - Realizarea executiei bugetare. - Realizarea planului de achiziții și identificarea furnizorilor de materiale existente pe piață și achiziționarea echipamentelor la un preț avantajos. - Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele grădiniței. - Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apă, canalizarea și paza. - Derularea unor programe și campanii de colectare de fonduri extrabugetare. 	Dec 2014 Sept 2014 Conform plan CRP Sept 2014 Feb 2015 Permanent	Contabil Venituri proprii Buget local Educaționale Părinți	Consiliul de administrație Director Comisii	Raportari periodice Funcționalitate, eficiență Respectarea termenelor Respectarea legii, date cantitative
4. Control / evaluare	<ul style="list-style-type: none"> - Încheierea exercițiului financiar. - Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare. - Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISMB, IS4, autoritățile locale. - Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar. - Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale. 	Dec 2014 Lunar Permanent Oct 2014	Contabil Responsabili	Director Contabil Consiliul de administrație	Respectarea legislației și a termenelor
5. Motivare	<ul style="list-style-type: none"> - Implicarea tuturor membrilor grădiniței în realizarea programelor de dezvoltare ale unității prin responsabilizare individuală și în echipă. - Propuneri pentru depunerea dosarelor de gradatie merit 	Conform holararii CA ian 2015	Resurse umane existente	Consiliul de administrație Director	Respectarea prevederilor legale
6. Implicare și participare	<ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea transparenței elaborării și executiei bugetare. - Valorificarea comportamentelor și activităților pozitive în direcția implicării pentru dezvoltarea bazei materiale a unității. - Stabilirea responsabilităților părinților din CRP. - Elaborarea de rapoarte de activitate și prezentarea lor în ședințele C.A., C.P., C.R.P. 	Dec 2014 Feb 2015 15.10.2014 Conform planurilor de masuri	Documente financiar contabile Plan managerial	Consiliul de administrație Director	Asigurarea circulației informațiilor
7. Formare / dezvoltare profesională și personală	<ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar și administrativ, prin participarea la cursuri în domeniu. - Crearea unui buget cu aprobarea Primăriei sector 4, pentru participarea la cursuri de formare a personalului nedidactic. - Elaborarea unui plan de formare/perfecționare și responsabilizarea comisiei pentru respectarea adunilor. 	Conform ofertei de cursuri La rectificarea bugetara	Oferta de cursuri CCD, Primarie	Consiliul de administrație Director Responsabili perfecționare	Pregătire de specialitate pe domeniul de activitate

8. Formarea grupurilor	<ul style="list-style-type: none"> - Formarea echipei personalului administrativ, prin responsabilizarea la locul de munca si implicarea in actul educativ. - Stabilirea de sarcini suplimentare inscrise in fisa postului. - Participarea la activitati de parteneriat educational si la realizarea proiectelor si programelor a tuturor membrilor gradinitei. 	Sept 2014 ian 2015	Personalul unitatii conform statutului de personal	Director Responsabil comisi	Respectarea fisei postului
9. Negocierea / rezolvarea conflictelor	<ul style="list-style-type: none"> - Negocierea celor mai bune conditii financiare pentru executia bugetara. - Negocierea celor mai avantajoase contracte de sponsorizare si conditii pentru obtinerea fondurilor extrabugetare. - Asigurarea conditiilor pentru relatii transparente si de cooperare in luarea deciziilor. 	Oct 2014	Oferte de pret Resurse umane responsabile	Director Administrator Consiliul de administratie	Respectarea prevederilor legale Rapoarte

IV. Domeniul funcțional – DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ, RELAȚII SISTEMICE ȘI RELAȚII COMUNITARE - OBIECTIVE :

1. Extinderea relațiilor cu parteneri educaționali atât la nivel local cât și la nivel național și internațional, cu unitati și cu instituții de același profil din țara și din străinătate.
2. Dezvoltarea parteneriatului dintre gradinita și familie.

Funcția	Activități	Perioada	Resurse umane / materiale	Responsabilități	Indicatori de performanță
1. Proiectare	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea planurilor/programelor de parteneriat educational. - Inițierea de parteneriate și programe cu instituții care să promoveze principiile nediscriminării. - Informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate în parteneriat educational în legatură cu activitatea gradinitei și cu programele la care este parte din echipa. 	Oct 2014 Feb 2015	Comisia pentru elaborarea și mediatizarea ofertei educaționale	Director Responsabil comisi	Diseminarea rezultatelor Numarul parteneriatelor și proiectelor derulate
2. Organizare	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborarea cu autoritățile locale în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unitatii. - Încheierea de contracte cu agenți economici, ONG și alte organizații privind prestări reciproce de servicii. - Încheierea de protocoale de colaborare pe proiecte de educație prescolară cu unitati de profil din capitala, țara, străinătate. - Stabilirea responsabilităților pe proiecte și programe. 	Permanent Conform plan activității educative Sept 2014	Proiect de buget/ Execuții bugetare Resurse umane responsabile	Director Contabil Responsabil comisie metodică	Respectarea legislației

3. Conducerea operațională	<ul style="list-style-type: none"> Intocmirea documentelor de implementare a politicii educative în învățământul prescolar. Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile de cultură, biserică, școala, alte instituții interesate, pentru adecvarea ofertei educaționale a grădiniței la nevoile copilului. Stabilirea de parteneriate cu poliția, pompierii și elaborarea unui plan de activități de cunoaștere a normelor de apărare individuală și colectivă, pentru copii, părinți și personal. 	01-17 09 2014 pana la 01.11.2014	Comisia pentru activități educative	Director Responsabil comisie pentru proiecte Președinte CRP	Respectarea regulamentului intern
4. Control evaluare	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de parteneriat educațional și stabilirea responsabilităților și atribuțiilor individuale. Realizarea evidenței rezultatelor obținute de prescolari și educatoarele ca urmare a proiectelor derulate. Elaborarea rapoartelor privind realizarea responsabilităților din fișa postului și a atribuțiilor repartizate prin decizii interne. 	Dec 2014 Feb 2015	Planul manageriale Sedintele CA și CP	Director Responsabil comisie metodică Președinte CRP	Rapoarte de evaluare
5. Motivare	<ul style="list-style-type: none"> Crearea cadrului logistic pentru derularea programelor de parteneriat cu comunitatea locală și cu ceilalți parteneri în educație: spațiu, aparatură, personal calificat, consultantă. Stimularea prin acordarea de diplome și premii educatoarelor implicate în parteneriatele grădiniței. 	Conform planurilor La finalizarea actului	Aparatură Auxiliare de specialitate Portofolii	Responsabili de proiecte Director	Implicare Participare activă Evaluarea acțiunii
6. Implicare participare	<ul style="list-style-type: none"> Derularea unor programe de informare și inițiere a părinților în creșterea și educarea copiilor. Implicarea directă a părinților în organizarea unor activități extracurriculare, opționale, administrative, festive, etc. Programe în parteneriat cu părinții și comunitatea locală. Implicarea organizațiilor nonguvernamentale în realizarea programelor de parteneriat educațional 	Conform plan consultatii Dec 2014 Mai 2015	Planul managerial Planul liderului	Director Educatoare	Numarul parinților ce se implica in activitatea unitatii
7. Formare profesională	<ul style="list-style-type: none"> Organizarea unor întâlniri de lucru cu părinții și cadrele didactice din unitate și din unitățile partenere pentru desfășurarea în bune condiții a proiectelor și programelor. Participarea educatoarelor la cursuri de formare/perfecționare pe teme de interes legate de proiectele de parteneriat, organizate de instituții de artă, cultură, educație. 	La început de proiect Conform ofertei centrelor de formare	Programe	Director Responsabil comisie proiecte	Asigurarea condițiilor necesare programelor și activităților comunitare

8. Formarea parteneriatelor	<ul style="list-style-type: none"> Formarea de echipe mixte (părinți, educatoare, reprezentanți ai unităților și instituțiilor partenere) pentru elaborarea documentelor specifice fiecărui program și participarea la diferite proiecte de dezvoltare comunitară și la alte proiecte locale, naționale și internaționale. 	Pana la 20 oct 2014	Plan masuri	Director Membri C.A și C.R.P.	Numarul parteneriatelor locale naționale și internaționale
9. Negocierea	<ul style="list-style-type: none"> Negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin comunitar pentru grădinița. Plan masuri pentru cooperarea cu reprezentanții autorităților și comunității, instituții religioase și culturale, etc. 	Cand este cazul	Plan de masuri	Director	Respectarea prevederilor legale

V. Domeniul funcțional – MANAGEMENT - OBIECTIVE :

1. Elaborarea planului managerial și a raportului de activitate pe baza analizei SWOT și PESTE și evaluarea situației existente la nivelul fiecărui compartiment.
2. Crearea condițiilor optime de siguranță și securitate instituțională;
3. Monitorizarea dinamicii fenomenului educativ la nivelul unității.
4. Promovarea valorilor democratice prin utilizarea unui stil managerial care să promoveze o cultură organizațională de tip rețea.

Funcția	Activități	Perioada	Resurse umane / materiale	Responsabilități	Indicatori de performanță
1. Proiectare	<ul style="list-style-type: none"> - Realizarea analizei și a diagnozei activității desfășurate în anul școlar precedent - Elaborarea planurilor manageriale ale comisiilor, ale directorului și a planificării semestriale - Proiectarea activității de îndrumare și control prin asistență la clasă - Stabilirea tematicii ședințelor C.A. și C.P și a regulamentelor de funcționare ale comisiilor 	16.09.- 15.10.2014	Director Consiliul de administrație Raportele de analiză	Director Responsabil comisi	Coordonare în echipă
2. Organizare	<ul style="list-style-type: none"> - Prelucrarea, reactualizarea Regulamentului intern, a fișelor postului pentru fiecare sector de activitate - Evidența documentelor și respectarea regimului legal de securitate și de completare a acestora. Arhivarea documentelor. - Gospodărirea, gestionarea și administrarea responsabilă a patrimoniului din perspectiva susținerii depline a calității procesului didactic 	Conform graficului ședințelor C.A și C.P	Documente școlare și financiare contabile	Director Responsabil comisi de arhivare a documentelor	Siguranța documentelor

3. Conducere operațională	<ul style="list-style-type: none"> - Identificarea nevoilor de formare, consiliere, sprijin, consultanță a personalului unității și părinților - Valorizarea experiențelor pozitive și a exemplarelor de bună practică în colectiv. - Delegarea de sarcini membrilor responsabili de comisii și a membrilor Consiliului de administrație, pe baza de decizii interne 	Oct 2014 Ian 2015 Sept 2014	Chestionar Sondaj de opinie Decizii	Director Responsabil comisie metodică Responsabil CEAC	Răspunsuri și statistici Numărul dosarelor de gradatie merit
4. Control și evaluare	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorizarea și evaluarea calității și eficienței managementului educațional la nivelul unității. - Monitorizarea modului în care se reflectă activitatea desfășurată în rezultatele obținute. - Realizarea graficului de îndrumare și control 	Sept 2014 Feb 2015 Săptămânal	Graficul de asistență Raport de evaluare internă	Director Responsabil comisie metodică Responsabil CEAC	Eficiența Competiție pozitivă
5. Motivare	<ul style="list-style-type: none"> - Implicarea tuturor membrilor gradinței în realizarea programelor de dezvoltare ale unității prin responsabilizare individuală și în echipă. - Propuneri pentru depunerea dosarelor de gradatie de merit și acordarea de calificative 	Conform hotărârii CA	Resurse umane existente	Consiliul de administrație Director	Respectarea prevederilor legale
6. Implicare participare	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilizarea personalului pentru participarea la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: comisiile de lucru, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorilor. - Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent. - Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă participarea și inovația. 	01-16.09 2014 permanent	Responsabili colective de lucru Educatore Părinți	Director Consiliul de administrație	Participarea personalului la procesul decizional
7. Formare profesională	<ul style="list-style-type: none"> - Realizarea unor proiecte de dialog intercultural cu instituții similare din țară și străinătate - Realizarea unor acțiuni de perfecționare prin simpozioane, sesiuni de comunicare, proiecte educative. - Participarea activă la cursurile de perfecționare 	Conform graficului	Responsabili de comisii	Director	Numărul educatoarelor coordonatoare de proiect

8. Formarea grupurilor grupurilor	<ul style="list-style-type: none"> Incurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația, dobândirea de noi competențe: aptitudini sociale, de interacțiune, de lucru în echipe, aptitudini noi de creativitate, implicare și încredere în sine. Selectarea unor educatoare în scopul formării acestora în vederea coordonării comisiilor pe probleme 	<p>permanent</p> <p>Oct 2014</p>	<p>Responsabili de comisii</p>	<p>Director</p> <p>Consiliul profesoral</p>	<p>Decizii și atribuții</p>
9. Negocierea	<ul style="list-style-type: none"> Utilizarea procedurilor pentru asigurarea disciplinei în unitate. Stabilirea comisiei de disciplină, a componentei și atribuțiilor și activarea acesteia în situații specifice regulamentului intern. Elaborarea de proiecte educative ce vizează activitatea în echipe și stabilirea de responsabilități și forme de evaluare pentru membrii echipelor. 	<p>Conform R.I.</p>	<p>Comisia disciplina Regulament Intern Proceduri</p>	<p>Director Comisie disciplina Comisia proiecte</p>	<p>Adecvarea la nevoile specifice Respectarea legislației Fisa cu atribuții</p>

PLAN PENTRU PROMOVAREA IMAGINII GRADINITEI NR. 30

OBIECTIVE GENERALE :

- Crearea și promovarea unei imagini instituționale pozitive în comunitate.
- Derularea unor proiecte educative, în parteneriat cu instituții de educație, cultură, comunitare care să vizeze schimbul de experiențe pozitive și a exemplelor de bună practică în managementul instituțional.
- Personalizarea ofertei educaționale la nivel instituțional prin diversificarea și flexibilizarea acesteia în funcție de nevoile și interesele copiilor, ca beneficiari direcți ai procesului educațional, și a partenerilor în educație.

Nr. Crt.	Acțiuni / Măsurii	Termen	Cine răspunde	Evaluare
1.	Realizarea unui forum de discuții. Elaborarea și aplicarea unui pachet de responsabilități pe probleme de comunicare și relații cu părinții și comunitatea. Organizarea de acțiuni specifice privind relația cu beneficiarii actului educațional. Elaborarea ofertei educaționale și popularizarea acesteia prin mijloace variate: pliante, prezentare PowerPoint, panoul părinților, afisarea pe site-uri educaționale	<p>16.09-15.11.2014</p> <p>Aprilie-mai 2015</p>	<p>Director</p> <p>Responsabil de imagine</p> <p>Coordonator de proiecte</p>	<p>Adresa e-mail</p> <p>Forum pe site</p> <p>Prezentare PowerPoint</p>
2.	Organizarea și participarea la acțiuni pe teme de educație civică, ecologică, religioasă, interculturală, pentru drepturile copilului, rutiera, în parteneriat cu unități preșcolare, școlare, cu UNESCO, cu instituții de cultură, cu biserică, poliția.	<p>Conform calendarului de activități educative</p>	<p>Director</p> <p>Reprezentanți ai instituțiilor partenere</p> <p>Responsabil comisia proiecte și programe</p> <p>Responsabil CEAC</p>	<p>Programe de parteneriat</p>
3.	Rapoarte evaluative întocmite de responsabilul CEAC	<p>Semestrial</p>	<p>Director</p> <p>Responsabil CEAC</p>	<p>Rapoarte, statistici</p>
4.	Implementarea de acțiuni cu parteneri educaționali, comunitari în direcția promovării ofertei educaționale în comunitate	<p>Semestrul II</p>	<p>Director</p> <p>Responsabil CEAC</p> <p>Responsabil comisia proiecte și programe</p>	<p>Pliante, calendare</p>
5.	Monitorizarea activității educative și extrașcolare și a concursurilor	<p>Semestrial</p>	<p>Director</p> <p>Responsabil comisia activități extrașcolare</p>	<p>Raport, centralizator</p>
6.	Realizarea unor planuri operaționale vizând relația grădiniță-părinți ca parteneri în educație: ședințe, întâlniri periodice la consultări, întâlniri cu specialiști	<p>Conform calendarului de ședințe și consultări</p>	<p>Director</p> <p>Președinție CRP</p>	<p>Plan masuri</p>

7.	Identificarea de oportunități la nivelul comunității locale pentru sprijinirea copiilor proveniți din familii cu resurse financiare reduse	<p>Permanent</p>	<p>Director</p> <p>Președinție CRP</p>	<p>Donații, sponsorizări</p>
8.	Colaborarea unității cu instituții mass-media (Radio, TV, presa scrisă locală)	<p>Permanent</p>	<p>Director</p> <p>Responsabil CEAC</p>	<p>Programe educative</p>
9.	Sesiuni de comunicare științifice, simpozioane, concursuri	<p>Semestrial</p>	<p>Director</p> <p>Responsabil proiecte și programe</p>	<p>Centralizator</p>

GRADINTA NR. 30
CORP A :
B-dul Dimitrie Cantemir nr.16A
CORP B :
Str. Frigului nr. 9
Sector 4 Bucuresti
Tel/fax: 021.036.20.78 , 021.036.99.82
E-mail: gradintanr30@yahoo.com

Avizat
Inspector școlar pentru management instituțional,
Sector 4
PROF.GABRIELA POSTESCU

PLAN DE MASURI

AN SCOLAR 2014-2015

Dezbatut si avizat in sedinta Consiliului Profesorat din data de 03.09.2014

Aprobat in sedinta Consiliului de Administratie din data 04.10.2014

DIRECTOR
STAN CAMELIA

I. DEZVOLTARE CURRICULARA			
OBIECTIVE	MASURI	RASPUNDE	TERMEN
1. Creșterea eficienței demersului educațional prin adaptarea curriculumului preșcolar la nevoile de dezvoltare personală ale copiilor.	- Proiectarea activității de predare - învățare-evaluare respectând ritmul propriu de învățare al fiecărui copil și particularitățile de vârstă și individuale ale acestuia, pe baza rezultatelor obținute în urma evaluărilor.	Toate educatoarele	Saptamanal
	- Elaborarea de teste proiective, aplicarea acestora prin formele de evaluare și consemnarea rezultatelor în fișele de observații psiho - pedagogice.	Toate educatoarele	16.09-15.10.2014
2. Îmbunătățirea calității predării-învățării-evaluării astfel încât să se asigure șanse egale tuturor copiilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea copiilor pentru viața socială	- Realizarea ofertei de Curriculum la Decizia Școlii care să ofere copiilor posibilitatea exersării aptitudinilor individuale și să le dezvolte încrederea de sine.	Comisia pentru curriculum	01.10.2014
	- Proiectarea și organizarea activității curriculare și extracurriculare în vederea stimulării preșcolarilor pentru a exprima opinii și stări sufletești proprii prin mișcare, artă, joc.	Responsabil comisie proiecte si programe	oct. 2014 feb. 2015
	- Diversificarea activităților extracurriculare și antrenarea întregului personal în realizarea lor.	Toate educatoarele	01.11.2014 15.02.2015
3. Realizarea de parteneriate prin programe educative și introducerea în CDS a unor teme tematice în acord cu tematica proiectelor înscrise în lista partenerilor educativi.	- Diversificarea proiectelor tematice prin planificarea, organizarea și desfășurarea unor activități de bazate pe "noile educații" prin antrenarea unor cadre de specialitate / părinți.	Responsabil comisie proiecte si programe	01.10.2014
	- Proiectarea activităților în parteneriat educațional.	Toate educatoarele	2014-2015
	- Continuarea programelor în derulare "Să citim pentru Mileniul III".	Responsabil	Conform plan comisie
	- Folosirea aparaturii electronice și a materialelor pe suport electronic în cadrul unor activități experiențiale		
	- Activități demonstrative cu implicarea părinților și a specialiștilor.		
	- Evaluarea proiectelor și programelor prin forme stimulative		

<p>4. Perfeccionarea educatoarelor în abordarea problematicii specifice copiilor cu nevoi speciale</p>	<p>concursuri, premii și diplome, spectacole, pliante cu rezultate.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participarea educatoarelor la cursuri specifice. - Planificarea acțiunilor cu scoile partenere în funcție de calendarul acțiunilor metodice al educatoarelor și învățătoarelor. - Serbări cu prilejul sărbătorilor de iarnă și a Zilei Mondiale a Copilului. - Consilierea părinților în sprijinirea demersului didactic și implicare activă din interior 	<p>comisie metodică Responsabil comisie proiecte si programe</p> <p>Responsabil activitati extracurriculare</p>	<p>metodică și comisie proiecte Oct. 2014</p> <p>Dec 2014 , iun 2015 Permanent</p>
--	--	---	--

II. RESURSE UMANE

OBIECTIVE	MASURI	RASPUNDE	TERMEN
<p>1. Participarea cadrelor didactice si nedidactice la cursuri de formare profesionala.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Instruirea cadrelor didactice pe probleme de aplicare corectă a curriculum-ului pentru învățământul preșcolar. - Stimularea personalului administrativ pentru perfecționarea și formarea proprie conform normelor igienico-sanitare și a legislației în vigoare: "Educația timpurie" 	<p>Responsabil comisia de formare si perfectionare profesionala</p>	<p>Conform ofertei CCD Până la 30.11.2014</p>
<p>2. Promovarea și încurajarea activităților în echipă și motivarea întregului personal în funcție de creșterea eficienței activității</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Perfeccionarea prin simpozioane, sesiuni de comunicări, proiecte educative. - Perfeccionarea cadrelor didactice prin participarea la acțiunile comisiei metodice, cercuri pedagogice și prin realizarea unor comunicări metodice, activități demonstrative care să le permită să-și pună în valoare competențele profesionale- dezbateri și informări în Comisia metodică. 	<p>Responsabil comisie metodică</p>	<p>Conform planificării ISMB</p>
<p>3. Implicarea parinților ca parteneri în derularea actului educativ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizarea unor schimburi de experiență la nivelul unității și la nivelul activității de colaborare cu școala pe teme comune desprinse din curriculum, cu participarea părinților. - Organizarea de activități extracurriculare și implicarea părinților în actul decizional, activități pe teme din programele Școlilor Asociate UNESCO. 	<p>Toate educatoarele</p> <p>Presedinte CRP Responsabil comisie activ. extrascolare</p>	<p>Conform planului Comisiei metodice</p>
<p>3.Eliminarea rutinei și dezvoltarea sentimentului de autoîmplinire individuala și profesionala</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lectii demonstrative în cadrul comisiei metodice, comunicări în cadrul cercurilor pedagogice. - Popularizarea experienței pozitive a educatoarelor cu experiență, grade didactice, studii superioare, prin organizarea unor interesistențe între grupele paralele. 	<p>Director</p>	<p>Lunar</p>

III. RESURSE MATERIALE

OBIECTIVE	MASURI	RASPUNDE	TERMEN
<p>1. Îmbogățirea bazei de informare/cunoaștere a unității și stimularea educatoarelor în direcția perfecționării permanente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Achiziționarea unor materiale informative care se referă la tradițiile și obiceiurile locale și realizarea unui punct de documentare și a unei baze de date. - Achiziționarea de CD educative, casete didactice, pentru biblioteca 	<p>Director</p> <p>Comisia de achizitii</p>	<p>Pana la 01.10.2014</p> <p>Sept 2014-ian2015</p>
<p>2. Modernizarea actului didactic prin crearea unui mediu stimulat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Îmbogățirea bazei materiale necesare desfășurării procesului instructiv educativ prin atragerea unor sponsoi. - Procurarea aparatului necesare pentru desfășurarea activităților de evaluare . - Evidențierea sectoarelor de activitate în funcție de nevoile de dezvoltare ale copiilor. 	<p>Toate educatoarele</p>	<p>Până la 01.12.2014</p>
<p>3. Atragerea de fonduri extrabugetare pentru desfășurarea activităților în parteneriat educational și a programelor educative</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizarea de activități prin implicarea parinților și a comunității locale - Dotarea spatilor gradinitei cu mobilier modern și functional. - Organizarea de spectacole/serbări pentru popularizarea activității din grădiniță. - Organizarea de tombole cu lucrari confectionate de copii. 	<p>Toate educatoarele</p> <p>Director Presedinte CRP</p>	<p>16.09-30.09.2014</p> <p>Decembrie Martie-iunie</p>

IV. RELATII COMUNITARE

OBIECTIVE	MASURI	RASPUNDE	TERMEN
<p>1 Programe educative interinstitucionale la nivel local, național și internațional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proiecte și programe: "Școala Arborilor", "Punți către cunoaștere", "Să citim pentru milenii", "Springday" - Excursii tematice , vizite - Organizarea unor întâlniri între cadrele didactice și personalități cu rol de decizie în Consiliul Local al sectorului 4 cu tema „Educația incluzivă în grădinița de copii” 	<p>Responsabil comisie proiecte si programe</p>	<p>Oct. 2014- iun. 2015</p>
<p>2. Programe educative extracurriculare în parteneriat educational cu grădinițe asociate Unesco, Primăria sector 4, IS4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planificarea și organizarea unor acțiuni festive la care să fie antrenați și invitați, părinți, personalități din diferite domenii, agenți economici – „Ziua Mondială a drepturilor copilului” (20 noiembrie), „Ziua limbii materne”(21 februarie), etc. - Consilierea părinților pe teme privind rolul copilului în familie. 	<p>Comisia metodică</p>	<p>Conform tematicii C. A.</p>
<p>3. Parteneriate educaționale și</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atragerea părinților în confecționarea de materiale și accesorii 	<p>Toate</p>	<p>Conform</p>

schimburi de experiență educativă	necesare în activitatea curriculară și extracurriculară - Activități demonstrative cu participarea din interior a părinților	educatoarele	planificari pe grupe
II. MANAGEMENT			
OBIECTIVE	MASURI	RASPUNDE	TERMEN
1. Realizarea planului de școlarizare	- Elaborarea planurilor manageriale ale comisiilor, ale directorului și a planificărilor semestriale - Intensificarea activității de îndrumare și control prin realizarea numărului de asistențe la clasă și consilierea educatoarelor.	Director Responsabili comisii	16.09-07.10.2014
2. Întărirea echipei	- Eficientizarea activității comisiilor stabilite prin decizii folosindu-se metode și procedee mai adecvate de antrenare a personalului în cunoașterea normativelor și legislației în vigoare, ce trebuie respectate	Responsabili comisii	16.09-15.10.2014
3. Utilizarea resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educationale stabilite	- Verificarea documentelor întocmite de administratorul financiar în solicitarea fondurilor necesare plății retribuției personalului, investițiilor, plății facturilor către furnizori și respectarea bugetului alocat, pe capitole și articole.	Administrator financiar Administrator patrimoniu	Dec 2014
	- Antrenarea liderului de sindicat în rezolvarea unor probleme ale unității prin implicarea lui directă în rezolvarea acestora.	Conform RI	Conform sedințelor C.A
	- Prelucrarea legislației în vigoare privind drepturile salariale ale angajaților din învățământ și a legislației privind sancționarea disciplinară și contravențională în cazul abaterilor disciplinare sau de altă natură.	Administrator patrimoniu	15.11-10.12.2014
	- Înregistrarea în contabilitate a tuturor obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe achiziționate prin finanțări de la bugetul local, I.S.M.B., din sponsorizări și donații.		

DIRECTOR

Grădinița nr. 30
Corp. A: B-dul Dimitrie Cantemir 16, B
Corp. B: Str. Frigului 9
Sector 4, București
Tel/Fax: 021.336.20.78
Nr. Inreg.....

ACORD DE PARTENERIAT

Incheiat între Director Stan Camelia, reprezentant legal al Grădiniței nr.30, sector 4, București, și Dl/Dna....., Președinte al Comitetului de părinți de la grupa..... îndrumată de D-na/D-nele educatoare

OBIECTUL ACORDULUI

Prezentul acord de parteneriat este constituit în vederea respectării Regulamentului de Ordine Interioară al instituției de învățământ și a drepturilor copilului.

OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR:

INSTITUȚIA (GRĂDINIȚA):

- ◆ Va asigura un climat educativ și o atmosferă benefică pentru copilul d-voastră;
- ◆ Va asigura o informare corectă asupra comportamentului și evoluția acestuia în cadrul grupului de copii;
- ◆ Va asigura confidențialitatea pentru d-voastră și familia d-voastră;
- ◆ Va informa telefonic în cazul, în care copilul se îmbolnăvește;
- ◆ Va organiza o informare semestrială de comun acord cu părinții;
- ◆ Va scoate din evidențele grădiniței pe copilul care absentează două săptămâni consecutive, fără motivare sau în caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.

PĂRINȚII:

- ◆Vor aduce copilul pana la 8.30 si il vor lua intre orele 15.45-18.00 (program prelungit), 14.45-12.15 (orar scurt);
- ◆Vor preda sau prelua copiii doar in prezenta personalului grădiniței de către unul din părinți sau alte persoane desemnate de părinți;
- ◆Vor prezenta aviz epidemiologie pentru trei zile de absenta de la grădiniță;
- ◆Vor achita contributia de hrana in programul anuntat - prima saptamana din luna;
- ◆Vor solicita recalcularea contribuției de hrana in baza adeverinței medicale pentru trei zile de absenta;
- ◆Vor informa daca copiii au probleme medicale speciale sau sunt in evidenta unor unitati sanitare;
- ◆Vor aduce copiii fara problem de sanatate pentru a proteja intreaga colectivitate (tuse, alergii, gripa, etc.)
- ◆Vor adopta o atitudine specifica unei institutii de invatamant (respect, implicare) pentru ca in primul rand grădiniță asigura educația si securitatea copiilor.
- ◆Participa la ședințele cu părinții si la alte acțiuni organizate de grădiniță.

Presedintele Comitetului de parinti :

Educatoare:

Conducerea unitatii :



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Nr. _____

FIȘA POSTULUI DIRECTOR

Numele și prenumele

1.	Funcția	Director
2.	Specialitatea/ Specialitățile	
3.	Instituția universitară absolvită	
4.	Specializarea înscrisă în diploma de licență	
5.	Vechimea în învățământ	
6.	Grad didactic	
7.	Catedra rezervată la	
8.	Obligația de predare (nr ore)	
9.	Unitatea de învățământ la care se efectuează obligația de catedră	
10.	Date de contact	
11.	Decizia de numire în funcția de conducere	

Prezenta fișă de post s-a întocmit în baza:

→ prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.Ed.C. Nr. 4925/2005 cu completările și modificările ulterioare și prevederilor O.M.E.C.T.S. nr. 3753/2011 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ, Legii Educației Naționale nr. 1/2011;

Atribuțiile directorului se raportează la:

→ prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011;
 → prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.Ed.C. Nr. 4925/2005 cu completările și modificările ulterioare;
 → prevederile legislației și documentelor normative subsecvente Legii Educației Naționale nr. 1/2011;

Condiții minimale de ocupare a postului, vizând pregătirea profesională și experiența impuse ocupantului postului:

Str. Icoanei nr. 79, Sector 2, 020431,
București
Tel: +40 (0)21 211 84 85
Fax: +40 (0)21 210 48 51
www.icep.edu.ro

- studii superioare de lungă/scurtă durată cu diplomă de licență sau diplomă echivalentă;
- titular în învățământul preuniversitar, cu gradul didactic II;
- calificativul "foarte bine" în ultimii 4 ani;
- perfecționări obligatorii corespunzătoare etapei de carieră;
- cunoștințe de operare pe computer;
- cunoașterea unei limbi moderne de circulație internațională

Prezentei fișe i se anexează următoarele documente:

- copia diplomei de licență;
- adeverință de vechime la 01.09.2013;
- adeverință/adeverințe din care să rezulte calificativele pe ultimii 4 ani școlari;
- atestat sau alt document prin care se certifică dobândirea competențelor de operare pe computer

Limbi străine cunoscute: Franceza

Autoevaluare Nivel european ⁽¹⁾	Întelegere		Vorbit		Scris
	Azultare	Citit	Participare la conversatie	Discurs oral	Exprimare scrisă
	Mediu	Mediu	Mediu	Mediu	Mediu

⁽¹⁾ Cf. Cadrului european de referință pentru limbi

Sfera relațională a titularului postului

A. Relații ierarhice:

- a) de subordonare:
- inspectorului școlar general și inspectorului școlar general adjunct;
 - inspectorului școlar cu implementarea și descentralizarea instituțională;
 - inspectorului școlar cu managementul resurselor umane

b) de coordonare:

- cadrele didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic din unitatea de învățământ

B. Relații funcționale:

- cu personalul direcțiilor de specialitate din MEN, instituții subordonate MEN;
- cu inspectorii din inspectoratul școlar

C. de colaborare:

- cu alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, sindicate, O.N.G.-uri.

CAPITOLUL I. ATRIBUȚII GENERALE

(1) Exerciță conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general.

Sit. Iccarió nr. 19, Sector 2, 020451,
București
Tel: +40 (0)21 211 84 85
Fax: +40 (0)21 210 48 51
www.ispef.edu.ro

- (3) Reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
- (4) Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- (5) Coordonează direct compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară.
- (6) Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.
- (7) Aprobă vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Face excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.
- (8) Beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.
- (9) Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației Naționale.
- (10) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
- (11) Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

CAPITOLUL II. ATRIBUȚII SPECIFICE

- 1). **În realizarea funcției de conducere:**
 - a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
 - b) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
 - c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
 - d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
 - e) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral, de Comitetul Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social în Formarea Profesională (pentru învățământul profesional, tehnic și postliceal) și aprobat de consiliul de administrație;
 - f) numește învățătorii / diriginții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care este și șeful comisiei diriginților, în urma consultării șefilor de catedră/ ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței;
 - g) stabilește componența formațiilor de studiu;
 - h) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, comisiei pentru curriculum, comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
 - i) numește, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
 - j) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită Consiliului elevilor, Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
 - k) stabilește atribuțiile directorului/directorilor adjuncți, ai șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
 - l) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului de muncă;

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;
- b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

5). Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ
- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- c) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- e) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- f) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- g) supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinților;
- h) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale în vigoare; asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;
- i) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- j) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de securitate și sănătate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- k) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare și se îngrijește de respectarea procedurii prealabile;
- l) aplică sancțiunile prevăzute de R.O.F.U.L.P. și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi și se îngrijește de respectarea procedurii prealabile;
- m) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

6). Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară este prezentat în consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare elastică sau electronică.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

DIRECTOR,

Str. Ioanei nr. 19, Sector 2, 020451,
București
Tel: +40 (0)21 211 84 85
Fax: +40 (0)21 210 48 51
www.ecce.edu.ro



**MINISTERUL SANATATII
DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A MUNICIPIULUI BUCURESTI**

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, Bucuresti – Romania
Cont: RO70TREZ70023660120XXXXX – D.T.C.P.M.B.
Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20
Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro
**COLECTIVUL IGIENA COLECTIVITATILOR
DE COPII/TINERET ŞI STATISTICA**
Tel/Fax: 021.253.26.35/ e-mail:factorimediu@dspb.ro



La cererea **DIRECȚIEI GENERALE DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT, SANITARE ȘI CREȘELOR**, în calitate de for tutelar al **GRĂDINIȚEI NR. 30**, cu sediul în str. Mîrea Mioara Luiza nr. 1A, sector 4, cod fiscal nr. _____, avînd în vedere declarația pe propria răspundere nr. _____ referitoare la condițiile igienico – sanitare, în baza Legii nr. 95/2006 și a Ord. M.S. nr.1030/2009,

se acordă:

AUTORIZAȚIA SANITARĂ DE FUNCȚIONARE

Nr. _____ din _____

pentru obiectivul: **GRĂDINIȚA NR. 30 – CORP A** situat în Bdul. Dimitrie Cantemir nr.16A, sector 4 avînd ca obiect de activitate: **COD CAEN _____ – Învățămînt preșcolar și _____ – Alte servicii de alimentație n.c.a.**

avînd structura funcțională menționată în declarația pe propria răspundere, care se anexează prezentei autorizații sanitare de funcționare și este parte integrantă din aceasta.

DIRECTOR EXECUTIV

**ȘEF COMPARTIMENT EVALUARE
FACTORI DE RISC DIN MEDIU**

NOTĂ: Titularul autorizației este obligat:

- să anunțe orice modificare în structura unitatii sau a condițiilor de igienă asigurate la data autorizării
- să aplice și să respecte normele antiepidemice și de igienă în vigoare.



AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR

DIRECȚIA SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR BUCUREȘTI

DOCUMENT DE ÎNREGISTRARE SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR PENTRU ACTIVITĂȚILE DIN UNITĂȚILE DE VÂNZARE CU AMANUNTUL

Nr. _____ din _____

I. Pentru unitatea denumită: **GRADINITA NR. 30**; adresa unității, București, Bulevardul Dimitrie Cantemir, nr. 16A, sector 4, reprezentant legal al unității, _____, din localitatea București,

Bulevardul Dimitrie Cantemir, nr. 16A, sector 4, codul postal -, județul -, telefon 0213362078, e-mail -, pentru obiectivul **Cantina** în care se desfășoară următoarele activități:

1. Unitate cu spații amenajate în care se desfășoară activități pentru recepția și depozitarea materiilor prime de origine animală și nonanimală provenite din unități autorizate și/sau înregistrate sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor, prepararea de meniuri și servirea mesei către consumatorul final.

II. Numărul vehiculelor utilizate în activitățile desfășurate:

- mai puțin de 5 - , între 6 și 10 - , între 11 și 50 - , peste 50 - ;

III. Sursa de apă utilizată este: din rețeaua publică **Da** , sursă proprie -;

IV. Perioada din timpul anului în care se desfășoară activitatea: **12 luni**;

V. Numărul persoanelor angajate în cadrul unității: **2**;

VI. Produsele care vor fi comercializate către alte unități cu vânzare cu amănuntul vor fi obținute în cantitate maximă de - /săptămână

VII. Produsele vor fi comercializate direct către consumatorul final prin:

1. Valorificare la locul de producere: **Da**;

2. Unități cu amănuntul în număr de -, cea mai depărtată aflată la - km de locul de producere;

3. Valorificare prin comanda pe internet: -;

4. Valorificarea către unități de alimentație publică -;

5. Livrare către unități de procesare autorizate sanitar veterinar, în număr de -;

VIII. Materiile prime provin din:

1. Gospodăriile proprii în număr de -, aflate în localitatea - ;

2. Unități înregistrate/autorizate sanitar veterinar: **Da**;

3. Gospodăriile proprii și unități înregistrate/autorizate sanitar veterinar: -;

Nerespectarea condițiilor care au stat la baza emiterii prezentului document atrage, după caz, suspendarea sau interzicerea activității precum și sancționarea contravențională sau penală, conform legislației în vigoare.

După eliberarea prezentului document, reprezentantul unității trebuie să notifice imediat Direcției sanitare veterinară și pentru siguranța alimentelor emitente orice modificare a condițiilor din unitate intervenită ulterior.

Reprezentantul legal al unității,

(semnătura, ștampila oficială, data ridicării documentului)

Direcțor Executiv,

Adresa: București, Str. Ilieșoara nr. 16Y, sector 3, cod poștal 032135; Telefon: 0213480565, Fax: 0213482352

E-mail: office-bucuresti@ansvsa.ro, Web: ansvsa.ro



**Fișă pentru aprecierea progresului individual
al copilului, înainte de înscrierea în clasa pregătitoare**

Nume și prenume _____

Data nașterii _____

Educatoare _____

Data de la care frecventează grădinița _____

Data la care a finalizat grupa mare _____

Perioada pentru apreciere inițială _____

Perioada pentru apreciere finală _____

LEGENDĂ:

A – comportament atins

D – comportament în dezvoltare

NS – comportament care necesită sprijin

Data înscrisă cu culoarea roșie – apreciere inițială

Data înscrisă cu culoare albastră - apreciere finală

A. DEZVOLTAREA FIZICĂ, A SĂNĂTĂȚII ȘI IGIENEI PERSONALE

Subdomeniul	Aspect specific	Indicatori	Nivelul de atingere al indicatorului		
			NS	D	A
Dezvoltarea fizică	Dezvoltarea motricității grosiere	Merge cu ușurință, coordonându-și armonios mișcările.			
		Aleargă pe lângă obstacole cu ușurință.			
		Lovește, aruncă, prinde o minge de mărime medie cu oarecare precizie.			
		Participă în mod regulat la activitățile fizice (alergare, dans, jocuri sportive).			
		Ajută la realizarea de activități domestice care implică mișcare (măturat, aranjarea jucărilor)			
	Dezvoltarea motricității fine	Se îmbracă și se dezbracă singur.			
		Își pune singur pantofii și își leagă șireturile.			
		Își piaptână sau perie părul.			
		Plasează detalii pe desen.			
	Dezvoltarea senzorio-motorie	Desenează un romb după model.			
		Recunoaște obiecte ascunse prin pipăit fără să le vadă (pipăit).			
		Execută mișcări la auzirea unor comenzi (auz).			
		Recunoaște unele mirosuri familiare (miros).			
		Recunoaște obiecte privite de la distanță/de aproape (văz).			
	Participă cu plăcere la jocurile care implică multă mișcare, contact social și reguli de joc.				
Dezvoltarea sănătății și igienei personale	Promovarea sănătății și nutriției	Participă la pregătirea unor gustări sănătoase.			
		Cunoaște alimentele sănătoase pentru organismul uman.			
		Ajută la servirea mesei și își apreciază corect porția de mâncare.			

		Sugerează noi variante de joc.			
		Cere și oferă voluntar ajutorul copiilor din jurul său când au nevoie.			
		Cooperează, face schimb de obiecte în joc.			
		Respectă regulile grupului de joc, manifestând fair-play (pierde/câștigă).			
	Acceptarea și respectarea diversității	Deosebește persoanele după diferite criterii (aspect exterior, gen, vârstă, etc.).			
		Manifestă toleranță față de alți copii care aparțin altor etnii, categorii minoritare, confessionale sau copii cu CES.			
		Observă că aceeași persoană poate avea mai multe roluri sociale (mama este mama lui, este angajată la..., este fiica bunicii lui, etc.).			
		Respectă drepturile altor persoane, copii și adulți.			
	Dezvoltarea comportamentului pro-social	Se joacă sau lucrează fără să îi deranjeze pe ceilalți.			
		Respectă reguli simple de participare în activități și joc, în grupuri mici sau mai mari, în calitate de conducător sau executant.			
		Aplică independent regulile în situații noi, dar similare.			
		Își exprimă dezacordul față de comportamente incorecte.			
		Rezolvă conflicte apărute în cadrul grupului folosind strategii diverse (întâi vorbește, apoi cere ajutorul adultului).			
		Rezolvarea problemelor apărute în interacțiunea cu copiii, fără a-l implica pe adult.			
		Acceptă responsabilități, le respectă și participă la luarea unor decizii simple (măncare, îmbrăcăminte, jucării, cărți).			
		Vorbește despre emoțiile sale (bucurie, tristețe, furie).			
		Alină membrii familiei sau prietenii care nu se			

		Recunoaște câteva feluri de mâncăruri.			
Promovarea îngrijirii și igienei personale		Se spală și se șterge singur pe mâini.			
		Își acoperă gura cu mâna când strănută sau tușește.			
		Folosește independent toaleta.			
		Folosește corect batista.			
Promovarea practicilor privind securitatea personală		Nu acceptă jucării, bomboane sau bani de la persoane adulte necunoscute.			
		Înțelege comportamentele dăunătoare organismului (fumatul, alcoolul, jocul cu chibriturile).			
		Respectă regulile de comportare pe stradă, în transportul public și în alte locuri publice.			
		Identifică persoanele care pot să-l sprijine în situații periculoase (polițist, pompier, medic).			

B. DEZVOLTARE SOCIO-EMOȚIONALĂ

Subdomeniul	Aspect specific	Indicatori	Nivelul de atingere al indicatorului		
			NS	D	A
Dezvoltarea socială	Abilități de interacțiune cu adulții	Comunică cu ușurință cu adulții.			
		Cunoaște și folosește formule de politețe în comunicare.			
		Răspunde la întrebările puse de adulți.			
		Nu intervine întrerupând discuția adulților.			
		Cere informații sau ajutor adulților când are nevoie.			
	Abilități de interacțiune cu copii de vârstă apropiată	Stabilește din proprie inițiativă relații pozitive și de respect cu copii apropiați ca vârstă.			
		Propune și inițiază jocuri și activități care implică mai mult de un copil.			

		Sugerează noi variante de joc.			
		Cere și oferă voluntar ajutorul copiilor din jurul său când au nevoie.			
		Cooperează, face schimb de obiecte în joc.			
		Respectă regulile grupului de joc, manifestând fair-play (pierde/câștigă).			
	Acceptarea și respectarea diversității	Deosebește persoanele după diferite criterii (aspect exterior, gen, vârstă, etc.).			
		Manifestă toleranță față de alți copii care aparțin altor etnii, categorii minoritare, confessionale sau copii cu CES.			
		Observă că aceeași persoană poate avea mai multe roluri sociale (mama este mama lui, este angajată la..., este fiica bunicii lui, etc.).			
		Respectă drepturile altor persoane, copii și adulți.			
	Dezvoltarea comportamentului pro-social	Se joacă sau lucrează fără să îi deranjeze pe ceilalți.			
		Respectă reguli simple de participare în activități și joc, în grupuri mici sau mai mari, în calitate de conducător sau executant.			
		Aplică independent regulile în situații noi, dar similare.			
		Își exprimă dezacordul față de comportamente incorecte.			
		Rezolvă conflicte apărute în cadrul grupului folosind strategii diverse (întâi vorbește, apoi cere ajutorul adultului).			
		Rezolvarea problemelor apărute în interacțiunea cu copiii, fără a-l implica pe adult.			
		Acceptă responsabilități, le respectă și participă la luarea unor decizii simple (mâncare, îmbrăcăminte, jucării, cărți).			
		Vorbește despre emoțiile sale (bucurie, tristețe, furie).			
		Alină membrii familiei sau prietenii care nu se			

		sunt bine (din proprie inițiativă).			
		Începe să înțeleagă situația oamenilor aflați în situații diferite (sărăcie, dezastre naturale, boală).			
Dezvoltare emoțională	Dezvoltarea conceptului de sine	Cunoaște ziua, luna, orașul și țara în care s-a născut, număr de telefon.			
		Împărtășește celorlalți informații despre sine.			
		Conștientizarea schimbărilor care se produc în sine și mediu (copilul crește, plantele au un ciclu de viață).			
		Are o imagine pozitivă despre sine.			
	Dezvoltarea autocontrolului emoțional	Își așteaptă rândul.			
		Își controlează exprimarea sentimentelor (mai ales a celor negative - furia).			
		Își exprimă propriile trăiri fără să se certe.			
		Își modifică expresia și comportamentul în funcție de context.			
	Dezvoltarea expresivității emoționale	Își exprimă emoțiile prin joc și activități artistice.			
		Reacționează adecvat emoțional la situații variate.			
		Verbalizează frustrarea adoptând o mimică adecvată sensului mesajului.			
		Asociază emoțiile cu cuvinte și expresii faciale.			

C. CAPACITĂȚI ȘI ATITUDINI ÎN ÎNVĂȚARE

Subdomeniul	Aspect specific	Indicatori	Nivelul de atingere al indicatorului		
			NS	D	A
Curiozitate și interes	Manifestarea curiozității și a	Formulează întrebări referitoare la schimbările petrecute în mediul înconjurător.			

	interesului față de mediul înconjurător				
		Caută noi informații legate de domeniile care îl interesează.			
		Descoperă noi informații și le împărtășește celorlalți.			
Inițiativă	Inițiativă în interacțiuni și activități.	Alege și desfășoară activități, jocuri care concordă cu interesele lui.			
		Inițiază jocuri și activități în vederea punerii acestora în practică.			
Persistență	Realizarea unei sarcini, chiar dacă întâmpină dificultăți	Se concentrează la o activitate 20 de minute, fără supervizare.			
		Planifică o activitate din 3 - 4 pași.			
		Realizează o sarcină și revine asupra ei în intervale diferite de timp chiar dacă are dificultăți, este întrerupt/ă sau are anumite nemulțumiri.			
Creativitate	Manifestarea creativității în activitățile zilnice.	Schimbă conținutul unor povești cunoscute și introduce personaje create de el.			
		Schimbă întregul fir al poveștii.			
		Inventează jocuri și activități noi.			
		Utilizează/combină materiale în realizarea unor produse noi.			

D. DEZVOLTAREA LIMBAJULUI, A COMUNICĂRII ȘI PREMISELE CITIRII ȘI SCRIERII

Subdomeniul	Aspect specific	Indicatori	Nivelul de atingere al indicatorului		
			NS	D	A
Dezvoltarea limbajului și a	Dezvoltarea capacității de	Ascultă cu plăcere povești citite sau înregistrate (casetă audio, CD a căror durată			

comunicării	ascultare și înțelegere (comunicare receptivă)	este mai mare de 20 de minute.			
		Identifică mai multe idei principale dintr-un material verbal.			
		Răspunde la întrebările referitoare la o poveste, demonstrând că a înțeles conținutul.			
		Își exprimă gânduri, idei cu privire la textul audiat, participând activ la discuțiile grupului.			
		Povestește un eveniment sau o poveste cunoscută respectând succesiunea evenimentelor (cu sau fără suport intuitiv).			
		Solicită explicații cu privire la cuvintele necunoscute.			
		Utilizează dialoguri în jocurile simbolice.			
	Dezvoltarea capacității de vorbire și comunicare (comunicare expresivă)	Inițiază o conversație cu colegii sau adulții.			
		Utilizează vorbirea dialogată (intonație, nuanțarea vocii, expresii ritmate și rimate, ritm, pauză în concordanță cu mesajul transmis).			
		Exprimă o idee prin mai multe modalități (limbaj verbal, mimico-gestual, simboluri).			
		Utilizează în vorbire acordul de gen, număr, persoană, timp.			
		Folosește corect adverbul de timp („azi, mâine, ieri”).			
		Folosește verbe la modul optativ („aș putea”, „aș vrea”).			
		Construiește propoziții în secvențe logice.			
		Denumeste obiecte care nu se află în câmpul vizual, folosind cuvinte adecvate.			
		Înțelege și utilizează în vorbire sinonime, antonime, omonime.			
Utilizează în vorbire propoziții dezvoltate și fraze, folosind cuvinte noi, creații verbale.					

		fantezia.			
Premisele citirii și scrierii	Participarea în experiențe cu cartea; cunoașterea și aprecierea cărții	Înțelege ce este titlul și autorul unei cărți.			
		Este interesat de cărți și știe cum să le utilizeze și să le păstreze.			
		Povestește colegilor fragmente, idei din conținutul cărților.			
		Este interesat de citit.			
		Răsfoiește cartea și încearcă să citească independent.			
		Citește cuvinte cunoscute etichetate în sala de grupă.			
		Cere să împrumute cărți sau aduce cărți de acasă în colectivitate.			
		Diferențiază un text în proză de unul în versuri.			
	Dezvoltarea capacității de discriminare fonetică; asocierea sunet – literă	Recunoaște și numește sunetul inițial și final al unui cuvânt fără ajutor.			
		Desparte cuvântul în silabe cu ajutor.			
		Articulează anumite sunete, toate vocalele și majoritatea consoanelor.			
		Identifică literele cuprinse în propriul nume cu sunetele specifice.			
		Asociază sunetul cu litera corespunzătoare și cu forma ei scrisă (literă mare/mică de tipar).			
		Leagă cuvântul de imagine (oral).			
	Conștientizarea mesajului scris/vorbit	Creează rime ale cuvintelor familiare în jocuri, cântece, poezii.			
Folosește o varietate de materiale tipărite (cărți, reviste, ziare, rețete, prospecte, cutii de jucării, cutii de alimente).					
		Înțelege rolul tipăriturii.			

		Conștientizează faptul că un mesaj se scrie/citește de la stânga spre dreapta, de sus în jos.			
		Conștientizează faptul că limbajul rostit poate fi scris și apoi se poate tipări.			
		Recunoaște semne/simboluri din mediul ambiant.			
		Identifică mesaje scrise în mediul familiei sau în sala de grupă.			
		Citește numele propriu și al altor colegi.			
		Citește câteva cuvinte din mediul apropiat (ex.: grădinița, spital, muzeu).			
	Însușirea deprinderilor de scris; folosirea scrisului pentru transmiterea unui mesaj	Adoptă o ținută corectă a corpului, a mâinii și instrumentului de scris.			
		Își ajustează poziția foii, hârtiei folosite și experimentează scrisul cu o varietate de instrumente de scris (creioane, pensule, computere).			
		Respectă spațiul, mărimea, ordinea literelor.			
		Scrie/copiază cuvinte familiare (ex.: numele propriu, mama, tata etc.).			
		Contribuie la scrieri colective (albume, jurnale, dicționare).			

E. DEZVOLTAREA COGNITIVĂ ȘI CUNOAȘTEREA LUMII

Subdomeniul	Aspect specific	Indicatori	Nivelul de atingere al indicatorului		
			NS	D	A
Dezvoltarea gândirii logice și rezolvarea de probleme	Conștientizarea relației cauză-efect.	Identifică obiecte care au efect asupra altor obiecte (dacă pun zahăr în apă, se topește).			
		Explică anumite schimbări ale fenomenelor (dacă e înnorat, atunci s-ar putea să plouă).			

		Realizarea experimentelor pentru a descoperi relația cauză-efect.			
	Observă și compară acțiuni și evenimente.	Observă pe o perioadă dată un anumit proces (dezvoltarea unei plante, ș.a.).			
		Observă modificările apărute în viața omului, plantelor, animalelor în funcție de anotimp.			
		Describe evenimente utilizând cuvinte ce indică o comparație.			
		Compară evenimente cu ajutorul adultului.			
		Compară evenimente și personaje din povești.			
			Utilizarea experiențelor trecute pentru a construi noi experiențe.	Utilizează informația dobândită în vederea aplicării acesteia într-un alt context (construiește din cuburi un castel, așa cum l-a văzut într-o carte cu povești).	
	Capacitatea de a găsi răspunsuri/soluții la întrebări, situații, probleme și provocări.	Explorează și lucrează în grup pentru soluționarea unei probleme/situații.			
		Caută sprijin la alți copii sau adulți pentru rezolvarea de probleme.			
Cunoștințe și deprinderi elementare matematice, cunoașterea și înțelegerea lumii	Reprezentări elementare matematice (numere, reprezentări numerice, operații, concepte de spațiu, forme geometrice, înțelegerea modelelor,	Recunoaște, numește și scrie cifrele în limitele 1-10.			
		Numără cu ușurință din memorie până la 10.			
		Numără 10 obiecte prin corespondență 1 la 1.			
		Face estimări ale cantității utilizând numerele.			
		Utilizează jucării manipulative matematice, obiecte cu cifre, jocuri cu cifre și monezi în			

	măsurare)	activitățile zilnice.			
		Estimează mărimi, lungimi, greutateți utilizând instrumente de măsurare.			
		Cunoaște ordinea numerelor în șirul 1-10.			
		Utilizează numere și operații simple.			
		Identifică și numește diferite forme geometrice: cerc, pătrat, triunghi, dreptunghi.			
		Recunoaște forme geometrice în obiectele din mediul înconjurător.			
		Grupează obiectele după un criteriu dat.			
		Relaționează „astăzi”, „măine”, „ieri” cu zilele săptămânii.			
	Cunoașterea și înțelegerea lumii (lumea vie, Pământul, spațiul, metode științifice)	Caută informații despre mediu din diferite surse.			
		Folosește simțurile și o varietate de instrumente și aparate simple de investigație (lupă, magnet, microscop).			
		Observă faptul că plantele cresc, înfloresc, își schimbă înfățișarea.			
		Sesizează existența ființelor vii și nevi din mediu.			
		Cunoaște și folosește corect ca unități de timp momentele zilei, zilele săptămânii.			
		Numește și anotimpurile în succesiune.			
		Describe timpul probabil și ilustrează o anumită stare a vremii (utilizează semne convenționale pentru: ape, ploaie, soare etc.).			
		Describe importanța apei, aerului pentru viață și a modalităților de protecție pentru a evita polsarea lor.			
		Participă la asigurarea unui mediu mai sănătos.			

	măsurare)	activitățile zilnice.			
		Estimează mărimi, lungimi, greutateți utilizând instrumente de măsurare.			
		Cunoaște ordinea numerelor în șirul 1-10.			
		Utilizează manere și operații simple.			
		Identifică și numește diferite forme geometrice: cerc, pătrat, triunghi, dreptunghi.			
		Recunoaște forme geometrice în obiectele din mediul înconjurător.			
		Grupează obiectele după un criteriu dat.			
		Relaționează „astăzi”, „măine”, „ieri” cu zilele săptămânii.			
	Cunoașterea și înțelegerea lumii (lumea vie, Pământul, spațiul, metode științifice)	Caută informații despre mediu din diferite surse.			
		Folosește simțurile și o varietate de instrumente și aparate simple de investigație (lupă, magneti, microscop).			
		Observă faptul că plantele cresc, înfloresc, își schimbă înfățișarea.			
		Sesizează existența ființelor vii și nevii din mediu.			
		Cunoaște și folosește corect ca unități de timp momentele zilei, zilele săptămânii.			
		Numește și anotimpurile în succesiune.			
		Describe timpul probabil și ilustrează o anumită stare a vremii (utilizează semne convenționale pentru: ape, ploaie, soare etc.).			
Describe importanța apei, aerului pentru viață și a modalităților de protecție pentru a evita polsarea lor.					
Participă la asigurarea unui mediu mai sănătos.					



Gradinita nr. 30
CORP A
Bd. Dimitrie Cantemir nr. 16 A
CORP B
Str. Frigului nr. 9
Sector 4, Bucuresti
Tel/Fax : 021 336.20.78 , 021.336.99.02

TABEL

Tabel privind proiectele si programele derulate in Gradinita nr. 30 , in anul scolar 2014-2015 :

GRADINITA	DENUMIREA PROIECTULUI	NIVELUL LA CARE SE DESFASOARA			
		SECTOR	MUNICIPIU	NATIONAL	INTERNATIONAL
Gradinita nr. 30	Programul " Sa citim pentru Mileniul III"			Da	
	Proiect "Copil ca tine sunt si eu"	Da			
	Proiect "Punti catre cunoastere"	Da			

Responsabil Comisie Proiecte si Programe ,
Prof. Pavel Nicolita



GRADINITA DE COPII NR. 30

PROIECT DE DEZVOLTARE INSTITUTIONALA 2014-2015

Aprobat in cadrul Consiliului de administratie din data de 04.10.2014

DIRECTOR,
STAN CAMELIA

OPIS



- DIAGNOZA MEDIULUI INTERN SI EXTERN
- ANALIZA DIAGNOSTICA:
 - A. – CURRICULUM
 - B. – RESURSE UMANE
 - C. - RESURSE FINANCIARE
 - D. - RELATI CU COMUNITATEA

- MISIUNEA GRADINTEI
- VIZIUNE : GRADINITA-CENTRU DE EDUCATIE SI CULTURA
- TINTE(scopuri) STRATEGICE
- OPTIUNI STRATEGICE
- PLAN OPERATIONAL



I. DIAGNOZA MEDIULUI INTERN SI EXTERN

Gradinita nr. 30 este situata in Cartierul Tinerețului, zona foarte populata, avand sediul in Bd-ul Dimitrie Cantemir - Corp A , respectiv str. Frigului – Corp B, in sectorul 4 al capitalei si are o capacitate de 7 grupe de prescolari , cu program prelungit , si o grupa cu program normal .

Baza materiala a gradinitei asigura un confort si dotari specifice pentru activitatea didactica . Toate acestea au determinat eliberarea Autorizatiei de functionare de catre Directia de Sanatate Publica.

Personalul gradinitei este format din profesionisti, cu interese comune, acelea de a asigura un climat educativ stimulat, care pune accentual pe personalizarea muncii cu copiii, pe valorificarea capacitatilor acestora si pe egalizarea sanselor tuturor copiilor la educatie , indiferent de conditiile sociale, mediul de provenienta si dezvoltarea copiilor.

Populatia scolara provine din medii sociale diverse, dar predomina copiii care provin din familii de intelectuali, cu nivel de trai mediu si peste mediu (muncitori, cadre didactice,medici, avocati, economisti, agenti economici).Toti copiii sunt de nationalitate romana .

SERVICII OFERITE :

- Proces instructiv-educativ cu personal calificat;
- Programe si activitati extracurriculare;
- Supravegherea copiilor pe durata prezentei in gradinita;
- 3 mese pe zi , cu respectarea ratiilor alimentare in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Program de odihna.
- Programul social „Cornul si laptele”

PUNTE TARI	PUNTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Baza materiala adecvata; ♦ Amplasare in zona de interes; ♦ Populatie scolara conform planului de scolarizare ; ♦ Situatie social-economica medie si peste medie; 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lipsa actelor de proprietate in ceea ce priveste corpul B; ♦ Frecventa copiilor redusa in ceea ce priveste corpul B datorata statutului si starii cladirii ;
OPORTUNITATI	AMENINTARI
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Implicarea Consiliului Local in gasirea unor solutii pentru extinderea sau mansardarea spatiului existent in corpul A; ♦ Implicarea comunitatii locale, a parintilor si agentilor economici in actiuni de imbogatire si modernizare a spatiilor scolare, precum si a activitatilor extracurriculare 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Insuficienta bugetului alocat lucrarilor de igienizare , dotare , investitii

Pentru a realiza o buna diagnoza a organizatiei scolare, a posibilitatilor umane si materiale ale institutiei, precum si in prevederea modificarilor care trebuie introduse pentru optimizarea actului educational, vom apela la metoda SWOT pe urmatoarele domenii functionale :

- E. – CURRICULUM
- F. – RESURSE UMANE
- G. - RESURSE FINANCIARE
- H. - RELATII CU COMUNITATEA

