

MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
GRĂDINIȚA CU PP "PRICHINDEL"
GALATI

Bld. Dumitren, Nr. 2B, Micro 20
Tel. 0236.444.221 Fax: 036.401.735
CIF 29095360

E-MAIL: gradinita62galati@yahoo.com
<http://scoli-didactice.ro/gradinita-cu-pp-prichindel-galati>



PLAN MANAGERIAL ANUAL GRĂDINIȚA CU PP "PRICHINDEL" GALATI, ANUL ȘCOLAR 2021-2022

AVIZAT ÎN C.P. DIN DATA DE ... 30.09.2021
APROBAT ÎN C.A. DIN DATA DE ... 01.10.2021

DIRECTOR:
Prof. DRAGU MARIANA

1. Argument

Planul managerial al Grădiniței cu PP “Prichindel” Galați, pentru anul școlar 2021 – 2022 este parte integrantă a strategiei de dezvoltare a învățământului european. Acest plan a fost elaborat din perspectiva concluziilor rezultate din analiza de nevoi de top SWOT. Astfel, ne-am stabilit obiectivele pentru anul școlar 2021-2022 în concordanță cu prioritățile, direcțiile și strategia MEC și a ISJ Galați, privind asigurarea calității și accesului la educație al compatibilizării ofertei unității cu cerințele existente la nivel local, național și European, cu respectarea măsurilor sanitare și de protecție în unitate în perioada pandemiei COVID-19. Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educației, a integrării acesteia cu cercetarea și inovarea, Grădinița cu PP “Prichindel” Galați, respectiv cadrele didactice și beneficiarii direcți ai sistemului de învățământ, preșcolarii, promovează politice publice destinate implementării unei noi vizuni asupra educației, formării, cercetării și dezvoltării având ca dimensiuni principale îmbunătățirea calității și a eficacității sistemului de educație și formare profesională, facilitarea accesului universal la educație și formare, deschiderea sistemului de educație și de formare profesională către spațiul european.

2. Contextul național

Educația este privită ca un factor strategic de dezvoltare. Aceasta începe de la naștere și continuă toată viața prin acumularea în cunoaștere. În toate domeniile din societate, ritmul schimbărilor, amplitudinea acestora, precum și imprevizibilitatea absolută a problemelor cu care se confruntă omenirea impun dezvoltarea și cultivarea competențelor și abilităților care să permită celui supus provocărilor să fie capabil de permanentă adaptare.

Educația trebuie să fie:
-captivantă (poate să devină pentru toți cei școlii pentru lumea reală, centrată pe a face, în totală concordanță cu a săi pentru a motiva și interesa copilul aflat în procesul de învățare)
-continuă (păstrarea interesului și a motivării pe toată durata școlarizării)
-coerentă (prin vizionarea care să asume un mesaj consistent la nivel național, să asigure o abordare integrată cu infrastructura bazată pe tehnologii moderne, la toate nivelurile de învățământ și să abătă o abordare de tip antreprenoriat, cu accent pe creativitate și inovare).

Acest an școlar reprezintă o provocare pentru întreaga comunitate școlară de la nivel național, chiar mondial, de a asigura accesul echitabil la educație în condițiile anevoiește impuse de criza de sănătate publică, cu care ne confruntăm în prezent. Credem în educație! De aceea, ne dorim reîntoarcerea tuturor copiilor în clase/ săli de grupă, cu măsuri stricte de protecție împotriva infecției SARS-CoV-2- COVID-19, chiar dacă aceasta este o boală contagioasă și nicio activitate în comunitate nu este absolvită de riscuri.

3. Contextul legislativ

- ✓ Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ OMEN nr.4 694/02.08.2019, Aprobarea Curriculului pentru educație timpurie;
- ✓ Nota nr.6 722/16.09.2019, Organizarea activităților optionale în unitățile de învățământ preșcolar;
- ✓ Ordin nr.5447/2020 Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

- ✓ Ordinul comun 5487/1494/2020 privind aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul Sars-CoV2;
- ✓ Ordin nr.3851/17.05.2010, Aprobare Repere Fundamentale în Învățarea și Dezvoltarea Timpurie a copilului de la naștere la 7 ani;
- ✓ Nota nr.28 259/09.03.2000, Documentele de evidență ale activității educatoarelor;
- ✓ Nota nr.46 267/28.09.2010, Activitățile specifice funcției de diriginte;
- ✓ Ordin nr. 3850/17.05.2010,Standardele privind materialele de predare-învățare în educația timpurie și Normativul de dotare minimală pentru serviciile de educație timpurie;
- ✓ HG 1252 / 12 decembrie 2012, Aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie anteprescolară;
- ✓ Ordin MS nr. 1955 din 18/10/1995, Aprobarea Normelor de igienă privind unitatile pentru ocretirea, educarea si instruirea copiilor si tinerilor ;
- ✓ Ordinul MENSSS/MS nr. 5298/2011, Aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- ✓ Ordin 1563/12.09.2008, Aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
- ✓ Monitorul Oficial Nr. 771 din 3 octombrie 2016, Metodologie de organizare a Programului național "Școala altfel" ;
- ✓ Legea 544/2001, actualizată, liberul acces la informațiile de interes public;
- ✓ Legea nr. 129 din 15 iunie 2018, Modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ✓ Ordin 5559/2011, Aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ;
- ✓ Legea nr.272/21.06.2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- ✓ Ordonanța de urgență nr.75/2005 privind asigurarea calității educației;
- ✓ Scrisoarea metodică 2020;
- ✓ Metodologia formării continue a personalului din învățământul preuniversitar;
- ✓ Legea 87/2006 pentru aprobarea OUG privind asigurarea calității educației;
- ✓ Legea 35/2006 privind creșterea siguranței în școli;
- ✓ Strategia MECT cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.Ed.C.T. nr. 1409/2007 și Legea 29/2010 de modificare a Legii 35/2007;
- ✓ Strategia de dezvoltare economico – socială a Consiliului Local;

DIAGNOZA ACTIVITĂȚII GRĂDINIȚEI

ANALIZA SWOT

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resurse umane cu o pregătire profesională și managerială bună; ➤ Logarea pe platforma unității, whatsApp, facebook a cadrelor didactice, respective a copiilor din cele 8 grupe; ➤ Oferta de activități extracurriculare diversă; ➤ Posibilitatea de a parcurge teme variate și de actualitate; ➤ Eficientizarea pregătirii profesionale; ➤ Interrelaționare pozitivă prin comunicare, negociere, conflict constructiv; ➤ Actualizarea strategiilor de predare; ➤ Prelucrarea unor materiale noi, prin procurarea de literatură de specialitate, participarea la cursuri de formare; ➤ Îndeplinirea proiectului planului de școlarizare; ➤ Schimburi de experiență cu grădinițe din localitate și alte județe; ➤ Posibilitatea abordării creative și interactive a procesului de învățare la fiecare nivel; ➤ Participarea la concursuri gratuite (în special) și obținerea de premii I,II,III, și mențiuni; ➤ Program prelungit pentru a veni în sprijinul părinților; ➤ Organizarea programului "Grădinița de vară", în perioada vacantei de vară; ➤ Activități optionale avizate de ISJ, alese prin consultarea părinților; ➤ Personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic flexibil, responsabil, cooperant cu părinții; ➤ Rezultate foarte bune obținute la finele anului școlar 2020-2021; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Neimplicarea activă a tuturor membrilor; ➤ Planificarea unor teme care nu prezintă interes pentru toți copiii; ➤ Existența unui număr foarte mic de cadre didactice care au întâmpinat dificultăți în predarea online; ➤ Comunicare insuficientă între cadrele didactice; ➤ Viziune individualistă asupra procesului instrucțiv-educativ; ➤ Insuficiență susținere din partea unumitor cadre a activităților extrașcolare; ➤ Slaba implicare a unor părinți în activitățile grădiniței, dezinteresul total al unora; ➤ Abundența de documente care trebuie realizate pe comisii, în defavoarea activității cu copiii (burocracia); ➤ Reticența unor cadre didactice de a participa la activitățile de formare; ➤ Formarea deficitară a cadrelor didactice pentru lucru cu copiii cu CES; ➤ Neimplicarea unor educatoare în desfășurarea de activități de tip outdoor; ➤ Rezistența la schimbare și ritmul lent de adaptare a educatoarelor la soluțiile inovatoare, constructive pe linia creșterii calității actului didactic. ➤ Resursa de timp, insuficientă pentru realizarea documentației în cadrul comisiilor. ➤ Lipsa de comunicare reală (coordonare - cooperare) între cadrele didactice și transformarea spiritului de echipă în egoism, egocentrism. ➤ Plata cursurilor de formare de către cadrele didactice; ➤ Lipsa fondurilor pentru obiecte de inventar, fond de carte;

<ul style="list-style-type: none"> ▼ Program de integrare a copiilor cu CES; ▼ Autorizație sanitara, sanitar-veterinara, ISU- în curs; ▼ Participarea copiilor la spectacole, festivaluri; ▼ Planificare zilei de miercuri pentru activitatea metodica; ▼ Existența spațiului de joacă în curtea grădiniței și în parcul din vecinătatea grădiniței; ▼ Colaborare eficientă și promptă cu ISJ, cu instituțiile administrației publice locale; ▼ Transmiterea în timp util a lucrărilor către instituțiile partenere; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plata per/elev, prea mică, ceea ce determină ca bugetul unității să fie prea mic;
<p style="text-align: center;">OPORTUNITĂȚI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Descentralizarea și autonomia instituțională; ➤ Aplicarea înțeleaptă a legii privind asigurarea calității în învățământul preuniversitar; ➤ Preocuparea continuă pentru susținerea bazei materiale; ➤ Posibilitatea promovării imaginii grădiniței la nivelul comunității prin site-ul unității; ➤ Existenza programelor guvernamentale de sprijinire a copiilor proveniți din medii defavorizate:L.284/2016,, ajutorare financiare pentru copiii cu CES; ➤ Existenza unei oferte MEN de formare/informare ; ➤ Acorduri de parteneriat încheiate cu diferite instituții (școlile gimnaziale din cartier, Biserică „Cuvioasa Parascheva”, Teatrul de păpuși ”Gulliver”, Complexul Muzeal etc.,; 	<p style="text-align: center;">AMENINȚĂRI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Migrația părinților în alte țări; ➤ Scădereea natalității; ➤ Îmbătrânirea cartierului; ➤ Afectare psihologică și o creștere a stresului și anxietății a cadrelor didactice, preșcolari, părinți din cauza pandemiei Sars-Cov2;

ANALIZA INFORMAȚIILOR DE TIP CANTITATIV

POPULAȚIA ȘCOLARĂ DINAMICĂ ȘI PERSPECTIVĂ

A) STRUCTURA GRUPELOR/COPILOR EXISTENTE/EXISTENȚI LA 01.09.2021

NR. CRT.	GRĂDINĂ	NR. GRUPE/ PE NIVELE DE VÂRSTĂ	NR. TOTAL DE COPII ÎNSCRISI
1.	GRĂDINĂ CU PP "PRICHINDEL" GALATI	8	210
		3 mică	75
		3 mijlocie	75
		2 mare	60

B) DINAMICA NUMĂRULUI DE PREȘCOLARI ȘI GRUPE ÎN PERIOADA ANILOR ȘCOLARI 2015 – prezent

2015 - 2016	2016 - 2017	2017 - 2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
nr. copii	nr. grupe	nr. copii	nr. grupe	nr. copii	nr. grupe
215	8	205	8	204	8
				2015	8
				220	8
				210	8

RESURSELE UMANE ALE INSTITUȚIEI

A).STRUCTURA PERSONALULUI ANGAJAT PE CATEGORII DE PERSONAL EXISTENT LA 01.09.2021

NR. CRT.	UNIȚATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	DIRECTOR	PERSONAL ANGAJAT PE CATEGORII:			TOTAL
			PERSONAL DIDACTIC	PERSONAL NE-DIDACTIC	AUXILIAR	
1.	GRĂDINĂ CU PP "PRICHINDEL" GALATI	1	16	3	11	31

B) DINAMICA PERSONALULUI DIDACTIC ÎN PERIOADA ANILOR ȘCOLARI 2015 – prezent

2015 - 2016	2016 - 2017	2017 - 2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022
nr. cadre didactice						
15	15	15	15	15	17	17

C) STRUCTURA PERSONALULUI DIDACTIC LA 1.09.2021

Nr. <i>personal didactic titular</i>	Nr. <i>specializări</i>	grade didactice	nr. cadre did. cu performanțe în activ. didactică
17	17	10	2
17	17	7	4
17	17	4	3
17	17	1	1
17	17	0	0

D) STRUCTURA PERSONALULUI DIDACTIC ANGAJAT PE CATEGORII DE VÂRSTĂ ȘI VECCHIME ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT EXISTENT LA 01.09.2021

NR. CRT.	TOTAL PERSONAL DIDACTIC	CATEGORIA DE VÂRSTĂ										TRANSIȚIE DE VECCHIME				
		20- 25-	25- 30-	30- 35-	35- 40-	40- 45-	45- 50-	50- 55	PESTE 55	0-5	5-10	10-15	15-20	20-25	PESTE 25	
1.	17	3	1	4	1	1	1	0	4	3	3	3	2	1	5	

E) STRUCTURA POSTURILOR/PERSONALUL NEDIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR ANGAJAT PE CATEGORII EXISTENT LA 01.09.2020

NR. CRT.	PERSONAL NEDIDACTIC	CATEGORII DE PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR			TOTAL
		INGRUMATOR/ MUNCITORI BUCAȚĂR/AJUTOR DE BUCĂTĂR	ADMINISTRATOR FINANCIAR,ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU SI SECRETAR	ASISTENT MEDICAL	
1.	11	3		1	15

F). Resursele umane ale instituției din perspectivă calitativă

- calificat – 17
- cu studii superioare (licență) – 11
- cu performanțe în activitatea didactică/ științifică – 1
- metodici/ formatori judejjeni – 1

VIZIUNEA GRĂDINIȚEI CU P.P. "PRICHINDEL"

Pornind de la sloganul grădiniței: **"Învăță copilul să descopere lumea și să-și să inteleagă!"** ne dorim o grădiniță sensibilă la problematica umană, capabilă să înțeleagă schimbarea și rolul/importanța ei în satisfacerea nevoilor individuale și particulare ale copiilor, crearea unui mediu stimulativ și creativ pentru învățare, asigurarea unui demers educațional de performanță ce oferă șanse egale fiecărui copil în a dobândii cunoștințe, deprinderi, abilități necesare activității în școală și în viața socială.

MISIUNEA GRĂDINIȚEI CU P.P. "PRICHINDEL"

Pentru a realiza vizionea Grădiniței "Prichindel" ne propunem:

- **Asigurarea accesului la o educație complexă și echilibrată pentru fiecare copil, indiferent de condiția socială și materială, apartenența etnică sau religioasă;**
- **Crearea condițiilor spirituale și materiale favorabile vieții într-un cadru formal modern, corespunzător normelor și valorilor europene;**
- **Ridicarea nivelului calitativ al organizației grădiniței și asigurarea condițiilor de formare și dezvoltare profesională în vederea asigurării calității în unitate;**
- **Respectarea drepturilor fundamentale ale omului, cu prioritate ale copilului și valorizarea fiecărui participant la actul educativ;**
- **Creșterea prestigiului grădiniței pentru atragerea și menținerea copiilor în cadrul unității preșcolare;**

PRIORITĂȚI STRATEGICE ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022

Politiciile educationale ale unității se vor baza pe următoarele priorități:

- ◆ Asigurarea calității în acțul educațional
- ◆ Formarea resurselor umane
- ◆ Managementul școlar și evaluarea instituțională
- ◆ Descentralizarea învățământului preuniversitar
- ◆ Asigurarea siguranței preșcolarilor în grădiniță și combaterea violenței.

Prezentul plan managerial se fundamentează pe:

- ◆ Asigurarea calității proceselor de predare-invățare-evaluare și a serviciilor educationale în vederea atingerii standardelor de integrare europeană;
- ◆ Fundamentarea acțuii educational pe baza particularităților de vârstă și individuale ale copiilor;
- ◆ Asigurarea accesului egal și sporit la educație prin proiecte și programe de protecție și susținere educațională;
- ◆ Investiția în educație și în formarea și perfecționarea continuă a personalului didactic și a managerului instituției preșcolare;
- ◆ Înălțarea rolului grădiniței prin gestionarea eficientă a resurselor umane și materiale și realizarea de activități extracurriculare și programe de cooperare națională;
- ◆ Dezvoltarea relațiilor comunitare prin proiecte educationale și proiecte de cooperare europeană;
- ◆ Dezvoltarea unui management de calitate în învățământ.

MANAGEMENT		NIVEL TACTIC		NIVEL OPERATIONAL	
Domenii funcționale	Obiective generale	Indicatori de performanță	Aceiuni	Responsabilități	Evaluare
1.Aplicarea politicilor educationale ale M.E.N. în grădiniță	Absența sesizărilor și reclamațiilor privind respectarea reglementărilor în vigoare	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Achiziționarea actelor normative elaborate în spiritul Legii educației și ale reformei educationale, precum și a legislației care are tangență cu învățământul; ◆ Editarea unor rapoarte care să reflecte rezultatele controlului efectuat de director, informații despre viață și diferite aspecte din activitatea grădiniței. ◆ Analiza la nivelul Consiliului de Administrație al grădiniței, asupra modului de aplicare al deciziilor, normativelor legislative, instrucțiunilor ministerului și ISJ, referitoare la funcționarea învățământului preșcolar, la organizarea și desfășurarea activității în grădiniță; ◆ Aplicarea și corelarea indicatorilor privind managementul instituțional al resurselor umane, școlarizarea, statistică 	<ul style="list-style-type: none"> Director Director Director Director 	<ul style="list-style-type: none"> Analize, verificari Rapoarte Analize State de funcții, Conform planificării C.A. proiecte de încadrare, planuri de școlarizare 	<ul style="list-style-type: none"> 01. 10.2021 Conform graficului Conform planificării C.A. Conform planificării

		fluxurilor de copii, angajarea personalului didactic. ◆ Obtinerea Autorizării de securitate la incendiu de la ISU Galați;				
2. Proiectarea activităților manageriale pe baza unei diagnoze pertinente, specifice, realiste	Acte și programe manageriale întocmite corect, respectând structura și cerințele ARACIP la toate nivelurile manageriale	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Revizuirea PDI pe o perioadă de 2 ani; ◆ Elaborarea Planului managerial al grădiniței pe baza activității anterioare a compartimentelor funcționale; Formulararea de obiective clare, realiste, stabilirea de acțiuni în concordanță cu obiectivele propuse; ◆ Stabilirea responsabilităților, a termenelor de realizare și a modalităților de evaluare a acțiunilor propuse; ◆ Elaborarea Regulamentului intern al grădiniței și prezentarea acestuia tuturor factorilor implicați: personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic, părinți; revizuirea acestuia cu aprobată C.A.; ◆ Elaborarea organigramei grădiniței; ◆ Elaborarea "Fișei postului" pentru toate categoriile de personal prevăzute în organigramă nou încadrat; ◆ Elaborarea "Fișei de evaluare a activității" pentru toate categoriile de personal prevăzute în organigramă; ◆ Elaborarea procedurilor specifice în grădiniță, prezentarea acestora personalului; ◆ Organizarea activității de îndrumare, control și evaluare din grădiniță prin asistențe, interasistențe, ședințe de lucru, informări punctuale; ◆ Organizarea de achiziții pe SICAP pentru toate domeniile funcționale; ◆ Întocmirea Rapoartelor semestriale și anuale privind starea învățământului din unitate; ◆ Întocmirea Planurilor de măsuri semestriale și anuale. 	<p>Director și C.A.</p>	<p>P.D.I. elaborat corect</p> <p>Plan managerial anual</p> <p>Regulament intern</p> <p>cunoscut de angajații și părinți</p> <p>Organigrama Contracte semnate</p> <p>Fisa postului, anexa la CIM</p> <p>Fisa de evaluare Proceduri scrise</p> <p>Planificarea asistentelor</p> <p>Conform Graficului</p>	<p>23.10.2021</p> <p>03.09.2021</p> <p>03.09.2021</p> <p>03.09.2021</p> <p>03.09.2021</p> <p>04.10.2021</p> <p>15.10.2021</p>	20.12.2021 23.10.2021
3. Elaborarea unor strategii și proceduri de realizare a calității, prevăzute de legislația în grădiniță	Existența procedurilor de asigurare a calității, prevăzute de legislația în vigoare	<p>◆ Existența Planurilor de măsuri semestriale și anuale.</p> <p>◆ Procurarea tuturor documentelor și normativelor emise la nivel național, județean, local și a documentelor reglatoare ale CEAC;</p> <p>◆ Elaborarea documentului de funcționare a CEAC;</p> <p>◆ Elaborarea Strategiei interne de evaluare a calității;</p> <p>◆ Elaborarea Planului operațional anual al CEAC conform structurii recomandate;</p>	<p>Director Cadre didactice</p> <p>CA</p> <p>CA</p> <p>CEAC</p>	<p>Existența documente Regulament Strategie Plan operat. anual</p> <p>Calitatea</p>	<p>Conform emiterii</p> <p>15.10.2021</p> <p>15.10.2021</p> <p>15.10.2021</p>	15.10.2021

CURRICULUM

		<ul style="list-style-type: none"> ♦ Elaborarea unor instrumente de evaluare specifice asigurării calității: chestionare, ghiduri, interviu, fișe de observare a activității, fișe de evaluare, liste de verificare, fișe de analiză a documentelor; ♦ Realizarea de către CEAC a Raportului de evaluare internă a calității; ♦ Afisarea, publicarea Raportului de evaluare internă a CEAC; 	CEAC CEAC	Instrumentele Raport	Conform Planului Operational
4. Aplicarea corectă și creativă a curriculum- ului național, elaborarea curriculum-ului la decizia grădiniței	Elaborarea ofertei educaționale a grădiniței în concordanță cu legislația în vigoare	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Asigurarea coerentei strategiei naționale a procesului de dezvoltare elabotate la nivel de grădiniță; ♦ Implementarea curriculumului la decizia grădiniței; ♦ Elaborarea Ofertei educaționale a grădiniței; ♦ Întocmirea planificării pe proiecte tematice la grupă; ♦ Întocmirea planificării anuale pentru fiecare grupă; ♦ Proiectarea și corelarea pe verticală și orizontală a activității săptămânii; ♦ Adecurarea strategiilor didactice, utilizarea metodelor activ- participative; ♦ Planificarea unor activități curriculare care să vizeze educația de gen, interculturalitatea și cultivarea unui comportament nonviolent în grădiniță. 	Director Director Educatoare Educatoare Educatoare Educatoare	Analyze Chestionare, interviuri Existența ofertei educ. Elaborarea ptr. anul următor Unități, analize Verificări periode ale planificărilor Planificări și portofoliu	Permanent 01.10.2021 24.09.2021 24.09.2021 24.09.2021 24.09.2021 24.09.2021 24.09.2021
5. Elaborarea de strategii și proceduri în vederea realizării unei evaluări obiective, elaborarea instrumentelor de evaluare specifice care să permită realizarea măsurarea și	Activizarea copiilor în vederea integrării cu succes în activitatea școlară, în societate	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Proiectarea perioadei de evaluare a copiilor: inițială, continuă, formativă, sumativă, finală; ♦ Elaborarea obiectivelor evaluării, itemilor, a strategiilor de evaluare; ♦ Elaborarea unor instrumente de lucru specifice evaluării (fișe de evaluare a performanțelor copiilor, fișe de observații psihopedagogice, teste docimologice standardizate, fișe probe de evaluare, chestionare); ♦ Întocmirea raportelor de evaluare pentru fiecare grupă (cu diagnoze, programe obiective atât la nivelul grupă, cât și la nivel individual); ♦ Prezentarea rezultatelor evaluării în cadrul ședințelor cu 	Director, Educatoare Educatoare	Caietul educațorei Caietul educațorei Portofoliu de instrumente	Conform planificare Conform planificare Conform planificare Permanent Conform planificării Conform planificării Conform planificării

	monitorizarea rezultatelor obținute de copii	părinți, dar și individual (conform graficului Anexa-cadru); ♦ Intocmirea Graficului asupra progresului copilului; ♦ Recompensarea rezultatelor preșcolare deosebite;	copilor Procese-verbale	Conform planificării
6. Înțierarea unor proiecte educaționale, școlare și extrașcolare proprii;	Crescerea cu 50% a gradului de satisfacție a părinților copiilor înscrși în grădiniță și a comunității față de unitatea de învățământ, dintre acestea în programele promovate de M.E.N.	♦ Participarea la Concursul "Mărțișor 2021" din cadrul Proiectului educational transfrontalier "Puntj de prietenie", "Derularea proiectului județean al ISJ Galați "Ia-mă de mână să creștem împreună"; ♦ Continuarea activității derulate în cadrul Proiectului cu biserică "Din inimă pentru inimă", cu școala, cu familia, cu poliția, cu Agenția de Mediu Galați, etc.; ♦ Organizarea de expoziții cu lucrări de desen, pictură, colaj, realizate de copii "Micii artiști", "Căsuța anotimpurilor"; ♦ Participarea cu copiii la concursuri naționale pentru preșcolari "Cu Europa la joacă", "Piticot", "Discovery"; ♦ Participarea la concursuri, festivaluri, manifestări artistico-culturale organizate la nivel de învățământ preșcolar;	Educatore Educatoare Director, Consiliul pentru curriculum	Diplome obținute Portofolii
7. Înscrierea copiilor în grădiniță, conform Planului de școlarizare aprobat, pe niveluri de vîrstă la PP	Realizarea Planului de școlarizare	♦ Promovarea Ofertei educaționale a grădiniței; ♦ Postarea pe situ-lui grădiniței; ♦ Realizarea posterelor publicare; ♦ Organizarea săptămânii "Porțile deschise" ♦ Realizarea pliantelor cu oferta educațională a grădiniței; ♦ Înscrierea copiilor în grădiniță pe grupe și niveluri de vîrstă; ♦ Întocmirea Registrului matricol de înscriere a copiilor în grădiniță; ♦ Repartizarea copiilor la grupe pe niveluri de vîrstă;	Director Educatoare	Expoziții cu lucrări Portofolii
8. Facilitarea și sprijinirea evoluției personalului didactic pentru dezvoltarea personală și evoluția în	Acoperirea cu personal calificat, proporție de 100%	♦ Semnarea Actelor adjonale la Contracte de munca individuale și a fișei postului respective; ♦ Menținerea în unitate a cadrelor didactice calificate cu rezultate deosebite în activitatea didactică ; ♦ Stimularea cadrelor didactice în a participa la concursurile de obținere a gradelor didactice; ♦ Stimularea cadrelor didactice de a participa la cursurile de formare continuă organizate de CCD, ISJ Galați;	Director Director	Portofoliu
RESURSE UMANE			Dosare personale Pers.califica Contract de munca, Contracte și fișa postului	Conform planificării
			Fișa de	Permanent

		<ul style="list-style-type: none"> ♦ Echivalarea gradelor didactice, cursurilor de formare; ♦ Participarea în cadrul comisiei metodice cu activități practice șidezbateri tematice; ♦ Desfășurarea celor 3 ore de activitate metodic-științifică în ziua de miercuri/săptămână; ♦ Participarea la Cercurilor metodice județene; 	Comisia Director Resp. formare	ev.anuală Gr. did. Adeverințe, certificate, atestate	01.10.2021 15.10.2021 Săptămânal/ lunar Semestrial 20.12.2021
9.Recrutarea, semnarea unor contracte de voluntariat cu diverse cadre didactice specializate	Crescerea calității curriculu lui la decizia grădiniței cu 25%	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Încheierea de contracte de voluntariat; ♦ Semnarea fișei postului; ♦ Stabilirea orarului voluntarilor de către CRP; 	Director Director Director	Fișa post. Contracte semnate	01.10.2021 03.09.2021 03.09.2021
10.Formarea echipelor de lucru pe comisii; delegarea de responsabilități individuale în funcție de aptitudinile și competențele fiecărui angajat al unității	Crescerea calității eficienței actului profesional al fiecărui angajat	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Constituirea C.A. al grădiniței alcătuit din 7 membri, conform cu Legii educației nr.1/2011; ♦ Constituirea C.E.A.C. conform legislației în vigoare; ♦ Numirea responsabilului Comisiei metodice din unitate; ♦ Constituirea Consiliului reprezentativ al părinților; ♦ Numirea responsabilului pentru parteneriate, proiecte educationale, activități extracuriculare. ♦ Constituirea Comisiilor permanente, temporale de lucru la nivelul unității și acelor ocazionale la momentul necesar; 	Consiliul profesoral Consiliul profesoral Consiliul profesoral Consiliul profesoral Consiliul profesoral	Procese-verbale Procese-verbale Procese-verbale Procese-verbale Procese-verbale	03.09.2021 03.09.2021 03.09.2021 03.09.2021 03.09.2021
11.Informarea și formarea continuă a cadrelor didactice în scopul valorificării și stimulării creațivității	Elaborarea unor referate cu bibliografie recentă, de către fiecare educatoare	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Prezentarea de referate , lucrări științifice în cadrul Comisiei metodice, Consiliului profesoral; ♦ Prezentarea unor activități model la grupă structurate conform cerințelor Curriculului pentru educația timpurie 2019 (pe metoda proiectelor) și susținute de proiecte de activitate bine structurate și cu un scenariu cursiv, creativ; ♦ Diseminarea experiențelor de succes ale educatoarelor; ♦ Elaborarea materiale didactice, a modelelor de fișe probe de evaluare a copiilor , ușor cuantificabile, a unor modele de Rapoarte ameliorative asupra evaluării inițiale, continuă și sumativă; 	Responsabil Comisie metodica Responsabil Comisie metodica Educatoare Director	Portofoliu Portofoliu Mese rotunde Diplome	Conform planificării Comisiei metodice Continuu

12. Stimularea cadrelor didactice în acțiuni de creație și inovație pedagogică	Elaborarea în cadrul Comisiei metodice a materialelor necesare perfecționării cadrelor didactice	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Participarea cu lucrări la conferințe și simpozioane; ♦ Încurajarea cadrelor să participe la sesiuni de comunicări științifice, simpozioane etc. cu materiale și lucrări originale; ♦ Oferirea de consultanță în realizarea unor inovații pedagogice ce pot fi omologate, auxiliare curriculare: culegeri, caiete de lucru, planșe ilustrate etc. și publicarea acestora în RED; 	Director	Adeverințe de participare Existența auxiliarelor			
13. Exploatarea eficientă a resurselor didactice-materiale și dezvoltarea acestora	<p>Creșterea bazei materiale și a procentului de utilizare a materialului didactic existent</p> <p>♦ Repararea și renovarea resurselor didactice- materiale existente, menținerea stării de funcționalitate a acestora;</p> <p>♦ Amenajarea curții de joc, aparate pentru copii;</p> <p>♦ Dotarea cabinetului medical cu obiectele necesare;</p> <p>♦ Dotarea unității cu mijloace audio-video, dulapuri pentru jucării, dulapuri pentru material didactic, dulapuri pentru lectură, casete pentru lucrările copiilor, etc.;</p> <p>♦ Achiziționarea de rulouri la 2 grupe programul prelungit;</p> <p>♦ Obținerea autorizației ISU.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Procurarea de mijloace de învățământ la grupe în funcție de nivelul grupei și opțiunea părinților; ♦ Sectorizarea medului educațional la fiecare grupă; ♦ Înființarea în fiecare sala de grupă Coșul lecturii (Momentul poveștilor); ♦ Îmbogățirea fondului de carte și inventarierea bibliotecii grădiniței; 	<p>Director</p> <p>Director</p> <p>Director</p> <p>Director</p>	<p>Analize</p> <p>Studiul de impact</p> <p>Analize</p> <p>Analize</p>	<p>01.10.2021</p> <p>15.10.2021</p> <p>05.11.2021</p> <p>05.11.2021</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	<p>DIRECTOR, Prof. Mariana DRAGU</p> <p>15</p>

MONITORIZAREA SI EVALUAREA prin: asistențe și interasistențe, informări săptămânale, lunare, semestriale, rapoarte semestriale/ anuale, analize în C.A., studii de impact, sondaje, chestionare aplicate cadrelor didactice, personalului auxiliar, părinților etc.

20.12.2021