



Nr.1262/16.10.2018

PLAN MANAGERIAL AN ȘCOLAR 2018-2019 SEMESTRUL I

dezbătut și aprobat de Consiliul profesoral întrunit în ședință în data de 16.10.2018

dezbătut și aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 16.10.2018

ARGUMENT

Planul managerial raportează propria perspectivă la necesitățile soluționării operative și eficiente a problemelor provocate de modernizarea societății pe baza profesionalizărilor asigurate de sistemul de învățământ prin politicile sale educaționale.

Planul managerial vizează, prin aportul personal propriu și a personalului din unitate, transformarea unităților de învățământ în surse de dezvoltare și inovare cognitivă, de formare de competențe și aptitudini la preșcolari, compatibile cu exigențele societății moderne.

Necesitatea dezvoltării în școală/grădiniță a unor practici didactice care să promoveze interactivitatea, utilizarea/aplicarea informațiilor în contexte cât mai variate în corelare cu experiențele preșcolarilor, plasarea copilului preșcolar în centrul actului instructiv educativ, eficientizarea instruirii și a educației.

Pornind de la aceste, Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași, aidoma tuturor instituțiilor de învățământ din județul nostru, își va corela propriul plan managerial în anul școlar 2018-2019 cu planul managerial al Inspectoratului Școlar al Județului Călărași.

I.Realizarea unui sistem educațional stabil, echitabil eficient, și relevant

| NR. CRT. | OBIECTIVE SPECIFICE | ACȚIUNI | RESPONSABIL | RESURSE | | | TERMEN |
|----------|--|---|--------------|---------|-------------|-----------------|----------|
| | | | | UMANE | MATERIALE | FINANCIARE | |
| | Fundamentarea planului de școlarizare pe următoarele criterii: | | | | | | |
| 1 | Dezvoltarea resurselor | a) elaborarea unei oferte educaționale atractive și | Președintele | Membrii | Mijloace de | Bugetul propriu | ianuarie |

| | | | | | | | |
|----------------------------------|---|--|--|--|--|---|--------------------------------|
| Conform graficului SIIIR și BDNE | umane, materiale și financiare gestionate de unitatea școlară | popularizarea ei | consiliului pentru curriculum | consiliului pentru curriculum | redactare și multiplicare a ofertei | al unității de învățământ | |
| | | b) înscrierea și reinscrierea copiilor în perioadele stabilite de MEN | Directorul | Personalul didactic | Registrul de înscriere a copiilor preșcolari Formulare tip pentru cererile de înscriere Dosarele personale ale copiilor | Bugetul propriu al unității de învățământ | Perioadele stabilite prin OMEN |
| | | c) repartizarea copiilor la grupe în funcție de vârsta acestora astfel încât să fie organizate grupe omogene | Directorul | Preșcolarii înscriși la GPP Rostogol Călărași | Registrul de înscriere a copiilor preșcolari Dosarele personale ale copiilor Listele de repartizare a preșcolarilor la grupe | - | 01.09.2018 – 10.09.2018 |
| | | d) asigurarea personalului didactic calificat pentru realizarea încadrării | Directorul | Personalul didactic titular din unitate Personal didactic calificat repartizat de ISJ în urma etapelor de mișcare a personalului didactic | - | - | 01.09.2018 – 10.09.2018 |
| | | e) întocmirea și aprobarea proiectului planului de școlarizare și a preîncadrării | Directorul Consiliul de administrație | Directorul Consiliul de administrație | - | - | Conform OMEN |
| | | f) realizarea SC 0 și SC 1 și a încadrării | Directorul | Directorul | Formulare tipizate SIIIR BDNE | - | . |
| | | g) introducerea datelor în SIIIR și BDNE | Directorul | Directorul Administratorul financiar – | SIIIR BDNE | - | Conform graficului SIIIR și |

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|--|---|
| | | | | contabil | | | BDNE |
| | | h) formarea continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, armonizând obiectivele unității de învățământ cu obiectivele de dezvoltare personală ale fiecărui angajat | Directorul Responsabilul cu formarea continuă | Personalul unității Furnizori de formare continuă | Dosarele personale ale angajaților Suporturi de curs | Bugetul propriu al unității de învățământ Fonduri extrabugetare Bugetul propriu al angajaților | Permanent Conform ofertelor de formare |
| | | i) asigurarea resurselor materiale și financiare necesare unui învățământ de calitate și gestionarea lor optimă | Directorul Consiliul de administrație Administratorul financiar – contabil | Personalul unității Compartimentul economic al PMC | Spațiile și dotările grădiniței | Bugetul propriu al unității de învățământ Fonduri extrabugetare | Permanent |
| 2 | Dezvoltarea economico-socială a localității, zonei, regiunii în care se află unitatea școlară | a) efectuarea analizei PEST a mediului extern al GPP,,Rostogol,, Călărași | Directorul | Consiliul de administrație | PDI | - | 01.09.2018– 29.09.2018 |
| 3 | Consilierea și orientarea școlară și profesională | a) aplicarea unor chestionare privind orientarea școlară a preșcolarilor | Directorul | Cadrele didactice de la grupa mare | Chestionare Statistici | - | 10.09.2018– 26.10.2018 |
| | | b) organizarea activităților de consiliere a părinților privind orientarea școlară a copiilor (întâlniri cu învățătorii în grădiniță, vizite la școli ale părinților și copiilor etc.) | Directorul | Cadrele didactice de la grupele mari Directorii și cadrele didactice din școlile din zonă care vor prelua clasa pregătitoare Școlari preșcolari | Videoproiector Pliante Flayere | - | Parcursul anului școlar |
| 4 | Identificarea intereselor și nevoilor de educație ale preșcolarilor | a) efectuarea evaluării inițiale a preșcolarilor | Directorul Responsabilul comisiei metodice | Cadrele didactice | Curriculum pentru educația timpurie Planificarea activității instructiv – educative Fișa de apreciere a progresului | - | 10.09.2018– 21.09.2018 |

| | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|--|---|
| | | | | | individual al copilului | | |
| | | b) valorificarea rezultatelor evaluării formative în adaptarea demersului educațional la interesele și nevoile de educație ale copiilor | Directorul Responsabilul comisiei metodice | Cadrele didactice | Mijloacele didactice utilizate în procesul instructiv – educativ | | Permanent |
| 1 | Formarea cadrelor didactice pentru a asigura servicii de consiliere pentru preșcolari și părinți | a) identificarea nevoilor de formare în domeniul consilierii | Directorul Responsabilul cu formarea continuă | Personalul didactic | Chestionare | - | 01.09.2018– 26.10.2018 |
| | | b) identificarea ofertelor de formare în domeniul consilierii și a furnizorilor de formare | Directorul Responsabilul cu formarea continuă | Directorul Responsabilul cu formarea continuă Directorul CCD Călărași Inspectorul școlar pentru dezvoltarea profesională Inspectorul școlar pentru educația timpurie | Oferta de formare CCD și ISJ Călărași , a altor CCD – uri din țară Oferte ale unor ONG – uri specializate în formare | - | 05.11.2018– 29.11.2018 |
| | | c) participarea cadrelor didactice la cursuri de formare privind consilierea preșcolarilor și a părinților | Directorul Responsabilul cu formarea continuă | Personalul didactic | - | Bugetul propriu al unității de învățământ Fonduri extrabugetare Bugetul propriu al angajaților | În funcție de oportunitățile de formare |
| | | d) planificarea activităților de consiliere cu părinți | Directorul | Personalul didactic | Planificarea activității instructiv – educative | - | 10.09.2018 – 28.09.2018 |
| | | e) susținerea activităților de consiliere a copiilor și părinților | Directorul | Personalul didactic | Mijloacele didactice disponibile în unitate | - | Permanent |
| 2 | Colaborarea optimă cu logopedul și | a) identificarea și diagnosticarea copiilor care au nevoie de tratament logopedic și suport psihologic; | Directorul Consilierul | Consilierul școlar | Material didactic | - | 10.09.2018– 28.09.2018 |

| | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|---|---------------------------|
| | consilierul școlar | întocmirea datelor statistice | școlar Logopedul | Logopedul Preșcolarii Cadrele didactice | specific logopedic | | |
| | | b) semnarea de către părinți a acordului privind intervenția psihologică / logopedică | Directorul Consilierul școlar Logopedul | Consilierul școlar Logopedul Cadrele didactice Părinții | Acord de intervenție psihologică | - | 10.09.2018– 28.09.2018 |
| | | c) desfășurarea activităților de consiliere psihologică individuală și colectivă și a activităților logopedice cu copiii | Directorul Consilierul școlar Logopedul | Consilierul școlar Logopedul Cadrele didactice Preșcolarii Părinții | Mijloacele didactice disponibile în unitate Truse specifice Povești terapeutice | - | Săptămânal |
| 3 | Asigurarea eficienței practice a valențelor activității de consiliere | a) aprofundarea dimensiunii pedagogice a activității de consiliere | Directorul Responsabilul comisiei metodice | Cadrele didactice Consilierul școlar | Baza didactică a unității | Bugetul propriu al unității de învățământ | Permanent |
| | | b) eficientizarea activității de consiliere prin aportul său la dezvoltarea comunitară | Directorul | Cadrele didactice Consilierul școlar | Baza didactică a unității | Bugetul propriu al unității de învățământ | Permanent |

II. Însușirea și respectarea legislației/metodologiilor/ordinelor în vigoare

• Curriculum Național

| NR. CRT. | OBIECTIVE SPECIFICE | ACȚIUNI | RESPONSABIL | RESURSE | | | TERMEN |
|----------|---|--|---|---------------------|--|------------|--|
| | | | | UMANE | MATERIALE | FINANCIARE | |
| 1 | Informarea personalului didactic privind noile abordări conceptuale ale Curriculum-ului Național și ale programelor specifice | a) prelucrarea documentelor elaborate de MEN pentru anul școlar 2018-2019 și a informațiilor transmise la Consfătuirea județeană a cadrelor didactice din județul Călărași și monitorizarea aplicării recomandărilor respective b) prelucrarea setului de instrumente pentru stimularea, monitorizarea și aprecierea pregătirii pentru școală a copilului preșcolar și monitorizarea utilizării lui | Directorul Responsabilul comisiei metodice | Personalul didactic | documente elaborată de MEN pentru anul școlar 2018-2019 | - | La început de an școlar |
| | | | Directorul Responsabilul comisiei metodice | Personalul didactic | Setul de instrumente pentru stimularea, monitorizarea și aprecierea pregătirii pentru școală a copilului preșcolar | - | La început de an școlar Permanent |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|---------------------------------------|--|--|---|
| | | c) participarea personalului didactic la toate formele de formare continuă de la nivelul unității și județului care vizează abordarea curriculumului pentru educația timpurie | Directorul Responsabilul comisiei metodice Responsabilul cu formarea continuă | Personalul didactic | Baza materială a unității | Bugetul propriu al unității de învățământ Fonduri extrabugetare Bugetul propriu al angajaților | În funcție de oportunitățile de formare |
| 2 | Cuprinderea tuturor preșcolarilor din unitatea de învățământ într-o formă de educație extracurriculară | a) întocmirea programului de activități educative extracurriculare și parcurgerea sa conform planificării și a programelor avizate de MEN | Directorul Coordonatorul pentru proiecte și programe educative | Personalul didactic Preșcolarii | Programul activităților educative școlare și extrașcolare | Bugetul propriu al unității de învățământ Fonduri extrabugetare | 20.09.2018– 26.10.2018 Permanent |
| | | b) implicarea familiei în derularea activităților extracurriculare | Directorul Coordonatorul pentru proiecte și programe educative Consiliul reprezentativ al părinților | Personalul didactic Părinții | Baza materială a unității Materiale asigurate de părinți | Bugetul propriu al unității de învățământ Fonduri extrabugetare | Permanent |

III. Monitorizarea și evaluarea programelor destinate participării la educație, pe baza unor indicatori specifici

• Îmbunătățirea evaluării și examinării performanțelor școlare

| NR. CRT. | OBIECTIVE SPECIFICE | ACȚIUNI | RESPONSABIL | RESURSE | | | TERMEN |
|-------------|---|--|---|------------------------|------------------------------|---|---------------------------|
| | | | | UMANE | MATERIALE | FINANCIARE | |
| 1 | Eficientizarea evaluării, astfel încât ea să devină unul dintre criteriile esențiale pentru măsurarea și monitorizarea calității învățământului, a valorii adăugate de procesul educațional la dezvoltarea personală și profesională a fiecărui preșcolar, un element de diagnoză a stării sistemului, un instrument esențial în asigurarea și îmbunătățirea actului educativ | a) efectuarea evaluării inițiale și consemnarea datelor în caietul de observații, în caietul educatoarei și în fișa de apreciere a progresului individual al copilului | Directorul Responsabilul comisiei metodice | Personalul didactic | Baza materială a unității | Bugetul propriu al unității de învățământ | 10.09.2018– 21.09.2018 |
| | | b) asigurarea funcției formative a evaluării continue | Directorul Responsabilul comisiei metodice | Personalul didactic | Baza materială a unității | Bugetul propriu al unității de învățământ | Permanent |
| | | c) asigurarea echilibrului între conținutul învățării și conținutul evaluării | Directorul Responsabilul comisiei metodice | Personalul didactic | Baza materială a unității | Bugetul propriu al unității de învățământ | Permanent |
| | | d) asigurarea caracterului ameliorativ al procesului de predare – învățare – evaluare | Directorul Responsabilul comisiei metodice | Personalul didactic | Baza materială a unității | Bugetul propriu al unității de învățământ | Permanent |
| | | e) întărirea capacității instituționale de analiză / decizie / elaborare / implementare planuri remediale | Directorul Responsabilul | Personalul didactic | Baza materială a unității | Bugetul propriu al unității de | Permanent |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|------------------------------|---|--|---|
| | | | comisiei metodice | | | învățământ | |
| 2 | Diversificarea și adecvarea metodelor și tehnicilor de evaluare, în mod special a acelor care încurajează creativitatea, participarea activă, lucrul în echipă, capacitatea de răspuns la solicitări reale, la situații concrete | a) utilizarea metodei proiectelor și a altor metode și tehnici alternative de evaluare | Directorul Responsabilul comisiei metodice | Personalul didactic | Baza materială a unității Materiale asigurate de părinți | Bugetul propriu al unității de învățământ Fonduri extrabugetare | Permanent |
| | | b) utilizarea metodelor interactive de grup | Directorul Responsabilul comisiei metodice | Personalul didactic | Baza materială a unității Truse de lucru create de cadrele didactice | Bugetul propriu al unității de învățământ | Permanent |
| 3 | Asigurarea permanentă a unei comunicări eficiente între profesori/educatoare, preșcolari și părinți, urmărindu-se constant progresul școlar, diagnosticarea învățării, motivarea profesorilor și preșcolarilor pentru desfășurarea unui proces educativ de calitate | a) încheierea acordului de parteneriat grădiniță-familie | Directorul | Cadrele didactice | - | - | 10.09.2018 – 05.10.2018 |
| | | b) eficientizarea colaborării grădiniță – familie prin toate modalitățile formale și informale specifice, în scopul asigurării progresului școlar | Directorul | Cadrele didactice | - | Bugetul propriu al unității de învățământ | Permanent |
| | | c) formarea grupurilor de interes compatibile (cadre didactice și părinți) prin participarea la diferite activități în grădiniță. | Directorul | Cadrele didactice Părinți | Baza materială a unității Materialul asigurat de cadrul unde se desfășoară activitatea | Bugetul propriu al unității de învățământ | Martie, aprilie, în funcție de activități |

IV. Dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern

• Asigurarea condițiilor serviciilor educaționale prin dezvoltare instituțională

| NR. CRT. | OBIECTIVE SPECIFICE | ACȚIUNI | RESPONSABIL | RESURSE | | | TERMEN |
|----------|---|---|----------------------------|---|-----------|------------|------------------------|
| | | | | UMANE | MATERIALE | FINANCIARE | |
| 1 | Elaborarea formelor și conținuturilor evaluării instituționale pe baza standardelor naționale | a) constituirea Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității | Consiliul de administrație | Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității | proceduri | - | 20.09.2018– 25.10.2018 |
| | | b) constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern | Consiliul de administrație | Membrii comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare | proceduri | - | 20.09.2018 25.10.2018 |

| | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|---|--------------------------|
| | | | | metodologică a dezvoltării sistemului de control intern | | | |
| | | c) elaborarea, optimizarea și implementarea procedurilor necesare tuturor compartimentelor și proceselor specifice unității în concordanță cu standardele naționale de calitate | Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității | Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității | Mijloace TIC | - | 20.09.2018 25.10.2018 |
| | | d) alcătuirea și actualizarea continuă a bazei de date a unității prin completarea cărții de identitate, prin completarea datelor pe platforma ARACIP și site-ului unității http://gradinitacuprogramprelungitrostogol.blogspot.ro/ | Directorul Responsabilul CEAC | Directorul Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității | Mijloace TIC | - | 10.10.2018 Permanent |
| 2 | Stabilirea formelor și a conținuturilor inspecției școlare – ca formă și practică de evaluare instituțională – realizate de minister, de inspectoratele școlare, de conducerile unităților de învățământ | a) întocmirea graficelor de asistențe efectuate de director, de responsabilul comisiei metodice și de responsabilul comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității și stabilirea tematicilor respective | Directorul Responsabilul comisiei metodice | Directorul Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității | | - | semestrial |
| | | b) analiza și utilizarea fișei de observație a activității recomandată de MEN în setul de instrumente pentru stimularea, monitorizarea și aprecierea pregătirii pentru școală a copilului preșcolar | Directorul Responsabilul comisiei metodice | Cadrele didactice | setul de instrumente pentru stimularea, monitorizarea și aprecierea pregătirii pentru școală a copilului preșcolar | - | Conform graficului |
| 3 | Valorizarea informațiilor conținute de fișele de asistență și rapoartele de inspecție pentru creșterea calității procesului de învățământ, pe | a) analiza lecției/activității și corelarea aprecierilor cu observațiile consemnate în fișă și în rapoartele de inspecție, pentru creșterea calității, și activități didactice. | Directorul Responsabilul comisiei metodice comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității | Cadrele didactice preșcolari | Rapoarte de activitate, fișe de observație | - | permanent |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|-------------------|------------------------|---|-----------|
| | baza conlucrării cu principalii actori sociali implicați | | | | | | |
| 4 | Realizarea unei bănci de date care să determine eficientizarea deciziilor unității de învățământ | b) întocmirea băncii de date la nivelul grădiniței prin organizarea comisiilor. | Directorul Responsabilii tuturor comisiilor | Cadrele didactice | Rapoarte de activitate | Bugetul propriu al unității de învățământ | permanent |

V. Conducerea bazată pe valorizarea și valorificarea resurselor umane;

VI. Stimularea educației permanente și obținerea unor calificări noi, a extinderii specializării și perfecționării;

• Formarea continuă a personalului didactic și didactic-auxiliar

| NR. CRT. | OBIECTIVE SPECIFICE | ACȚIUNI | RESPONSABIL | RESURSE | | | TERMEN |
|----------|---|---|---|---|--|---|---|
| | | | | UMANE | MATERIALE | FINANCIARE | |
| 1 | Dezvoltarea unei piețe educaționale a programelor de formare continuă, bazate pe un sistem concurențial loial | a) înscrierea la cursuri de formare, în cadrul programelor de formare continuă. | Directorul Responsabilul cu formarea continuă | Cadrele didactice. Personal auxiliar | Cursuri de formare C.C.D și alte ONG-uri | Proprii/ Bugetul propriu al unității de învățământ | permanent |
| 2 | Consolidarea relațiilor între sistemul învățământului superior și cel preuniversitar în formarea inițială / continuă pentru cariera didactică, prin care să se asigure adecvarea metodelor și conținuturilor formării la finalitățile învățământului preuniversitar | a) înscrierea și participarea cadrelor didactice la concursurile pentru obținerea gradelor didactice. b) perfecționare prin centrele naționale: - perfecționarea prin unitățile de învățământ superior - completarea studiilor personalului didactic în domeniul socio-psihipedagogic sau în domenii conexe. | Directorul Responsabilul cu formarea continuă | Cadrele didactice. formatori | CCD Universități | Bugetul propriu | După necesități |
| 3 | Corelarea structurilor și etapelor din cariera didactică cu standardele educaționale și asigurarea unei dinamici profesionale | a) Perfecționarea prin centrul metodic județean: - participarea activă la toate acțiunile metodice - procurarea materialelor de specialitate de actualitate - participarea la cursuri de formare recunoscute de MEN b) echivalarea cursurilor și transformarea lor în credite transferabile. | Directorul Responsabilul cu formarea continuă | Cadrele didactice | CCD/ ISJ/Universități | - Suportul de curs Consumabile specifice cursului | În funcție de oportunitățile de formare |

| | | | | | | | |
|---|--|---|--|---------------------|--------------------------|---|---|
| | prin asigurarea sistemului creditelor profesionale transferabile | | | | | | |
| 4 | Redefinirea statutului și rolului personalului didactic auxiliar, din perspectiva creșterii competențelor profesionale și a contribuției acestora la asigurarea calității procesului educațional | a) participarea personalului auxiliar la programele de formare în vederea creșterii calității în procesul educațional. | Directorul Responsabilul cu formarea continuă | Personal auxiliar | CCD/ONG-uri | -- Suportul de curs Consumabile specifice cursului | În funcție de oportunitățile de formare |
| 5 | Realizarea de parteneriate cu structuri instituționale moderne, în scopul optimizării activităților de formare continuă a personalului din învățământ | a) încheierea de parteneriate cu CCD/ONG-uri | Directorul Responsabilul cu formarea continuă | Cadrele didactice | CCD | Suportul de curs Consumabile specifice cursului | În funcție de oportunitățile de formare |
| 6 | Asigurarea progresului în carieră pe criterii de competență profesională și nu administrative sau de altă natură (vechime în învățământ) | a) cursuri de formare CCD, sau alți furnizori; monitorizarea competențelor. | Directorul Responsabilul cu formarea continuă | Cadrele didactice | CCD | Suportul de curs Consumabile specifice cursului | În funcție de oportunitățile de formare |
| 7 | Asigurarea unor programe de reconversie (în cadrul instituțiilor de învățământ superior / centre de perfecționare) pentru cadrele didactice/ studii superioare | a) înscrierea la cursuri și programe de reconversie (în cadrul instituțiilor de învățământ superior) b) perfecționarea prin unitățile de învățământ superior - completarea studiilor personalului didactic în domeniul socio-psihipedagogic sau în domenii conexe - cursuri de formare în centrele naționale. | Directorul Responsabilul cu formarea continuă | Personalul unității | CCD/ ISJ/Universități | Proprii / buget al unității de învățământ | După necesități |

• **Formarea continuă a managerilor din învățământul preuniversitar**

| NR. CRT. | OBIECTIVE SPECIFICE | ACȚIUNI | RESPONSABIL | RESURSE | | | TERMEN |
|----------|---|---|---|------------------|---------------------------------|---------------------------------------|-----------|
| | | | | UMANE | MATERIALE | FINANCIARE | |
| 1 | Promovarea unei piețe educaționale a programelor de | a) identificarea nevoilor de formare, consiliere, sprijin, consultanță a managerului unității școlare | Director Responsabilul cu formarea continuă, | Director/CCD/ISJ | Suportul de curs Consumabile | Proprii / buget unitate de învățământ | Permanent |

| | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|--|---------------------------------------|-----------------|
| | formare managerială bazate pe un sistem concurențial loial și care să asigure o ofertă diversificată din partea furnizorilor de formare | b) participare la cursuri de formare CCD, sau alți furnizori; monitorizarea competențelor. | | | specifice cursului | | |
| 2 | Asigurarea progresului în carieră pe criterii profesionale | înscrierea la cursuri de formare CCD, sau alți furnizori; monitorizarea competențelor. | Director Responsabilul comisiei de perfecționare/ formarea continuă | Director/CCD/ISJ | Suportul de curs Consumabile specifice cursului | Proprii / buget unitate de învățământ | Permanent |
| 3 | Dezvoltarea unor modele instituționale moderne, în scopul optimizării activităților de formare a managerilor din învățământul preuniversitar | a) promovarea ofertelor de formare continuă adresată cadrelor didactice și personalului de conducere. b) schimburi de experiență | director/ comisiade perfecționare/formarea continuă | comisiade perfecționare/formarea continuă | Ofertă de formare | Proprii / buget unitate de învățământ | permanent |
| 4 | Implementarea standardelor naționale pentru diversele categorii de manager educațional | a) cunoașterea standardelor și implementarea lor b) impunerea criteriului performanței în activitatea didactică/managerială în raport cu standardele profesionale | director | director | metodologie | - | |
| 5 | Implementarea sistemului de credite profesionale transferabile în cariera managerială | formarea bazei de date | Directorul Responsabilul comisiei de perfecționare/ formarea continuă | Cadre didactice | metodologia | - | După necesități |

VII. Asigurarea calității educației și a unui progres real în instituțiile de învățământ în vederea unei bune integrări a beneficiarilor educației în viața social economică

• Asigurarea educației de bază prin educație formală

| NR. CRT. | OBIECTIVE SPECIFICE | ACȚIUNI | RESPONSABIL | RESURSE | | | TERMEN |
|----------|--|--|-----------------------------|---------------------|------------------|------------|-------------------------|
| | | | | UMANE | MATERIALE | FINANCIARE | |
| 1 | Verificarea periodică a formării competențelor | Elaborarea documentelor de proiectare și organizarea activității de învățământ | Directorul Responsabilul | Personalul didactic | Fișe de evaluare | - | La început de an școlar |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|---|--|
| | de bază (comunicare, scriere, calcul matematic) | <p>a) Valorificarea rezultatelor evaluărilor inițiale, continue și finale ale copiilor</p> <p>b) Realizarea planificării săptămânale în acord cu proiectele tematice propuse sau sugerate de copii</p> <p>c) Stabilirea obiectivelor în acord cu Programa, dar și cu necesitățile copiilor și potențialul acestora</p> <p>d) Adaptarea strategiilor la particularitățile grupei de copii</p> <p>e) Abordarea integrată a conținuturilor</p> <p>f) Creșterea numărului de propuneri și diversificarea activităților opționale la nivelul unității</p> | comisiei metodice | | Teste Rapoarte de evaluare inițială Planificare Caietul educatoarei auxiliare | | ianuarie |
| 2 | Asigurarea educației timpurii și crearea condițiilor de cuprindere a copiilor, începând cu vârsta de doi/ trei ani, în învățământul preșcolar | <p>a) amenajarea spațiului educațional, organizarea grupelor pe nivele de vârstă</p> <p>b) înscrierea copiilor la grupe</p> <p>c) înregistrarea copiilor în baza SIIR de date a unității</p> <p>d) ocuparea posturilor cu personal didactic calificat.</p> | Directorul Personalul didactic Administrator financiar | Personalul didactic Personalul didactic management | Planificare Caietul educatoarei Registrul de evidență | Bugetul propriu al unității de învățământ | Început de an școlar Conform graficului SIIR și BDNE |
| 4 | Introducerea și utilizarea metodelor moderne, interactive în realizarea educației de bază | Utilizarea strategiilor moderne, interactive, participative și informatizate de predare | Directorul Personalul didactic | Personalul didactic | | - | permanent |
| 5 | Prezentarea de programe școlare noi pentru discipline opționale (Ex: Educația pentru sănătate, Educația pentru mediu, Dezvoltarea abilităților de viață, Lectura și abilitățile de viață etc.) | Diversificarea CDȘ în concordanță cu nevoile de formare a competențelor cheie și consolidarea metodelor de instruire bazate pe experiența personală a copiilor. | Directorul Responsabilul Comisie curriculum | Personalul didactic | Programe Opțional | Bugetul propriu al unității de învățământ | După necesități |
| 6 | Generalizarea unui program de alfabetizare informațională / competențe digitale | Inițiere calculator/monitorizarea procesului de utilizare a tehnologiei informatice în desfășurarea activităților | Directorul Responsabilul cu formarea continuă | Personalul didactic | calculatoare | Bugetul propriu al unității de învățământ | permanent |
| 7 | Asigurarea accesului efectiv al tuturor | Activități în Lb. Engleză realizate de către educatoarea grupei | Directorul Responsabilul | Cadrele didactice | Calculatoare, pliante , | Bugetul unității de | După necesități/în |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--------------------|--|-----------------------------------|------------|------------------------|
| | preșcolarii la studiul a cel puțin o limbă moderne | | Comisie curriculum | /educatoarele cunoscătoare de lb. engleză Preșcolari | postere, planșe, jocuri didactice | învățământ | funcție de cerințe/CRP |
|--|--|--|--------------------|--|-----------------------------------|------------|------------------------|

VIII. Crearea și promovarea unei imagini instituționale incluzive

- **Formarea competențelor cheie ale cetățeniei democratice și a motivației pentru participarea activă la viața social-politică, în vederea asigurării coeziunii sociale**

| NR. CRT. | OBIECTIVE SPECIFICE | ACȚIUNI | RESPONSABIL | RESURSE | | | TERMEN |
|----------|--|---|--|-------------------------------|-------------------------|---|-------------------------------------|
| | | | | UMANE | MATERIALE | FINANCIARE | |
| 1 | Diversificarea conținuturilor prevăzute prin curriculum opțional și teme cross-curriculare și consolidarea metodelor de instruire bazate pe experiența personală a preșcolarii | Elaborarea CDȘ în concordanță cu nevoile de formare a competențelor cheie și consolidarea metodelor de instruire bazate pe experiența personală a copiilor. | Directorul Responsabilul Comisie curriculum | Cadrele didactice | Programe opționale | buget unitate de învățământ | Conform graficului |
| 2 | Introducerea unor metode și forme de dezvoltare a creativității, adaptabilității și a transferabilității cunoștințelor în situații noi | Aplicarea metodelor și tehnicilor de creativitate învățate la cursurile de formare din grădiniță „Atelier de creație plastică și de stimulare a creativității prin tehnici noi, inovatoare,, în parteneriat cu firma C.KREUL Activități în cadrul proiectului,, Magie ,culoare, copilărie cu GPP,,Voinicel” Călărași | Directorul Coordonatorul pentru proiecte și programe educative Comisia metodică | Cadre didactice Preșcolari | Materiale informative | Extrabugetar/ Bugetul unității de învățământ | În funcție de solicitări permanente |
| 3 | Dezvoltarea capacității de cooperare instituțională între grădiniță și organizații ale societății civile, între grădiniță și autorități publice, instituții de cultură etc. | a) elaborarea proiectelor de colaborare între grădiniță și factori de educație convergentă. b) implicarea în proiecte și programe în colaborare cu instituțiile locale, cu unități școlare, din județ și din alte județe. | Directorul Coordonatorul pentru proiecte și programe educative Consiliul reprezentativ al părinților | Cadrele didactice | Proiecte de parteneriat | buget unitate de învățământ | Conform graficului |

IX. Promovarea învățământului și a educației pentru minoritățile naționale prin accesul egal la educație în toate ciclurile de învățământ în instituțiile de sine stătătoare sau multii culturale, garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural

- **Învățământul și educația pentru minoritățile naționale**

| NR. CRT. | OBIECTIVE SPECIFICE | ACȚIUNI | RESPONSABIL | RESURSE | | | TERMEN |
|----------|---------------------|---------|-------------|---------|-----------|------------|--------|
| | | | | UMANE | MATERIALE | FINANCIARE | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|-------------------|------------------------------|---|-----------|
| 1 | Diseminarea informațiilor referitoare la restructurarea curriculum-ului școlar din perspectivă multiculturală | Abordarea interculturalității în activitățile desfășurate cu copiii | director Coordonatorul pentru proiecte și programe educative Consiliul reprezentativ al părinților | Cadrele didactice | Programe și proiecte pliante | - | permanent |
| 2 | Asigurarea accesului fiecărui copil provenit din rândul populației de etnie rromă la educația de bază și stimularea participării acestora la niveluri superioare de educație | a) Integrarea copiilor proveniți din rândul populației de etnie rromă b) Implicarea copiilor în Programe speciale MEN | director Coordonatorul pentru proiecte și programe educative Consiliul reprezentativ al părinților | Cadrele didactice | Programe și proiecte | Bugetul propriu al unității de învățământ | permanent |

• **Susținerea tinerilor cu potențial în performanța școlară**

| NR. CRT. | OBIECTIVE SPECIFICE | ACȚIUNI | RESPONSABIL | RESURSE | | | TERMEN |
|----------|---|--|--|-------------------|----------------------|---|-----------|
| | | | | UMANE | MATERIALE | FINANCIARE | |
| 1 | Identificarea preșcolarilor capabili de performanță, indiferent de nivelul de rezidență, de condițiile concrete oferite de instituția școlară, familie, comunitatea locală etc. | Descoperirea preșcolarilor și a cadrelor didactice dornice în realizarea unor parteneriate | director Coordonatorul pentru proiecte și programe educative Consiliul reprezentativ al părinților director | Cadrele didactice | - | - | permanent |
| 2 | Susținerea, stimularea, punerea în valoare a preșcolarilor capabili de performanțe superioare prin programe și condiții specifice | Implementarea unor programe de stimulare a copiilor cu performanțe deosebite | director Coordonatorul pentru proiecte și programe educative Consiliul reprezentativ al părinților director | Cadrele didactice | Proiecte și programe | Bugetul propriu al unității de învățământ | permanent |
| 3 | Creșterea calitativă a prestației grădiniței la olimpiade și concursuri școlare | Participare la concursuri naționale și internaționale pentru preșcolari | director Coordonatorul pentru proiecte și programe educative Consiliul reprezentativ al părinților | Cadrele didactice | concursuri | Proprii / buget unitate de învățământ | permanent |

• **Învățământul pentru copiii cu cerințe educative speciale**

| NR. CRT. | OBIECTIVE SPECIFICE | ACȚIUNI | RESPONSABIL | RESURSE | | | TERMEN |
|----------|--|--|---------------------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------|
| | | | | UMANE | MATERIALE | FINANCIARE | |
| 1 | Cuprinderea tuturor copiilor cu nevoi speciale în sistemul de învățământ special sau de masă | Stabilirea diagnozei | Director cadrele didactice | Cadrele didactice | statistică | - | permanent |
| 2 | Punerea în practică a programelor de integrare a copiilor din învățământul special în unitățile de învățământ de masă, sub diferite forme, ținând cont de tipul și gradul handicapului | Continuarea Programelor de integrare a copiilor cu CES Elaborarea planurilor de dezvoltare individuală Asigurarea consilierilor școlari în parteneriat cu CJRAE Călărași | Director Cadrele didactice | Cadrele didactice psiholog școlar | Planuri de dezvoltare instituțională Parteneriat CJRAE Călărași | - | În funcție de necesități |
| 3 | Flexibilizarea ofertei curriculare pentru a răspunde principiului educației pentru toți și pentru fiecare | Adaptarea curriculumului individualizat și diferențiat pe problemele copiilor cu nevoi speciale Strategii specifice | Cadrele didactice | Cadrele didactice | Planuri de dezvoltare instituțională | - | permanent |
| 4 | Formarea cadrelor didactice din învățământul de masă pentru a lucra cu copiii care au cerințe educative speciale sau se găsesc în situații vulnerabile | Programe speciale pentru dezvoltarea socio-emoțională a copiilor/consilier școlar Activități demonstrative/discuții și dezbateri pe teme de specialitate | Director Comisia pentru curriculum | Cadrele didactice | grafic Consilier școlar | buget unitate de învățământ | semestrial |

X. Îmbunătățirea performanței educaționale actuale, în vederea satisfacerii cerințelor unei economii bazate pe cunoaștere, a creșterii calității proceselor de predare-învățare și a eficienței sistemului

• **Educație pentru sănătate**

| NR. CRT. | OBIECTIVE SPECIFICE | ACȚIUNI | RESPONSABIL | RESURSE | | | TERMEN |
|----------|--|---|---|---|--------------|------------|-----------|
| | | | | UMANE | MATERIALE | FINANCIARE | |
| 1 | Înșușirea și respectarea normelor de igienă personală și de grup | a) Colaborarea eficientă cu Autoritatea de sănătate b) parteneriatele educaționale pe această temă | Director Coordonatorul pentru proiecte și programe | Cadrele didactice Parteneri Proiect/medic | parteneriate | - | permanent |

| | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|-----------------------------|--------------------|
| | | | educative | Preșcolari Părinți | | | |
| 2 | Identificarea factorilor de risc și prevenirea influenței lor asupra stării de sănătate | a)teme în cadrul grădiniței,,Sănătatea, mai presus de toate,, | Director Coordonatorul pentru proiecte și programe educative | Cadre didactice Parteneri asistent/medic Preșcolari Părinți | parteneriate | - | Conform graficului |
| 3 | Dezvoltarea responsabilității pentru menținerea sănătății proprii și a membrilor comunității | Informarea și implementarea de programe/activități specifice domeniului de sănătate | Director Coordonatorul pentru proiecte și programe educative | Cadre didactice | Documente specifice Pliante Afișe | buget unitate de învățământ | permanent |
| 4 | Asumarea responsabilă a tuturor acțiunilor care pun în mișcare aplicarea paradigmei „Toleranță zero drogurilor și violenței în școală” | Dezbateri/ seminarii/activități în parteneriat cu Centrul de Prevenire, Consiliere Antidrog Călărași/Proiectul S.M.A.R.T | Director Coordonatorul pentru proiecte și programe educative | Cadre didactice /reprezentant Centrul de Prevenire, Consiliere Antidrog Călărași | parteneriat | - | Conform graficului |
| 5 | Evaluarea critică și prevenirea consumului de alcool și tutun | Dezbateri/organizare mese rotunde/seminarii cu cadrele didactice și părinții | Coordonatorul pentru proiecte și programe educative | Cadre didactice Părinți Preșcolari | | - | |
| 6 | Formarea unui stil de viață echilibrat (fizic, intelectual, emoțional) | Activități de dezvoltare personală Parteneriat cu Medicul de circumscripție sanitară | Coordonatorul pentru proiecte și programe educative | Cadre didactice/medic | parteneriate | | Conform graficului |

• **Educație cultural-artistică și științifică**

| NR. CRT. | OBIECTIVE SPECIFICE | ACȚIUNI | RESPONSABIL | RESURSE | | | TERMEN |
|----------|---|--|---|--|--------------------------|-----------------------------|--------------------|
| | | | | UMANE | MATERIALE | FINANCIARE | |
| 1 | Promovarea culturii | a)Participare la activități culturale/serbări școlare b)spectacole de teatru pentru copii c)Spectacole de muzică și divertisment pentru copii d) excursii | Director Coordonatorul pentru proiecte și programe educative | Cadre didactice Preșcolari Părinți | Spectacole de teatru | buget unitate de învățământ | Conform graficului |
| 2 | Respectarea caracterului cultural național și integrarea acestuia în cadrul universal | Proiecte educaționale cu Biblioteca Județeană | Director Coordonatorul pentru proiecte și programe educative | Cadre didactice Preșcolari Părinți | Proiecte și parteneriate | buget unitate de învățământ | Conform graficului |
| 3 | Familiarizarea și | Participare la expoziții/ vizite | Director | Cadre didactice | Proiecte și | buget unitate de | Conform |

| | | | | | | | |
|--|--|--------------------------|---|-----------------------|--------------|------------|------------|
| | aplicarea criteriilor estetice și morale în aprecierea valorilor | la Muzeul Dunării de Jos | Coordonatorul pentru proiecte și programe educative | Preșcolari Părinți | parteneriate | învățământ | graficului |
|--|--|--------------------------|---|-----------------------|--------------|------------|------------|

• **Educație ecologică**

| NR. CRT. | OBIECTIVE SPECIFICE | ACȚIUNI | RESPONSABIL | RESURSE | | | TERMEN |
|----------|--|---|--|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| | | | | UMANE | MATERIALE | FINANCIARE | |
| 1 | Identificarea calităților mediului nepoluat, ca premisă a unei vieți sănătoase | Desfășurarea activităților de tip outdoor | Director Coordonatorul pentru proiecte și programe educative Cadrele didactice | Cadre didactice Preșcolari | proiecte | - | lunar |
| 2 | Conștientizarea interdependenței dintre calitatea mediului și calitatea vieții | Observări în mediul apropiat grădiniței | Cadrele didactice | Cadrele didactice | Proiecte și Parteneriate mediu | - | Pe parcursul anului școlar |
| 3 | Dezvoltarea unui comportament individual și social ecologic sănătos | Desfășurarea unor activități de ecologizare a spațiului verde din curtea grădiniței și din zonele apropiate | Cadrele didactice | Cadrele didactice | Proiecte și Parteneriate mediu | buget unitate de învățământ | Conform graficului |
| 4 | Implicarea responsabilă în acțiuni de protecție a mediului | Participare la programul și activități de protecția mediului Acțiuni în cadrul programelor educaționale | Director Coordonatorul pentru proiecte și programe educative Cadrele didactice | Cadrele didactice | parteneriat | buget unitate de învățământ | Conform graficului |

XII.Crearea condițiilor optime de siguranță și securitate instituțională

- **Asigurarea cu mijloace didactice, tehnologii moderne și mobilier școlar a unităților de învățământ/functionare în condiții optime a comisiilor existente în unitate/ISU/SSM/Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței**

| NR. CRT. | OBIECTIVE SPECIFICE | ACȚIUNI | RESPONSABIL | RESURSE | | | TERMEN |
|----------|---|---|---|-------------------|------------------------|--------------------------------|----------------------|
| | | | | UMANE | MATERIALE | FINANCIARE | |
| 1 | Analiza / diagnoza gradului de dotare cu mijloace didactice și mobilier școlar și determinarea necesarului de dotare în unitate | a)analiza Swot referitoare la dotarea cu mijloace didactice și mobilier b)Întocmirea referatelor de necesități privind cheltuielile de reparații, întreținere, dotare, demersuri pentru obținerea de fonduri suplimentare la rectificările bugetare c)Amenajare cabinetului metodic d)Realizarea dotărilor corespunzătoare | Director Administrator financiar Administrator patrimoniu | Cadrele didactice | Documentația specifică | Bugetul unității de învățământ | Început de an școlar |

| | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| 2 | Elaborarea proiectelor de dotare cu mijloace didactice a unității pe nivele de vîrstă/grupel | Dotarea grădiniței cu mijloace didactice și echipamente moderne necesare unei activități de calitate | Director Administrator financiar Director Administrator patrimoniu | Administrator patrimoniu | proiecte | Bugetul unității de învățămînt | În funcție de necesități |
| 3 | Implicarea tuturor angajaților în activități ce vizează siguranța preșcolarilor și a colectivului în cadrul grădiniței și în afara ei | Participarea cadrelor didactice, preșcolarilor, părinților /agenți de poliție și alți parteneri la acțiunile desfășurate în unitate, privind siguranța și securitatea; Aplicarea procedurilor și normelor de siguranță și securitate în muncă | Administrator financiar/responsabil SSM/ISU/Com.pentru prevenirea și combaterea violenței | Administrator patrimoniu/ Financiar, invitați | Fișe, pliante, proceduri, rapoarte | Bugetul unității de învățămînt | permanent |
| 4 | Elaborarea unui proiect de redistribuire și recondiționare a mobilierului școlar | Asigurarea funcționalității spațiilor grădiniței prin modernizări, dotări, recondiționări | Director Administrator financiar Administrator patrimoniu | Administrator patrimoniu | proiecte | Bugetul unității de învățămînt | În funcție de necesități |

**DIRECTOR,
Prof. Popescu Elena**