

GRĂDINIȚA GULLIVER CU PROGRAM PRELUNGIT

STR.DEALULUI NR.24. SF.GHEORGHE

TEL. 0267318903

Nr.491/13.09.2016.

PROIECT DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ

GRĂDINIȚA GULLIVER CU PROGRAM PRELUNGIT

SF. GHEORGHE

2013 - 2017

Actualizat sept 2016

MOTTO:

“Eficiența se poate învăța și trebuie să fie învățată”

P.F. Drucker

CONTEXT LEGISLATIV:

Prezentul proiect de dezvoltare instituțională a fost conceput având la bază:

LEN 1/2011 republicată cu modificările și completările ulterioare	Legea învățământului,	
OUG nr. 75/2005, aprobată prin Legea nr. 87/2006	Privind asigurarea calității educației	
HG nr. 538/2001 cu modificările și completările ulterioare	Privind aprobarea Normelor Metodologice pentru finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat	
OMEN nr.5115/2014	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de Învățământ preuniversitar	
MANAGEMENT EDUCAȚIONAL	Institutul de Științe ale Educației – Managementul educațional pentru instituțiile de învățământ, București, 2001.	

CAPITOLUL I

VIZIUNEA: - DE LA O GRĂDINIȚĂ PENTRU TOȚI LA O GRĂDINIȚĂ PENTRU FIECARE - derivă din nevoile educației identificate la nivelul societății și al comunității încă de la vârsta preșcolară. Rapoartele OECD (Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare), subliniază faptul că fiecare țară are un specific și o cultură proprie cu privire la problematica în domeniul copilului și al copilăriei. Acestea, la rândul lor determină specificitatea implementării Convenției Națiunilor Unite cu privire la Drepturile Copilului, în contextul în care aceasta constituie punctul de referință în organizarea strategiilor de educație timpurie. Conform Convenției, fiecare copil are dreptul:

- la viață, sănătate și dezvoltare (art.6 și 24)
- la educație
- la o familie
- non-discriminare (art.30)
- de a fi ascultat (art.13)
- în orice circumstanță, interesul superior al copilului primează (art.3).

Drepturile copilului impun valorile care converg spre respectarea egalității șanselor, a demnității persoanei, a dreptății în actul de instruire și educație, a valorizării sinelui (cultivarea respectului față de sine, a stimei față de sine), sau a relațiilor cu semenii (respect, politețe, toleranță, colaborare, încredere, onestitate).

Grădinița noastră își propune să fie o instituție care să formeze personalități, să cizeleze mentalități și care să formeze deprinderi, să ofere șanse egale tuturor copiilor.

De asemenea, prin întreaga activitate din grădiniță, se urmărește garantarea unui climat afectiv stimulat și creativ corespunzător copiilor de vârstă preșcolară, pregătirea pentru viața socială și cea școlară.

MISIUNEA: - SĂ ASIGURĂM FIECĂRUI COPIL CONDIȚII PENTRU CEA MAI BUNĂ DEZVOLTARE, PROMOVÂND TOLERANȚA ȘI ÎNȚELEGEREA ÎNTRE COPIII DE ORIGINE SOCIO-CULTURALĂ ȘI LINGVISTICĂ DIFERITĂ,

- Asigurarea unui act educațional de performanță, care să contribuie la formarea unei personalități autonome și creative, la formarea unor copii sănătoși, creativi, eficienți, activi, cooperanți care să se adapteze ușor la regimul mincii școlare și la orice situație în viață;
- Acumularea de către copii a tehnicilor de muncă intelectuală și practică necesară instruirii și autoinstruirii pe durata întregii vieți;
- Însușirea cunoștințelor specifice, a valorilor naționale și universale;
- Educarea copiilor în spiritul respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, al demnității umane și toleranței, al schimbului liber de opinii;
- Asigurarea părinților că educația copiilor lor se face într-un mediu sigur, într-o formare personală permanentă. Dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului, în funcție de ritmul propriu și de trebuințele sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia.
- Dezvoltarea capacității de a interacționa cu alți copii, cu adulții și cu mediul pentru a dobândi cunoștințe, deprinderi, atitudini și conduite noi. Încurajarea explorărilor, exercițiilor, încercărilor și experimentărilor, ca experiențe autonome de învățare;
- Descoperirea, de către fiecare copil, a propriei identități, a autonomiei și dezvoltarea unei imagini de sine pozitive;
- Sprijinirea copilului în achiziționarea de cunoștințe, capacități, deprinderi și atitudini necesare acestuia la intrarea în școală și pe tot parcursul vieții
-

ȚINTE STRATEGICE

1. Modernizarea și dezvoltarea bazei materiale pentru promovarea unui învățământ modern;
 - Curriculum: - utilizarea de soft educațional adecvat curriculum-ului preșcolar;
 - Resurse umane: - adaptarea metodelor didactice la noile tehnologii informaționale;
 - promovarea și încurajarea activității în echipă;
 - Baza materială și financiară – accesarea de fonduri prin participarea la fonduri de finanțare și prin mărirea contribuției comunității locale, ca urmare a adecvării ofertei de școlarizare la nevoile acesteia;

- Relații comunitare: - diversitatea și extinderea relațiilor cu partenerii educaționali atât la nivel local cât și la nivel regional.

2. Asigurarea accesului egal și sporit al copiilor spre cunoaștere și acțiune:

- Curriculum: - realizarea de planuri de intervenție pentru copii hiperactivi;
- introducerea strategiilor didactice specifice educației de tip inclusiv
- Resurse umane: - respectarea numărului de copii înscriși la grupă;
- pregătirea educatoarelor în domeniul educației de tip inclusiv:
- Baza materială și financiară – continuarea procesului de informatizare a unității prin: achiziționarea de computere, soft-uri educaționale, conectare la internet;
- Relații comunitare: - dezvoltarea parteneriatului cu autoritățile locale, centrale, cu familia, medicii de specialitate.

3. Reconsiderarea managementului școlar din perspectiva descentralizării și a creșterii autonomiei unității:

- Curriculum: - abordarea unui model educațional atractiv;
- organizarea flexibilă a activității didactice;
- Resurse umane: - ridicarea calității demersului didactic, ca urmare a dezvoltării profesionale (studiu individual, participare la cursuri de perfecționare);
- implicarea în proiecte educaționale;
- crearea echipelor de lucru;
- Baza materială și financiară – realizarea unui spațiu educațional deosebit (achiziționare de jocuri, jucării, paturi, etajere etc.);
- gestionarea eficientă a resurselor financiare;
- Relații comunitare: - identificarea potențialilor sponsori; colaborare cu Consiliul Local;

- inițierea unor proiecte de factură internațională, parteneriate educaționale cu alte unități școlare.

Extinderea grupelor cu program prelungit și la Grăd. Cu P. N. Nr.5

4. Parteneriat educativ eficient:

- Curriculum: - creșterea gradului de consultare al părinților în alegerea disciplinelor opționale și acordarea conținuturilor acestora la nevoile concrete ale actului educativ;
- Resurse umane: - perceperea și utilizarea copiilor ca parteneri în derularea actului educativ;
- proiectarea și desfășurarea unor activități de consiliere socială cu părinții;
- Baza materială și financiară – importanța contribuției părinților pentru îmbunătățirea condițiilor de instruire și a dotării
- Relații comunitare: - dezvoltarea unor parteneriate între instituții de același profil din țară.

5. Dezvoltarea curriculum-ului la decizia grădiniței:

- Curriculum: - introducerea de activități opționale cu caracter atractiv;
- Resurse umane: - lucrul în echipă;
- studierea materialelor de specialitate;
- Baza materială și financiară – asigurarea bazei logistice pentru activitățile opționale;
- Relații comunitare: - parteneriat în vederea susținerii resurselor umane și materiale cu părinții, I.S.J. Etc.

6. Dezvoltarea managementului grupei prin implementarea unor strategii educaționale astfel încât să fie centrată pe copil pentru a-i dezvolta personalitatea

- Curriculum: - diversificarea strategiilor de predare-învățare și individualizarea instruirii;
- Resurse umane: - autoperfecționarea și perfecționarea prin cursuri în domeniul strategiilor de cooperare și educație de tip inclusiv a cadrelor didactice;
- Baza materială și financiară – procurarea și confecționarea de materiale didactice specifice;

- Relații comunitare: -colaborarea cu C.C.D., I.S.J.
7. Implicarea educatoarelor în acțiuni de cercetare pentru crearea de noi materiale informaționale și instrumente didactice:
- Curriculum: - analize, studii, experimente pe probleme ale procesului didactic;
 - Resurse umane: - atragerea de resurse umane în problematica abordată;
 - Baza materială și financiară – motivarea celor care s-au implicat în cercetare (salarii de merit, popularizare);
 - Relații comunitare: -colaborarea cu C.C.D.,
8. Dezvoltarea bazei logistice:
- Curriculum: - identificarea necesarului în funcție de aria curriculară;
 - Resurse umane: - implicarea personalului în identificarea unor surse ieftine pentru procurarea necesarului;
 - Baza materială și financiară – realizarea unor mijloace didactice funcționale, auxiliare;
 - Relații comunitare: -colaborarea cu părinții, cu edituri, Consiliul local, Consiliul Județean, Teatrul local, Pompieri, Poliție

CAPITOLUL II

ANALIZA DIAGNOSTICĂ:

CULTURA ORGANIZAȚIONALĂ:

1.Prezentarea instituției

Grădinița Gulliver este situată în acea parte a municipiului Sf. Gheorghe unde în urmă cu 40 de ani a început construirea unui cartier muncitoresc. Clădirea se află în umbra blocurilor pe strada Dealului Nr.24, din anul 1977. Denumirea Gulliver o poartă din anul 1999 când în cadrul unei mici

festivități și s-a acordat acest nume.

Oferta educațională are la bază respectarea trunchiului comun al curriculumului național se structurează pe baza resurselor umane și materiale de care dispune grădinița, cuprinde secții de predare în limba maghiară (11 grupe) și română (2 grupe) este prezentă alternativa educațională Waldorf (1 grupă), grupe formate pe baza convenției de colaborare interșcolară cu Liceul Teologic Reformat (4 grupe), deci se poate afirma că Grădinița Gulliver este un unicat în județul Covasna cu multiple posibilități în domeniu. Oferta multicoloră atrage un număr semnificativ de părinți care beneficiază de varianta educațională pe care o preferă.

Resursele umane în acest moment pot fi apreciate corespunzător –unitatea dispune de 25 de posturi didactice care în totalitate sunt acoperite cu educatoare calificate, posturi didactic auxiliar 13,75 pentru sectorul administrativ financiar contabil și de îngrijire a copiilor Personalul nedidactic-administrativ este repartizat pe 4 posturi, pe care sunt încadrate bucătarii, muncitorii de întreținere.

Populația școlară este constantă în ultimii ani și este în jur de 300 de preșcolari, respectiv 274 copii înscriși pentru anul sc 2016- 2017

Resursele materiale – lipsa de fonduri și concepția de repartizare centralizată a fondurilor a dus la un buget foarte sărac care s-a epuizat până în 2004 cu achitarea facturilor la întreținere. Pentru a se putea trece de acest buget auster și pentru sprijinirea procesului didactic s-a înființat Asociația PRO GULLIVER. Din anul 2004 Grădinița Gulliver este centru financiar și fondurile alocate de primărie au fost cheltuite conform planului de buget întocmit de conducerea grădiniței.

2.Imaginea Grădiniței Gulliver

Imaginea unei instituții se gestionează ca orice obiect de patrimoniu, ținând totuși seama că această avere a fost cu greu agonisită. O bună gestionare a imaginii instituției duce la creșterea încrederii publicului în activitatea acesteia. Publicul uman are capacitatea de a-și construi reprezentări mentale cu privire la diferite aspecte ale vieții sociale sau politice, cu privire la o persoană, instituție sau obiect. Aceste reprezentări sunt puternic condiționate de modul uman de a gândi a acționa, a percepe ori a ordona informațiile pe care le deținem. Specialiști ca V.Stancu, M. Stoica și A. Stoica afirmă că reprezentările cu privire la percepția realității se formează în două planuri

-un plan al vizibilității proxime în care instituția este percepută prin simțuri

având practic dimensiuni reduse

-un plan al vizibilității mediate, inaccesibil în mod direct, dar accesibil prin orice sistem media.

În opinia mea în Sf. Gheorghe în cazul grupurilor de părinți care se interesează de instituții de învățământ preșcolar și primar reprezentarea instituțiilor ține seama în principal de credințe, opinii ale unor categorii sociale interesate. Politica de promovare a imaginii grădiniței s-a realizat printr-o serie de relații publice care au avut menirea de a forma și menține opinii pozitive în ceea ce privește serviciile acestei instituții. Acestea sau realizat prin

- a) .Dezvoltarea unui management performant pentru organizarea activității interne în așa fel ca serviciile aduse de fiecare angajat să fie ireproșabile. La promovarea imaginii pozitive au contribuit organizarea unor acțiuni prin care să se poată mediatiza activitatea instructiv- educativă din această instituție. Acestea sunt periodice și se desfășoară sub titlul

Zilele GULLIVER

Serbarea lampioanelor.....

Târguri de Crăciun și Paști

Cursuri pentru părinți Educați

b) .Dezvoltarea la nivelul unității a unei strategii de câștigare a încrederii și simpatiei propriilor angajați prin –motivarea și stimularea personalului prin toate mijloacele materiale și psihologice, -asigurarea condițiilor de participare la formare și auto formare, - rezolvarea transparentă, eficientă a conflictelor din interiorul colectivului,

- acordarea atenției sporite la relațiile informale din cadrul diferitelor colective,- conștientizarea de către fiecare angajat de importanța muncii sale, această îndoctrinare a personalului a vizat educarea lui prin respectul pentru lege, conduită ireproșabilă la locul de muncă, respectul față de părinți și copii, dorința de perfecționare, dorința de a contribui cu toată energia la bunul mers al instituției că acest lucru garantează locul de muncă

c) Folosirea sponsorizării în viața unor firme este un suport de promovare a imaginii .Instituțiile bugetare însă nu își permit sponsorizarea unor acțiuni dar se pot folosi de acțiunile de sponsorizarea a unor firme pe care le contactează în momentul potrivit. Grădinița Gulliver a reușit să-i capteze ca sponsori ai diferitelor acțiuni organizate pe S.C Eurorea Food Compani., S.C. Panpacifico S.A., S.C Unicum S.A., S.C. GERCOMP SRL etc., Primăria municipiului Sf. Gheorghe

d) Angajarea personalului – Personalul de calitate este garantul imaginii pozitive, deoarece bunul mers al instituției depinde de calitatea personalului cu care funcționează. În cazul instituțiilor de învățământ preuniversitar reglementările actuale nu permit directorului unității selectarea cadrelor didactice, ele sunt numite prin decizii ale I.Ș.J. Colectivul și conducătorul unității însă îi pot forma, modela.

În grădinița Gulliver există un climat de întraajutorare a cadrelor didactice, cei cu mai multă experiență oferind consultanță tinerilor absolvenți.

B. PREZENTAREA RESURSELOR:

RESURSE UMANE:

- populația școlară: total 13 grupe de copii (11 program prel. 2 progr normal)
- din care la Grăd. Cu P.N. nr 5(arondată unității) 3 grupe
- **PERSONAL**
 - didactic: 24 educatoare * 1 director
 - didactic auxiliar: 13, 75 din care administrator patrimoniu 1 normă , administrator financiar cu 0,25 normă, secretar cu 0,50 normă, îngrijitor grupă 12
 - nedidactic: 4 din care -2 muncitor bucătar, 2 muncitor de întreținere
 - sanitar: 2 asistente pediatrie,
- calitatea personalului didactic – toate cadrele sunt calificate; 12 au gradul didactic I , 8 au gradul didactic II, 4 au definitivatul în învățământ
 - 19 educatoare au studii superioare de lungă durată, 1 educ cu SSSD, 5 educatoare cu studii medii
- Toate educatoarele au participat la concursuri și proiecte locale, județene, naționale.
- Absolvente de cursuri de formare/perfecționare – 95% dintre cadrele didactice
- Indicatori de evaluare a performanțelor:
 - un număr mare de cereri de înscriere a copiilor în grădiniță;

- existența unui absentism redus (doar pe motive medicale);
- rezultate școlare foarte bune (concursuri locale, județene, naționale, internaționale);
- activități sociale și culturale numeroase și complexe;
- în permanență s-a urmărit satisfacerea cerințelor părinților;
- nu a existat decât o cerere de transfer din motive personale ale părinților (schimbarea locului de muncă)

RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

S-a reușit din bugetul unității, cu sprijinul Asociației Gulliver, al sponsorilor, utilizarea unității după cum urmează:

- săli cu mobilier adecvat, atractiv și multifuncțional;
- blocul alimentară dotat corespunzător;
- bucătăria, grupele sanitare, spălătorul sunt placate cu gresie și faianță;
- un izolator autorizat pentru efectuarea triajului la intrarea copiilor în grădiniță;
- curte de joacă pentru copii cu aparatură de joacă;
- materialul didactic corespunzător
- câte o bibliotecă la ambele grădinițe

RESURSE CURRICULARE

- materiale curriculare pentru nivelul preșcolar: planuri de învățământ, programe școlare, auxiliare curriculare, caiete de lucru, ghiduri;

Rolul familiei în aplicarea curriculumului pentru educația timpurie incluzivă este acela de partener. Părinții ar trebui să cunoască și participe în mod activ la educația copiilor lor desfășurată în grădiniță. Implicarea familiei nu se rezumă la participarea financiară, ci și la participarea în luarea deciziilor legate de educația copiilor, la prezența lor în sala de grupă în timpul activităților și la participarea efectivă la aceste activități.

- se asigură o bază de date legată de noutățile în domeniul educativ.

MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ

Managementul calității constă în crearea și generarea unor sisteme și proceduri prin care calitatea este asigurată la nivelul întregii instituții.

Aceste mecanisme sunt prezente după cum urmează

Proiectarea și planificarea dezvoltării unității școlare- deciziile sunt luate în cadrul C.A. și sunt aduse la cunoștința personalului pentru crearea unui consens. Inițiativele pot porni atât de la angajați cât și de la părinți.

Funcționarea unității implementarea proiectelor -prin instrumente și proceduri de evaluare ca

Evaluarea calității procesului instructiv-educativ prin observarea activităților desfășurate;

Propunător procedură: Pop-Țifrea Elena președinte CEAC

Responsabil procedură:

Tomos Gabriela-director unitate

Szócs Mónika -șef Comisie Metodică secția maghiară

Coman Anca -șef Comisie Metodică-secția română

Descrierea procedurii:

Fiecare responsabil va întocmi un plan de observări care va fi adus la cunoștința cadrelor didactice. Acest plan va cuprinde data și ora observării precum și fișa generală de evaluare (cuprinzând itemi de evaluare, punctaje și recomandări). Eventualele contestații privind calificativele obținute se vor depune în termen de 7 zile la unul dintre membrii CEAC. Soluționarea contestațiilor va avea în vedere o nouă observare, efectuată de o comisie specială, formată din directorul unității , responsabil comisia metodică și un responsabil CEAC cu aria curriculară- Asztalos Enikő.

Monitorizarea observărilor va avea loc în luna aprilie, rezultând statistica/unitate și eventual propuneri/planuri de îmbunătățire.

Responsabili monitorizare și plan de îmbunătățire: Asztalos Enikő

: *Monitorizarea activităților de perfecționare* desfășurate de cadrele didactice ale unității în vederea identificării dovezilor pentru

descriptorul

Responsabil procedură: Jakab Zsuzsanna

Descrierea procedurii: Constituirea unui dosar-registru cuprinzând acte doveditoare ale activităților de perfecționare desfășurate în ultimii 5 ani.

Fiecare cadru didactic va înmâna spre înregistrare doamnei Jakab Zsuzsanna o copie xerox a adevărului doveditoare în termen de 14 zile de la primire. Această procedură va avea ca efect o mai ușoară realizare a statisticii perfecționărilor/unitate cât și eventuale propuneri privind planul de îmbunătățire.

Propunător procedură: Szilvasi Doroty

Prezenta procedură va fi prezentată și supusă spre aprobare Consiliului de Conducere al unității.

Acordarea primului ajutor în caz de accidentare cu provocare de leziuni

Propunător procedură: Kanabé Ida- asistentă medicală în unitate;

Responsabil procedură: educatoarele unității, personalul auxiliar, personalul medical ;

Descrierea procedurii: Fiecare persoană responsabilă va apela la personalul medical în cel mai scurt timp în caz de orice tip de accidentare; în funcție de gravitatea situației personalul medical al unității va acorda primul ajutor și va solicita ajutorul serviciului de urgență iar părinții preșcolarului vor fi anunțați.

Prezenta procedură va fi prezentată și supusă spre aprobare Consiliului de Conducere al unității.

Fiecare compartiment are responsabil care cunoaște cel mai bine atribuțiile și activitatea membrilor acestor compartimente, informațiile circulă, astfel se pot lua măsuri. Totodată conștiința de dascăl și educator trebuie să fie trează, pentru a fi călăuza noastră de zi cu zi.

CAPITOLUL III

ANALIZA SWOT A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> ● așezarea strategică a unității ; ● personal didactic calificat în proporție de 100% ● cadrele didactice interesate de perfecționare metodică și științific ● personalul nedidactic foarte bine pregătit pentru servicii sociale; ● resurse umane conștiente de necesitatea obținerii de performanțe școlare prin muncă; ● starea fizică a spațiilor preșcolare și încadrarea în normele de igienă; ● libertate mare oferită copilului, capacității sale de expresie; ● prezența alternativelor educaționale ● învățământul preșcolar este privit ca o instruire realizată prin educație și nu ca o educație dobândită prin instrucție; ● antrenarea copiilor în concursuri cu diferite ocazii: locale, județene, naționale; ● contacte cu diverse instituții pentru realizarea unor activități extracurriculare; ● Părinții aleg dintr-o multitudine de oferte ptr. activitățile opționale și cele extracurriculare ● parteneriate educaționale încheiate, sponsorizări; ● existența pazei pentru asigurarea securității copiilor și a bunurilor materiale; ● unitatea este conectată la internet și dispune de calculatoare ● existența unei săli de sport; cu dotarea necesară cursurilor de balet și gimnastică de corecție ● câte o bibliotecă la ambele grădinițe 	<ul style="list-style-type: none"> ● menținerea unor nuanțe de conservatorism în relația educatoare-educatoare, educatoare-copil, educatoare-părinți; ● tripla funcționalitate a sălilor de clasă.; ● rețeaua electrică este învechită; ● slaba implicare a comunității în educația copiilor, în special în cazul părinților;

<ul style="list-style-type: none"> ● blocul alimentar dotat corespunzător; ● 	

AMENINȚĂRI

- timpul limitat al părinților care poate conduce la slaba implicare a acestora în viața și activitățile copiilor;
- rutina instalată la unele cadre didactice;
- dezinteres pentru unele cursuri la CCD,
- legislația muncii nu sprijină normarea adecvată a personalului nedidactic;
- existența unor familii cu buget limitat.
- Din cauza salariului mic multe educatoarele care au urmat cursuri universitare ar putea părăsi instituția

OPORTUNITĂȚI

- Așezarea în raport cu instituțiile importante: imaginea grădiniței este percepută pozitiv la nivelul comunității, fapt pentru care unitatea este foarte solicitată de către părinți;
- participarea cadrelor la diferite simpozioane și sesiuni de comunicări;
- implicarea unor educatoare în derularea unor proiecte: "Educăm așa!", "Ecogrădinița",
- organizarea unor schimburi de experiență cu educatoare de la alte grădinițe;
- întâlniri frecvente cadre didactice-părinți;
- întâlniri și activități comune ale cadrelor didactice în afara orelor de curs favorizează creșterea coeziunii;
- diverse domenii de activitate ale părinților.
- Multe educatoare urmează cursuri universitare

ANALIZA PESTE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

POLITICO- LEGALI	ECONOMICI	SOCIO-CULTURALI	TEHNOLOGICI	ECOLOGICI
<p>-Codul muncii 53/2003 actualizat</p> <p>-Legea educației naționale 1/2011 actualizat și metodologiile de aplicare</p> <p>-Activitatea sindicatelor a comisiilor paritare</p>	<p>-Prețul accesibil al locuințelor din zonă</p> <p>Existența în zonă a locuințelor ANL</p> <p>-În zona apropiată există clădirea UBB extensia Sf. Gheorghe, Spitalul Județean de Urgență , Policlinica Judeșeană, Cabinete medicale dentare, Unități comerciale care asigură locuri de muncă locuitorilor din zonă.</p> <p>Șomajul în descreștere însă persistă munca în regim sezonier și munca în străinătate a părinților</p>	<p>-Nivelul educațional mediu al părinților însă prezența diferitelor universități în municipiul nostru aduce oportunitatea continuarii studiilor.</p> <p>-Cadrele didactice au în proporție de 98% studii superioare</p> <p>-Respect față de religie</p>	<p>-Săli de clase spațioase</p> <p>-Sală de sport dotată corespunzător</p> <p>-Bibliotecă</p> <p>-Pesonal calificat 100%</p> <p>-Pondere mare a titularilor</p>	<p>-Zona este împânzită cu spații verzi</p> <p>-Gunoarul menajer este depozitat în zonă conform standardelor europene</p> <p>-Rețeaua de apă potabilă recent reabilitată</p> <p>-clădire izolată termic</p>

CAPITOLUL V

PLAN OPERAȚIONAL

PLAN OPERAȚIONAL 2016-2017

Domenii functionale Obiective specifice	Actiuni	Compartimentul responsabil	resurse				Indicatori de performanta
			materiale	Financiare	umane	timp	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Proiectare: ❖ Analiza si diagnoza activitatii manageriale si educationale ❖ Realizarea documentelor de planificare a activitatii manageriale ❖ Cresterea calitatii activitatii manageriale	1.1.Realizarea analizei si a diagnozei activitatii desfasurate in gradinita	Management si dezvoltare, institutio-nala	Rapoarte si analize	-	Director consiliul de adm.	15.Oct.	Realizarea obiect. stabi-lite in Planul manag.anterior
	1.2.Analiza si diagnoza activitatii desfasurate in cadrul Comisiei metodice a educ.	curriculum	Rapoartele si analize		Resp.Comisie Metodica	15.oct.	Stabilirea obiectivelor pentru anul viitor
	1.3.Elaborarea planului managerial al gradinitei pentru anul scolar - si a celorlalte documente manageriale	Management si dezvoltare institutio-nala	Rapoartele pe anul scolar trecut		director	15.oct,	Corelarea cu standardele I.S.J.,cu criteriile de evaluare
	1.4.Proiectarea activitatii in cadrul Comisiei metodice pentru anul scolar	curriculum	Rapoartele si analizeleefectuate de CM		Respons. Comisie Metodica	15.oct.	

	<i>1.5.Elaborarea proiectelor de dezvoltare pe termen scurt si a planurilor operationale aferente</i>	<i>Management si dezv, institutionala</i>	<i>Rapoarte si analize</i>		<i>director</i>	<i>Sept.</i>	<i>Eficientizarea activitatii</i>
	<i>1.7 Elaborarea proiectelor de dezvoltare pe termen scurt si a planurilor operationale aferente</i>	<i>Management si dezv, institutionala</i>	<i>Recensamentul efectuat e</i>		<i>Director Resp C.M. Resp C.E.C.E</i>	<i>Sept.</i>	<i>Eficientizarea activitatii</i>
	<i>1.8. Elaborarea programelor de perfectionare a personalului didactic</i>	<i>Management si dezv. institutionala</i>	<i>Analiza situatiei participarii la act,de perf.</i>		<i>Director resp.cu activitatea de perf.</i>	<i>Oct.</i>	<i>Cresterea gradului de implicare</i>
	<i>1.9.Prognozarea evolutiei populatiei scolare</i>	<i>Management si dezv. institutionala</i>	<i>Recensamentul efectuat</i>		<i>Director Educ.</i>	<i>Sept.-oct. Martie</i>	<i>Corelarea la comanda sociala</i>
	<i>1.10.Intocmirea Planului de scolarizare pentru anul scolar</i>	<i>Management si dezv. institutionala</i>	<i>Recensamentul efectuat</i>		<i>Director Educ.</i>	<i>Decembrie</i>	<i>Concordanta cu nevoile de formare a populatiei scolare</i>
	<i>1.9.Elaborarea proiectelor de curriculum</i>	<i>curriculum</i>	<i>Metodologiile in vigoare</i>		<i>Director</i>	<i>Sept.</i>	<i>Aplicarea curriculum-ului national</i>
	<i>1.10.Elaborarea programelor pentru C.D.S. pentru anul scolar</i>	<i>curriculum</i>	<i>Metodologiile in vigoare</i>		<i>Director cadre didactice</i>	<i>15.oct.</i>	<i>Imbunatatirea ofertei educationale</i>
	<i>1.11.Elaborarea programului de activitati extra-curriculare</i>	<i>Management si dezv. institutionala</i>	<i>Raportul comisiei</i>		<i>Director Resp educ.</i>	<i>. 15.oct.</i>	<i>Dezvoltare aptitudinilor</i>

	<i>1.12.Realizarea proiectelor de buget si a proiectelor de achizitii</i>	<i>Admn.si gest.resurse financ.</i>	<i>Legislatia in vigoare</i>		<i>Director ,admn.financiar cont.</i>	<i>Dec.</i>	<i>Imbunatatirea starii materi-ale a unitatii</i>
	<i>1.13. Conceperea proiectelor de identificare a noi resurse extrabugetare</i>	<i>Admn.si gest.resurse financ.</i>	<i>Legislatia in vigoare</i>		<i>Director ,admn.financiar cont.</i>	<i>Dec.</i>	<i>Dezy,bazei materiale a unitatii</i>
	<i>1.14.Intocmirea documentatiilor privind reparatiile capitale.</i>	<i>Admn.si gest.resurse financ.</i>	<i>Legislatia in vigoare</i>		<i>Director ,admn.financiar cont.</i>	<i>Dec.</i>	<i>Dezy,bazei materiale a unitatii</i>
	<i>1.15. Elaborarea de proiecte de parteneriat la nivel local si national</i>	<i>Management si dezy. institutionala</i>	<i>Programe specifice</i>		<i>Director educ</i>	<i>Cand este cazul</i>	<i>Deschiderea gradinitei catre societate</i>
<i>2. organizare</i> ❖ <i>eficientizarea demersului managerial;</i> ❖ <i>organizarea in vederea atingerii standardelor si a finalitatilor;</i> ❖ <i>utilizarea unor noi tehnici si metode de predare-invatare-evaluare;</i> ❖ <i>organizarea executiei bugetare;</i> ❖ <i>extinderea si eficientizarea parteneriatului</i>	<i>2.1.Elaborarea tematicii si a graficelor pentru sedintele Consiliilor profesionale,de admn,Comisiei pentru evaluarea calitatii educatiei si a Comisiei metodice</i>	<i>curriculum</i>	<i>Documentele pentru perfectionare</i>		<i>Director Comisia curriculum</i>	<i>Sept.</i>	<i>Corelarea cu obiectivele activitatii</i>
	<i>2.2. Intocmirea tematicii si a graficelor pentru desfasurarea a asistentelor si a instrumentelor utilizate</i>	<i>curriculum</i>	<i>Metodologia in vigoare</i>		<i>Director Comisia curriculum</i>	<i>Sept.</i>	<i>Corelarea cu obiectivele activitatii</i>

<i>educational</i>	<i>2.3. Intocmirea tematicii si si a graficului pentru des-fasurarea asistentelor</i>	<i>curriculum</i>	<i>Metodolo-gia in vigoare</i>		<i>Director Comisia curriculum</i>	<i>Sept.</i>	<i>Corelarea cu obiectivele activitatii</i>
	<i>2.4.Organizarea si desfasurarea asistentelor</i>	<i>curriculum</i>	<i>Metodolo-gia in vigoare</i>		<i>Director Comisia curriculum</i>	<i>Conform grafic</i>	<i>Respectarea metodologiei</i>
	<i>2.5. Asigurarea calitatii demersului didactic.</i>	<i>Curriculum C.E.A.C</i>	<i>Rapoartele C.E.A.C.</i>		<i>Director Comisia curriculum</i>	<i>Perma-nent</i>	<i>Formarea si dezv.abilitati-lor si comp. Cf .standardelor</i>
	<i>2.6.Repartizarea atribu-tiilor si a sarcinilor pentru membrii colectivului de lucru</i>	<i>Management si dezv. institutionala</i>	<i>Organigrama unitatii</i>		<i>Director Cons.de administr,</i>	<i>Sept.</i>	<i>Intocmirea Fisei postu-lui</i>
	<i>2.7. Realizarea cuprinderii copiilor inscrisi in gradini-ta, repartizarea pe grupe</i>	<i>Management si dezv. institutionala</i>	<i>Legislatia in vigoare</i>		<i>Director , Educ.</i>	<i>Sept.</i>	<i>Cuprinderea tuturor copii-lor din sector</i>
	<i>2.8.Organizarea si desfasu-rarea programelor de remediere ?mentinere a rezultatelor</i>	<i>curriculum</i>	<i>Rapoarte si rezul-tatele anterioare</i>		<i>Director Comisia curriculum</i>	<i>Perma-nent</i>	<i>Cresterea calitatii educatiei</i>
	<i>2.9Realizarea programelor de pregatire pentru concursuri</i>	<i>curriculum</i>	<i>Rapoarte si rezul-tatele anterioare</i>		<i>Director Comisia curriculum</i>	<i>Perma-nent</i>	<i>Cresterea nr,de premii</i>

2.10. Organizarea si desfasurarea concursului "Igenistii Priceputi"	curriculum	Metodolo-gia in vigoare	Resur-se extra-buget	Director , Educ.	Aprilie	Stimularea competitiei
2.11. Implementarea pro-gramelor privind diminuarea absenteismului	curriculum	Proiectul gradinitei		Director , Educ.	Anul sc.	Reducerea absenteismu-lui
2.12. Procurarea documen-telor curriculare ,a auxiliarelor curriculare,a materialului didactic si aparatura audio-video	Curriculum Admn.si gestiune	Documentele primite de la M.E.N.		Director Comisia curriculum	Perma-nent	Asigurarea tuturor materialelor did,si a auxi-liarelor did,
2.13. Elaborarea criteriilor pentru avizarea programe-lor pentru disciplinele optionale	curriculum	Metodologia M.E.N.		Director Comisia curriculum	Sept.	Criteriile M.E.C.I.,intere-sele comuni-tatii locale
2.14.Aprobarea de catre Cons,de administratie a optionalelor propuse	curriculum	Metodologia M.E.N.		Director Comisia curriculum	Oct.	Aplicarea criteriilor elaborate
2.15. Aplicarea proiectelor de curriculum si a planuri-lor-cadru elaborate	curriculum	Documentele primite de la M.E.N.		Director Comisia curriculum	Anul sc.	Atingerea standardelor curriculare
2.16.Organizarea de mese rotunde si dezbateri pe teme de curriculum..	curriculum	Documen- te ,notificari,au xiliare		Director Resp cu munca cu parintii	Conf. graficulu i	Eficientizarea demersului didactic

	2.17. Evaluarea activitatii cadrelor didactice in vederea acordarii gradatieide merit,	curriculum	Metodologia M.E.N.criteii		Conform nr,de salarii aprobat	Nov,	Cresterea gradului de motivare
	2.18. organizarea si desfasurarea activitatilor extracurriculare,conform programelor	Management si dezv. institutionala	Planificarea Comisiei ptr. Curriculum	Resur-se extra-buget.	Director Resp.cu activ.educ	Conf. graficulu i	Formarea abi-litatilor si competentelor extracurriculare
	2.19.Asigurarea asistentei sanitare si a protectiei muncii.	Admn.si gestiune	Legislatia in vigoare		Director	Perma-nent	Prevenirea si asigurarea sanitra in munca
	2.20. Relationarea cu mediul social,cultural si economic sp[ecific comuni-tatii locale.	Management si dezv. institutionala	Parteneriate incheiate		Director	Perma-nent	Facilitarea comunicarii
	2.21. Aplicarea Programului guvernamental "Laptele si cornul"	Admn.si gestiune	Ordinul M.E.C.I.		Director Cons.de administr	Perma-nent	Primirea de catre presco-lari
	2.22. Repartizarea buge-tului primit,conform legislatiei in vigoare,	Admn.si gestiune	Analiza de nevoi		Director Cons.de administr	Cf.grafde exe-cutie	Asigurarea executiei bugetare
	2.23. Identificarea resur-selor extrabugetare si repartizarea lor conform prioritatilor.	Admn.si gestiune	Propune-rile direc-torului		Director Cons.de administr	Cf.pro-gram. Manag.	Cresterea fondurilor extrabugeta-re

	2.24. Realizarea proiectelor de investitii si reparatii	Admn.si gestiune	Programul propriu		Director Cons.de administr	Cf.pro-gram. propriu	Dezvoltarea bazei materiale
	2.25.Acordarea de consul-tanta la nivelul specialitatii, in ceea ce priveste parteneriatul educational.	curriculum	Legislatia in vigoare		Director Resp C.M.	Potrivit solicitaril or	Impicarea unui numar mai mare de ununitati

3. Conducere operationala. ❖ Operationalizarea activitatii. ❖ Eficientizarea demersului managerial. ❖ Organizarea in vederea atingerii standardelor si a finalitatilor	3.1. Incheierea contractelor de munca	Administrate si gestiune , resurse fin.si materiale	Legislatia in vigoare		Director	Sept.	Respectarea legislatiei
	3.2. Normarea judici-oasa si functionarea eficienta a personalului din subordine	Administrate si gestiune , resurse fin.si materiale	Legislatia in vigoare	Cf. Bugetu lui apro-bat	Director Cons de admn.	Annual	Eficientizarea activitatii
	3.3. Coordonarea acti-vitatii comisiei meto-dice si a cadrelor did.	curriculum	Documente,or dine,notificari ale M.E.N		Director	Perma-nent	Cresterea calitatii demersului didactic
	3.4. Operationalizarea resursei de timp in gradinita	Management si dezvolt. institutionala	Programe proprii		Director	Perma-nent	Incadrarea in planificarea resurselor de timp
	3.5. Supervizarea desfaurarii activitatii in toate sectoarele de activitate	Management si dezvolt. Institutio-nala curriculum	Rapoarte,fise de asistenta		Director, resp. comisii	Perma-nent	Feed-back pentru activ.viitoare

	3.6 Realizarea procedurilor de disciplina a muncii, de mediere și rezolvare a confl. și contest,	<i>Management și dezvolt. instituțională curriculum</i>	<i>Legislația în vigoare</i>		<i>Director</i>	<i>Când este cazul</i>	<i>Respectarea legislației</i>
	3.7. Operationalizarea activității de îndrumare, de formare a resurselor umane, de evaluare	<i>curriculum</i>	<i>Documente, ordine, notificări ale M.E.N</i>		<i>Director</i>	<i>Permanent</i>	<i>Management performant</i>
4. Monitorizare. Evaluare. Control ❖ <i>Eficientizarea activității</i> ❖ <i>Identificarea punctelor slabe și a punctelor tari în activitate</i>	4.1. Elaborarea criteriilor și a instrumentelor de monitorizare și evaluare.	<i>curriculum</i>	<i>Documente, ordine, notificări ale M.E.N</i>		<i>Director</i>	<i>periodic</i>	<i>Respectarea metodologiei și a specificității unității</i>
	4.2. Aplicarea criteriilor și a instrumentelor de evaluare.	<i>curriculum</i>	<i>Criteriile stabilite</i>		<i>Director</i>	<i>Conf. grafice lor</i>	<i>Respectarea metodologiei</i>
	4.3. Prelucrarea datelor obținute prin activitățile de asistență.	<i>curriculum</i>	<i>Documentația rezultată</i>		<i>Director</i>	<i>semestrial</i>	<i>Relevanța acestei activități</i>
	4.4. Valorificarea rezultatelor evaluării	<i>curriculum</i>	<i>Documentația rezultată</i>		<i>Director</i>	<i>Cf. metodologiei</i>	<i>Redimensionarea activității</i>
	4.5. Intocmirea tuturor documentelor cerute de I, S, J și primarie	<i>Management și dezvolt. instituțională curriculum</i>	<i>Documente, ordine, notificări ale M.E.N</i>		<i>Director admn. fin. contabil</i>	<i>Cf. termenelor</i>	<i>Respectarea termenelor</i>
	4.6. Intocmirea raportului anual/semestrial asupra activității	<i>curriculum</i>	<i>Documentația rezultată</i>		<i>Director</i>	<i>Semestrial, anual</i>	<i>Respectarea structurii și a termenelor</i>
	4.7. Intocmirea documentelor privind managementul resurselor umane	<i>Management și dezvolt. instituțională</i>	<i>Legislația în vigoare</i>		<i>Director admn. fin. contabil</i>	<i>Cf. termenelor</i>	<i>Respectarea legislației</i>

4.8. Arhivarea si pastrarea tuturor documentelor legale	<i>Administrare si gestiune , resurse fin.si materiale</i>	<i>Legislatia in vigoare</i>		<i>Director admn.fin. contabil</i>	<i>Semestrial,a nual</i>	<i>Respectarea normativelor arhivarii</i>
4.9. Evaluarea ofertei educationale si a perfor-mantelor ,pe baza criteriilor de monitorizare, evaluare.	<i>Management si dezv. institutionala curriculum</i>	<i>Criteria stabilite</i>		<i>Director curriculum</i>	<i>Conf.grafice lor</i>	<i>Depistarea punctelor tari si a punctelor slabe din activ.</i>
4.10. Asigurarea organizarii si desfasurarii evaluarilor la sfarsit de ciclu.	<i>Management si dezv. institutionala curriculum</i>	<i>Legislatia in vigoare</i>	<i>Conf.b ugetulu i aprob</i>	<i>Director educ.</i>	<i>Conform.leg ii</i>	<i>Respectarea regulamen-telor</i>
4.11. incheierea exercitiului financiar	<i>Administrare si gestiune , resurse fin.si materiale</i>	<i>Legislatia in vigoare</i>	<i>Conf.b ugetulu i aprob</i>	<i>Director admn.fin. contabil</i>	<i>Semestrial,a nual</i>	<i>Incadrarea in bugetul alocat</i>
4.12. Evaluarea realizarii planului de achizitii si a utilizarii fondurilor extrabugetare	<i>Administrare si gestiune , resurse fin.si materiale</i>	<i>Legislatia in vigoare</i>	<i>Conf.b ugetulu i aprob</i>	<i>Director admn.fin. contabil</i>	<i>Conform regulame-tului</i>	<i>Corelarea cunevoile reale ale unitatii</i>
4.13.Intocmirea documen-telor legale privind managementul financiar	<i>Administrare si gestiune , resurse fin.si materiale</i>	<i>Legislatia in vigoare</i>	<i>Conf.b ugetulu i aprob</i>	<i>Director admn.fin. contabil</i>	<i>Conform.leg ii</i>	<i>Respectarea legislatiei si a termenelor</i>
4.14. Monitorizarea aplicarii Programului “Cornul si Laptele”	<i>Administrare si gestiune , resurse fin.si materiale</i>	<i>Legislatia in vigoare</i>	<i>Conf.b ugetulu i aprob</i>	<i>Director, resp.cu distr.</i>	<i>Perma-nent</i>	<i>Incadrarea in prevederi-le program.</i>
4.15. Monitorizarea si evaluarea proiectelor de parteneriat	<i>Management si dezv. institutionala</i>	<i>Criteria stabilite</i>	<i>Resure xtra bug.</i>	<i>Director, resp.proiecte si progr.</i>	<i>periodic</i>	<i>Impactul asupra gradinitei</i>

	4.16. Evaluarea periodica a activitatii personalului din subordine	<i>Management si dezvolt. institutionala curriculum</i>	<i>Criteria stabilite Legislatia in vigoare</i>		<i>Director, cons.de admn.</i>	<i>Conformter me-nelor</i>	<i>Redimensionare a activitatii</i>
	4.17.Evaluarea ofertei educationale si a performantelor,pe baza criteriilor de monitorizare si evaluare si/sau a indicatorilor de performanta	<i>Management si dezvolt. institutionala curriculum</i>	<i>Criteria stabilite Legislatia in vigoare</i>		<i>Director</i>	<i>Semestrial,</i>	<i>Depistarea punctelor tari si a punctelor slabe din activ.</i>

5. Motivare ❖ <i>stimularea si motivarea materiala si materiala a cadrelor didactice si a copiilor</i>	5.1.Stimularea auto-formarii profesionale	<i>Management si dezvolt. institutionala curriculum</i>	<i>Ofertele de perfect.</i>		<i>Director, cons.de admn.</i>	<i>Permanenent</i>	<i>Dezvoltare profesionala</i>
	5.2. Stimularea spiritului de competitivitate.	<i>Management si dezvolt. institutionala curriculum</i>	<i>Rezultate bune popularizate</i>	<i>Resurse extra-buget.</i>	<i>Director, cons.de admn.</i>	<i>Permanenent</i>	<i>Implicare, participare, dezvoltare</i>
	5.3. Incurajarea si sprijinirea initiativelor prin flexibilitate,deschidere	<i>Management si dezvolt. institutionala curriculum</i>	<i>Rezultate bune popularizate</i>		<i>Director, cons.de admn.</i>	<i>Permanenent</i>	<i>Implicare, dezvoltare</i>

	5.4.incurajarea performantei manageriale prin acordare de recompense	<i>Management si dezvolt. institutionala</i>	<i>Rapoartele de evaluare</i>	<i>Resurse extra-buget.</i>	<i>Director, cons.de admn.</i>	<i>Permanent</i>	<i>Dezvoltarea performante-lor</i>
	5.6. Repartizarea ,in conformitate cu legislatia in vigoare a stimulentele materiale si morale (2% , salar de merit,diplome)	<i>Administrare si gestiune , resurse fin.si materiale</i>	<i>Criteria stabilite Legislatia in vigoare</i>	<i>Resurse extra-buget.</i>	<i>Director, cons.de admn.</i>	<i>Lunar,ocazional</i>	<i>Respectarea performante-lor</i>
	5,7. Sprijinirea parteneriatului educational,prin preluarea initiativei	<i>Management si dezvolt. institutionala</i>	<i>Analiza evolutiei comunitatii locale</i>		<i>Director, cons.de admn.</i>	<i>Permanent</i>	<i>dezvoltarea unitatii</i>
	5.8. Sprijinirea initiative-lor in atragerea resurselor materiale si financiare	<i>Administrare si gestiune , resurse fin.si materiale</i>	<i>Analiza evolutiei comunitatii locale</i>		<i>Director, cons.de admn.</i>	<i>Permanent</i>	<i>Participare, dezvoltarea unitatii</i>

6.Implicare.Participare. ❖ <i>Cresterea gradului de implicare.</i>	6.1. Asigurarea deschiderii si transparentei in actul decizional,prin partici-para in luarea deciziilor	<i>Management si dezy. institutionala curriculum</i>	<i>Programul unitatii</i>		<i>Director, cadre didactice</i>	<i>Perma- nent</i>	<i>Implicarea in actul decizio-nal</i>
	6.2. Incurajarea partici-parii si a initiativei pentru optimizarea functionarii culturii organizationale.	<i>Management si dezy. institutionala</i>	<i>Programul unitatii</i>		<i>Director,</i>	<i>Perma- nent</i>	<i>Optimizarea culturii orga- nizationale</i>
	6.3 implicarea personalului din subordine in atragerea de resurse materiale si financiare	<i>Administrate si gestiune , resurse fin.si materiale</i>	<i>Programul unitatii</i>	<i>Resur-se extra- buget</i>	<i>Director,</i>	<i>Perma- nent</i>	<i>Responsabilizarea personalului</i>

	6.4. Cresterea gradului de implicare a parintilor si a comunitatii locale in viata gradinitei	<i>Management si dezvolt. institutionala curriculum</i>	<i>Programul unitatii</i>		<i>Director, cadre didactice</i>	<i>Permanent</i>	<i>Implicarea activa a parintilor</i>
	6.5. Organizarea de intalniri periodice cu parintii, autoritatea locala, agenti economici, institutii, organizatii, O.N.G.-uri	<i>Management si dezvolt. institutionala</i>	<i>Programul unitatii</i>	<i>Resurse extra-buget</i>	<i>Director, cadre didactice</i>	<i>Permanent</i>	<i>Implicarea activa a parintilor</i>

7. Formare si dezvoltare profesionala ❖ <i>Optimizarea competentelor</i> ❖ <i>Dezvoltarea competentelor</i>	7.1. Elaborarea ofertei de perfectionare si formare continua, monitorizarea acestei activitati	<i>curriculum</i>	<i>Analiza de nevoi</i>		<i>Director, cadre didactice</i>	<i>Sept periodic</i>	<i>Dezvoltare profesionala</i>
--	--	-------------------	-------------------------	--	----------------------------------	----------------------	--------------------------------

	7.2. Participarea la programe de (auto)forma-re continua.	<i>Management si dezvolt. institutionala curriculum</i>	<i>Analiza de nevoi, Cursuri de formare</i>	<i>Conf .bugetul ui aprob</i>	<i>Director, cadre didactice</i>	<i>Cf.graf.M. E.C.I si I.S.J.</i>	<i>Cresterea nr. De cadre care participa la cursuri</i>
	7.2. Participarea la intalniri de lucru,cercuri pedagogice,seminarii,simpozioane,programe organizate la nivel local,national	<i>Management si dezvolt. institutionala curriculum</i>	<i>Graficul M.E.C.Isi I.S.J.</i>	<i>Conf. bug.apr ob,res.e xtr,bug</i>	<i>Director, cadre didactice</i>	<i>Cf.graf.M. E.C.I si I.S.J</i>	<i>Dezvoltare profesionala si personala</i>
8. Formarea grupurilor.Dezvoltarea echipelor ❖ <i>Dezvoltarea spiritului de echipa</i>	8.1. Incurajarea culturii organizationale de tip retea	<i>Management si dezvolt. institutionala</i>	<i>Analiza de nevoi</i>		<i>Director,</i>	<i>Permanenent</i>	<i>Lucru in echipa</i>
	8.2. Organizarea colectivelor de proiect,in functie de activitatea planificate	<i>Management si dezvolt. institutionala</i>	<i>Programul unitatii</i>		<i>Director,</i>	<i>Cand este cazul</i>	<i>Constituirea si coeziunea echipelor</i>
	8.3. Organizare unor echipe mixte pentru realizarea proiectelor de dezvoltare comunitara	<i>Management si dezvolt. institutionala</i>	<i>Com .locala Programul unitatii</i>		<i>Director,</i>	<i>Cand este cazul</i>	<i>coeziunea echipelor</i>

9. Negocierea si rezolvarea conflictelor ❖ <i>Utilizare negocierii ca mijloc de optimizare a activitatii</i>	9.1. Depistarea si pozitivarea rapida si eficienta a conflictelor.	<i>Management si dezvolt. institutionala</i>	<i>Solicitarile existente</i>		<i>Director,</i>	<i>Cand este cazul</i>	<i>Inlaturarea conflictelor</i>
	9.2. Negocierea cu comunitatea locala pentru eficientizarea sprijinului comunitar,	<i>Management si dezvolt. institutionala</i>	<i>Com. locala Programul unitatii</i>		<i>Director,</i>	<i>Permanent</i>	<i>Implicarea comunitatii</i>
	9.3. Negocierea contractelor pentru obtinerea fondurilor extrabugetare	<i>Administrare si gestiune, resurse fin. si materiale</i>	<i>Oferta comunitatii locale</i>		<i>Director,</i>	<i>Permanent</i>	<i>Cresterea fondurilor extrabugetare</i>
	9.4. Negocierea conditiilor financiare pentru executia bugetara.	<i>Administrare si gestiune, resurse fin. si materiale</i>	<i>Legislatia in vigoare</i>		<i>Director,</i>	<i>Lunar</i>	<i>Respectarea legislatiei</i>
10. Comunicare si informare. ❖ <i>Asigurarea fluxului informational</i> ❖ <i>Eficientizare comunicarii</i>	10.1 Informarea periodica si ritmica	<i>Management si dezvolt. institutionala</i>	<i>Documente, ordine, notificari ale M.E.N</i>		<i>Director,</i>	<i>Permanent</i>	<i>Diseminarea informatiei</i>

❖ <i>Atragerea opiniei publice si a facto-rilor locali in vederea sprijinirii gradinitei</i>	10.2.Editarea de brosure, ghiduri,indrumatoare,alte materiale.	<i>Management si dezv. institutionala curriculum</i>	<i>Documente,ordine,notificari ale M.E.N</i>	<i>Cf.bug.a prob,res .extr,bug</i>	<i>Director, formatori</i>	<i>Permanent</i>	<i>Accesul largit la informatia stiintifica</i>
	10.3. Colaborarea cu mijloacelor mass-media,in vedera informarii opiniei publice si atragerii posibillilor sponsori'	<i>Management si dezv. institutionala</i>	<i>Raportul unitatii, educ</i>		<i>Director,</i>	<i>Periodic</i>	<i>Popularizarea activitatilor si atragerea sponsorilor</i>
	10.4. Mentinerea canalelor de comunicare cu partenerii educationali	<i>Management si dezv. institutionala</i>	<i>Raportul unitatii, educ</i>		<i>Director, resp cu imaginea</i>	<i>Permanent</i>	<i>Fluidizarea comunicarii</i>
	10.5. Organizarea de schimburi de buna practica pentru dezvoltarea profesionala si popularizarea experientelor,	<i>Management si dezv. institutionala</i>	<i>Raportul unitatii, educ</i>	<i>resurse. extr,bug</i>	<i>Director,</i>	<i>Periodic</i>	<i>Schimburi de experienta</i>

	10.6. Organizarea de mese rotunde,simpozioane cu o larga participare a factorilor implicati in activitatea scolara	<i>Management si dezvolt. institutionala</i>	<i>Oferta comunitatii locale</i>	<i>res.extr, bug</i>	<i>Director,</i>	<i>Periodic</i>	<i>Implicarea comunitatii</i>
	10.7. Transmiterea,in timp util,catre forurile ierarhice superioare a materialelor solicitate.	<i>Management si dezvolt. institutionala curriculum</i>	<i>Documente,ordine,notificari ale M.E.N.</i>		<i>Director,</i>	<i>Periodic</i>	<i>Respectarea continutului si a termenelor</i>
11. Parteneriat ❖ <i>Extinderea si eficientizare parteneriatelor</i>	11.1 colaborarea cu O.N.G.-uri,asociatii,fundatii,instituti de cultura si arta	<i>Management si dezvolt. institutionala</i>	<i>Oferta comunitatii locale</i>		<i>Director,</i>	<i>Permanent</i>	<i>Initierea de activitati comune</i>
	11.2. Colaborarea permanenta cu organele de politie,sanitare, politie comunitara,pompieri,etc.	<i>Management si dezvolt. institutionala</i>	<i>Oferta comunitatii locale</i>		<i>Director,</i>	<i>Permanent</i>	<i>Siguranta si sanatatea copiilor</i>

	11.3. Implicarea organiza-tiei sindicale in procesul decizional si in rezolvarea problemelor.	<i>Management si dezy. institutionala</i>	<i>Parteneriatul cu sindicatele</i>		<i>Director,</i>	<i>Perma- nent</i>	<i>Respectarea drepturilor salariale</i>
	11.4. Initiere de proiecte de parteneriat la nivel local,judetean,national.	<i>Management si dezy. institutionala curriculum</i>	<i>Oferta comunita-tii locale</i>	<i>Cf.bug.a prob,</i>	<i>Director, resp.pro- iecte</i>	<i>An scolar</i>	<i>Dezvoltare institutionala</i>

DIRECTOR, Tomos Gabriela