Republica Moldova

Ministerul Educaţiei, Culturii şi Cercetării

Direcţia Generală Educaţie Făleşti

**Instituţia de Educaţie Timpurie Grădiniţa de copii Hiliuţi**

Coordonat: Coordonat:

Şef DGE Făleşti Primarul comunei Hiliuţi

\_\_\_\_\_\_\_ Mariana Osadţa \_\_\_\_\_\_\_ Lidia Televca

**Plan de activitate**

**pentru anul de studii 2019 – 2020**

Coordonat: Aprobat:

Specialist principal DMCFPC Şedinţa Consiliului de administraţie

\_\_\_\_\_\_\_ Adela Ţuţuianu nr. \_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_

Director \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Lidia Danu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acţiuni (pe termen mediu)** | **Subacţiuni** | **Termeni de realizare** | **Responsabili/locul desfăşurării** | **Indicatori/**  **rezultate** | **Forma de totalizare** | **Realizarea** |

**Obiectivul general nr. 1: Sporirea accesului şi a gradului de participare la educaţie şi formare profesională pe parcursul întregii vieţi**

**Obiectivul specific nr. 1.1: Extinderea accesului la educaţia timpurie de calitate**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Asigurarea accesului tuturor copiilor la educaţia de calitate. | Analiza minuţioasă a evidenţei registrelor contingentului de copii existenţi în comunitate şi completarea grupelor de copii. Înscrierea copiilor în grupe conform vârstei. | Iulie – august. | Director. | Bază de date creată. | Şedinţă cu d-na secretar APL şi d-na medic de familie a OMF. |  |
| Prevenirea absenteismului copiilor înscrişi în instituţie. | Verificarea registrelor de evidenţă şi frecvenţă a copiilor în scopul diminuării absenteismului copiilor. | Sistematic Pe parcursul anului. | Director.  Educatori. | Note informative lunare. | Şedinţă cu directorul. |  |

**Obiectivul specific nr. 1.2: Asigurarea accesului la învăţământul general obligatoriu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Evidenţa copiilor rămaşi în grija buneilor. | Elaborarea bazei de date cu privire la copiii, ai căror părinţi/părinte sunt plecaţi peste hotare. | Octombrie.  Februarie. | Director. | Bază de date elaborată. | Notă informativă SAP-ului DGE Făleşti. |  |
| Respectarea prevederilor actelor normative privind organizarea transportării copiilor. | Monitorizarea respectării cerinţelor privind transportarea copiilor din Răuţelul Nou către/de la grădiniţă. | Pe parcursul anului. | Director. | Notă informativă. | DGE.  APL. |  |
| Respectarea prevederilor actelor normative privind înscrierea copiilor în instituţie. | Monitorizarea procesului de înmatriculare a copiilor în instituţie. | Iulie – august. | Director. | Ordin de înmatriculare. | Notă informativă  DGE.  APL. |  |
| Evidenţa cadrelor didactice. | Perfectarea listelor de control ale cadrelor didactice din instituţie. | Septembrie. | Director. | Bază de date. | Şedinţă CA. |  |

**Obiectivul specific nr. 1.3: Extinderea şi diversificarea sistemului de învăţare pe tot parcursul vieţii**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Evidenţa cadrelor didactice şi manageriale incluse în planul de formare continuă. | Elaborarea bazei de date a cadrelor manageriale şi didactice care solicită formarea continuă în anul de studii 2019 – 2020. | Pe parcursul anului. | Director. | Bază de date întocmită. | Consiliul pedgogic. |  |
| Formarea cadrelor didactice. | Participarea cadrelor didactice şi manageriale la stagiile de formare continuă în teritoriu. | Pe parcursul anului. | Director.  Educatori. | Lista nominală a cadrelor didactice. | Consiliul pedagogic. |  |
| Asigurarea calităţii în formarea continuă prin orientarea la standardele de formare continuă a personalului didactic. | Motivarea personalului didactic pentru cursuri de formare continuă o dată la trei ani. | Pe parcursul anului. | Director.  Educatori. | Lista nominală a cadrelor didactice. | Consiliul pedagogic. |  |

**Obiectivul specific nr. 1.4: Promovarea şi asigurarea educaţiei incluzive la nivel de sistem educaţional, în scopul sporirii accesului copiilor cu cerinţe educaţionale speciale (CES) la educaţie.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Respectarea cadrului normativ şi didactico – metodic pentru promovarea şi asigurarea implementării educaţiei incluzive. | Atelier de lucru a cadrelor didactice cu participarea părinţilor copiilor cu CES. Educaţia incluzivă - educaţie prin toleranţă şi respect”. Săptămâna Educaţiei Incluzive -  Temele:„ Ce pot face părinţii? „Reguli de aur pentru o comunicare eficientă”. „Vorbiţi cu copilul D-V. despre problema lui”. „De la CES la succes”. „Protejaţi copilul de emoţiile DVS. negative”. | Octombrie. | Director.  Cadre didactice.  Părinţi. | Seminar desfăşurat.  Proces – verbal. | Şedinţă cu părinţii copiilor cu CES |  |
| Formarea cadrelor didactice pentru organizarea activităţilor cu copiii cu CES. | Atelier de lucru în instituţie:  Tema: „ Principiile organizării procesului educaţional cu copiii ce prezintă dificultăţi/disabilităţi”. Elaborarea corectă a PEI în lucrul copiilor cu CES. | Noiembrie. | Director.  Cadre didactice. | Atelier desfăşurat.  Cadre didactice formate.  Proces – verbal.  PEI elaborat corect. |  |  |

**Obiectivul specific nr. 1.5: Dezvoltarea sistemului de consiliere şi proiectare a carierei pe parcursul întregii vieţi**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Perfectarea documentaţiei educatorilor la nivel de grupă conform nomenclatorului actelor normative. | Acordarea ajutorului metodic educatorilor la completarea documentaţiei şi a instrumentelor de lucru - parte integrală a procesului educaţional. | Pe parcursul anului. | Director.  Educatori. | Portofolii sistematizate. | Şedinţă cu directorul. |  |

**Obiectivul general nr. 2: Asigurarea relevanţei studiilor pentru viaţă, cetăţenie activă şi succes în carieră**

**Obiectivul specific nr. 2.1: Ajustarea conţinutului pentru educaţia timpurie la metodele moderne**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aplicarea eficientă şi corectă a politicilor educaţionale în domeniul preşcolar. | Suport metodic acordat cadrelor didactice pentru implementarea calitativă şi aplicarea eficientă a noilor politici educaţionale: -Curriculumul pentru EducaţiaTimpurie -SÎDC. -Cadrul de Referinţă al Curriculumului pentru Educaţia Timpurie. | Pe parcursul anului. | Director. | Cadre didactice formate.  Aplicare eficientă a actelor normative. | Şedinţă metodică. |  |

**Obiectivul specific 2.2: Dezvoltarea continuă a parteneriatelor educaţionale şi a relaţiilor de colaborare în scopul asigurării unui mediu favorabil şi sigur pentru copii**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Asigurarea unei educaţii de calitate prin promovarea parteneriatelor educaţionale cu DGE, părinţii, APL, gimnaziul, comunitatea... | Implicarea preşcolarilor, elevilor, educatorilor, învăţătorilor, a comunităţii în valorificarea experienţelor pozitive şi exemplelor de bune practici pentru promovarea schimbului de experienţă.  Seminar: „Impactul parteneriatelor intersectoriale în educaţia copilului de vârstă timpurie”. | Pe parcursul anului. | Director.  Educatori.  Părinţi.  APL. | Parteneriate consolidate şi promovate. | Note informative. |  |

**Obiectivul general nr. 3: Dezvoltarea, sprijinirea şi motivarea cadrelor didactice pentru asigurarea educaţiei de calitate**

**Obiectivul specific nr. 3.1: Sporirea atractivităţii profesiei de pedagog, atragerea şi menţinerea cadrelor performante în sistem**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Asigurarea respectării legislaţiei privind drepturile, înlesnirile, facilităţile şi obligaţiile salariaţilor din domeniul educaţiei | Monitorizarea respectării Metodologiei privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituţie. | Pe parcursul anului. | Director. | Notă informativă. | Şedinţă cu personalul unităţii, primarul şi contabilul. |  |
| Asigurarea educaţiei de calitate | Stimularea, motivarea şi orientarea corectă a ridicării nivelului profesional al cadrelor didactice. | Pe parcursul anului. | Director. | Cadre didactice formate. | Şedinţă organizată. |  |

**Obiectivul specific nr. 3.2: Asigurarea unui echilibru cantitativ şi structural al ofertei şi cererii de cadre didactice pentru nivelul sistemului educaţional preşcolar, în scopul asigurării integrale cu cadre didactice calificate.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Evidenţa cadrelor didactice. | Elaborarea listei nominale a cadrelor didactice din instituţie. | Până la 15.09.2019. | Director. | Lista nominală perfectată. | Notă informativă  DGE. |  |

**Obiectiv specific nr. 3.3: Reconceptualizarea formării iniţiale a cadrelor didactice prin dezvoltarea competenţelor acestora, necesare pentru realizarea noului parcurs educaţional, caracteristic unui mediu complex, unei societăţi globale a cunoaşterii şi în continuă schimbare**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Formarea cadrelor didactice. | Asigurarea formării iniţiale a cadrelor didactice în aplicarea eficientă şi corectă a documentelor de politici educaţionale noi elaborate: curriculumul pentru educaţia timpurie; standarde minime de dezvoltare şi educare a copilului de la naştere până la 7 ani; instrumentul de evaluare a pregătirii copilului pentru şcoală. | Octombrie  Pe parcursul anului. | Director.  Educatori. | Cadre formate. | Oră metodică. |  |

**Obiectivul general nr. 4: Proiectarea şi instituţionalizarea unui sistem eficient de evaluare, monitorizare şi de asigurare a calităţii în educaţie**

**Obiectivul specific nr. 4.1: Dezvoltarea sistemului naţional de standarde în educaţie**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Implementarea recomandărilor pentru un regim alimentar sănătos şi activitate fizică adecvată. | Asigurarea achiziţionării şi păstrării produselor alimentare în strictă conformitate cu cerinţele sanitar – igienice  „Alimentele şi rolul lor în funcţionarea organismului”. | Pe parcursul anului.  Ianuarie. | Asistent al directorului pe gospodărie.  Asistent medical.  Cadre didactice. | Certificat sanitar – veterinare, de inofensivitate, de calitate şi conformitate. | Şedinţa Consiliului de Administraţie. |  |

**Obiectivul general nr.5: Îmbunătăţirea managementului resurselor în educaţie**

**Obiectivul specific nr.5.1: Îmbunătăţirea planificării şi a managementului reţelei instituţiei de învăţământ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Implementarea metodelor eficiente de management. | Perfectarea raportului statistic (forma nr.85 –edu). | Ianuarie. | Director. | Raport întocmit. | Prezentat DGE Făleşti. |  |

**Obiectivul specific nr. 5.2: Eficientizarea finanţării educaţiei**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Respectarea actelor normative şi legislative şi a politicilor educaţionale. | Tarifarea cadrelor didactice şi a personalului auxiliar cu aplicarea actelor normative şi Hotărârilor Guvernului noi apărute. Semnarea listelor tarifare. | Septembrie. | Director. | Liste tarifare semnate. | Şedinţă cu contabilul. |  |
| Asigurarea transparenţei în activitatea decizională. | Participarea la proiectarea şi elaborarea bugetului pentru anul 2019.  Asigurarea salarizării angajaţilor. | Septembrie. | Director.  Nichiforeac Emilia – contabil. | Proiect de buget.  Buget elaborat.  Salarizare asigurată. | Şedinţă cu contabilul. |  |
| Asigurarea transparenţei în activitatea decizională. | Executarea bugetului pentru anul bugetar 2019. | Decembrie. | Director.  Nichiforeac Emilia – contabil. | Buget realizat. | Şedinţă cu primarul. |  |

**Obiectivul specific nr. 5. 3: Modernizarea infrastructurii şi a bazei tehnico – materiale a instituţiei**

**Obiectivul specific nr. 5.4: Asigurarea cu materiale didactice**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pregătirea instituţiei pentru anul de studii. | Planificarea şi gestionarea corectă a resurselor bugetare pentru dezvoltarea bazei didactice şi materiale. Evaluarea pregătirii instituţiei pentru noul an de studii. | Iulie – august.  Septembrie. | Director.  Baltag Ina, asistent al directorului pe gospodărie. | Act de pregătire a instituţiei. | Raport la şedinţa Consiliului Local. |  |
| Asigurarea calităţii în educaţie. | Asigurarea unei baze materiale şi didactice competitive, care să corespundă nevoilor şi exigenţelor actuale. Utilizarea adecvată a materialelor didactice. | Septembrie. | Director. | Raport. | Şedinţa CL. |  |

**Obiectivul general nr. 6: Integrarea TIC în educaţie**

**Obiectivul specific nr. 6.1: Sporirea accesului la educaţie de calitate prin dotarea instituţiei de învăţământ cu echipamente moderne, utile procesului de studii**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Asigurarea educaţiei de calitate. | Dotarea instituţiei cu echipament modern (tablă interactivă). | Noiembrie – decembrie. | Director. | Raport. | Consiliul Local. |  |

**Obiectivul specific nr.6.2: Dezvoltarea competenţelor digitale prin elaborarea şi aplicarea conţinuturilor educaţionale digitale în procesul educaţional**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sporirea nivelului de competenţe digitale ale cadrelor didactice în scopul asigurării calităţii. | Atelier de lucru: „Utilizarea TIC în organizarea şi desfăşurarea procesului educaţional. | Pe parcursul anului. | Director. Asistent al directorului pe gospodărie, Baltag Ina. | Cadre didactice formate. | Atelier desfăşurat. |  |

**Obiectivul general nr. 7: Asigurarea coeziunii sociale pentru oferirea unei educaţii de calitate**

**Obiectivul specific nr. 7.1: Asigurarea educaţiei parentale eficiente în vederea îmbunătăţirii practicilor de îngrijire şi educaţie a copiilor**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Instituirea unui parteneriat constructiv şi eficient cu părinţii în vederea socializării şi pregătirii copilului către şcoală şi viaţa socială. | Seminar cu părinţii:- „ Curriculumul pentru EducaţiaTimpurie  -SÎDC de la naştere până la 7 ani; -Cadrul de referinţă al Educaţiei Timpurii | Decembrie. | Director.  Cadre didactice.  Părinţi.  APL. | Seminar desfăşurat.  Părinţi formaţi. | Proces – verbal. |  |
| Asigurarea educaţiei parentale eficiente. | Masă rotundă: „Modalităţi de realizare a dezvoltării limbajului, comunicării şi premisele citit-scrisului în grădiniţă”. -„Toleranţa în familie”. -„ Familia mea”. Să ne cinstim părinţii”. | Februarie. | Director.  Cadre didactice.  Părinţi. | Masă rotundă desfăşurată. | Proces – verbal. |  |
| Asigurarea educaţiei parentale eficiente. | Reuniune metodică - educatorii şi părinţii - parteneriat şi colaborare eficientă în realizarea unui scop comun: educaţie de calitate şi îndrumare a copilului. | Mai. | Director.  Cadre didactice.  Părinţi. | Reuniune desfăşurată. | Proces – verbal. |  |

**Obiectivul general nr. 8: Asigurarea managerială şi metodică a sistemului educaţional**

**8.1: Activităţi organizatorice instructive:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Respectarea actelor normative în vigoare în domeniul educaţiei. | Activităţi integrate demonstrative:  „Eu, familia şi societatea”- (Dezvoltare personală”; „Eu, familia şi societatea” – „Educaţie pentru societate”. | Noiembrie. | Cadre didactice.  Director. | Activităţi desfăşurate. | Proces – verbal. |  |
| Asigurarea managementului calităţii. | Activitate instructiv – practică cu cadrele didactice „Eficientizarea procesului educaţional prin valorificarea principiilor centrării pe copil”. „Ziua uşilor deschise”. | Martie.  O dată la două luni. | Director.  Cadrele didactice.  Director.  Cadre didactice.  Părinţi. | Activitate desfăşurată. | Proces – verbal. |  |
| Propagarea bunelor practici educaţionale de implementare a SÎDC. | Nomenclatorul actelor normative la nivel de instituţie. | Pe parcursul anului. | Director.  Cadrele didactice. | Aplicare eficientă a documentelor normative. |  |  |
| Eficientizarea activităţilor instructiv – educative şi ridicarea calitativă a măiestriei pedagogice. | Consiliu pedagogic nr.1  Tema: Asigurarea implementării Curriculumului pentru educaţia timpurie şi a SÎDC. Aprobarea obiectivelor educaţionale şi a planului complex de activitate pentru anul de studii 2019 – 2020. | Septembrie. | Director.  Cadre didactice. | Consiliu pedagogic desfăşurat. |  |  |
| Promovarea stilului sănătos de viaţă. Respectarea normelor sanitaro – igienice în grădiniţă. | Consiliu pedagogic nr. 2  „Dezvoltarea personală, emoţională şi socială a copiilor preşcolari prin intermediul activităţilor experenţiale”. | Decembrie. | Director.  Cadre didactice. | Consiliu pedagogic desfăşurat. |  |  |
| Asigurarea calităţii procesului educaţional prin îmbinarea reuşită a formelor şi metodelor de activitate. | Consiliu pedagogic nr. 3  Stimularea şi valorificarea potenţialului fiecărui copil, supervizarea şi evaluarea progresului acestuia la Dezvoltarea limbajului, a comunicării şi premisele citirii şi scrierii. | Martie. | Director.  Cadre didactice. | Consiliu pedagogic desfăşurat. |  |  |
| Aplicarea corectă şi eficientă a SÎDC. | Consiliu pedagogic nr.4  Monitorizarea gradului de dezvoltare al copiilor în raport cu evaluarea iniţială.  Rezultatele activităţii colectivului pedagogic şi realizarea obiectivelor educaţionale. | Mai. | Director.  Cadre didactice. | Consiliu pedagogic desfăşurat. |  |  |

**8.2. Activităţi metodice (de consultanţă): seminare, ateliere de lucru**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Formarea iniţială şi continuă a resurselor umane. | Consultaţie:  „Prin disciplină spre autocontrol”. | Septembrie. | Director.  Cadre didactice.  Părinţi. | Cadre didactice formate.  Părinţi formaţi. | Şedinţă cu directorul. |  |
| Asigurarea calităţii în educaţie. | Consultaţie: „Competenţele noului cadru de referinţă al finalităţilor educaţiei timpurii”. | Noiembrie. | Director.  Cadre didactice.  Părinţi. | Consultaţie desfăşurată.  Suport metodic. | Proces – verbal. |  |
| Formarea continuă a cadrelor didactice | Consultaţie:  „Jocul didactic-mijloc de formare a limbajului la copiii de vârstă preşcolară”. | Ianuarie. | Director. | Consultaţie desfăşurată. | Registru. |  |
| Promovarea mecanismelor şi instrumentelor de organizare a procesului educaţional. | Oră metodică:  „Comunicarea eficientă în relaţia manager-cadru didactic-părinte”. | Decembrie. | Director. | Oră metodică desfăşurată. | Registru. |  |
| Managementul implementării şi monitorizării Curriculumului educaţiei copiilor de vârstă timpurie şi preşcolară. | Seminar instructiv – metodic: 1.„Elaborarea proiectării curriculare în educaţia timpurie”. 2.„Factorii de risc în dezvoltarea competenţelor emoţionale şi sociale”. | Octombrie. | Director. | Seminar desfăşurat. | Registru. |  |
| Eficientizarea procesului de aplicare a Instrumentului de monitorizare a pregătirii copiilor pentru şcoală. | Atelier de lucru: ”Monitorizarea şi evaluarea dezvoltării copilului”.  „Implementarea instrumentului de monitorizare a pregătirii copiilor pentru şcoală”. | Octombrie.  Mai. | Cadre didactice. | Modalităţi practice de aplicare, instrumente de evaluare, înregistrarea rezultatelor, rapoarte. | Rapoarte. |  |
| Formarea continuă a cadrelor didactice. | Consultaţie:  „Deschiderea spre învăţare continuă, manifestând activism, creativitate şi responsabilitate”. | Ianuarie. | Director. | Cadre didactice formate. |  |  |
| Formarea continuă a părinţilor. | Masă rotundă cu părinţii copiilor cu CES: „Exerciţii logopedice privind corectarea vorbirii copiilor”. | Februarie. | Director.  Cadre didactice. | Activitate desfăşurată. | Proces – verbal. |  |
| Implementarea SÎDC şi SNP. | Atelier de lucru: „Modul de activităţi demonstrate pentru dezvoltarea şi optimizarea competenţelor emoţionale şi a competenţelor sociale”. | Noiembrie-decembrie. | Director.  Cadre didactice. | Atelier desfăşurat. | Proces – verbal. |  |
| Asigurarea calităţii în educaţie. Formarea cadrelor didactice. | Oră metodică:  „Metodologia de monitorizare şi evaluare a dezvoltării copilului în baza SÎDC. Metode de colectare a datelor în vederea evaluării.” | Noiembrie. | Director.  Cadre didactice. | Cadre didactice formate. |  |  |
| Promovarea unui mediu sigur şi protector. | Atelier de lucru cu cadrele didactice şi părinţii:  „Implementarea mecanismului de cooperare intersectorială şi de intervenţie în cazurile de ANET”. „Asigurarea securităţii în domeniul apărării împotriva incendiilor şi Protecţiei Civile”. | Septembrie.  Martie. | Director. | Atelier desfăşurat.  Cadre didactice, părinţi şi angajaţi formaţi. | Proces – verbal. |  |
| Practici pozitive de comunicare cu copilul. | Seminar practic cu cadrele didactice şi părinţii:  „Parteneriatul educaţional stabilit cu familia pentru sprijinirea copiilor cu dizabilităţi – implicare, participare şi responsabilizare”. | Martie. | Cadrele didactice.  Director. | Seminar desfăşurat. | Proces – verbal. |  |
| Promovarea echităţii, coeziunii sociale şi cetăţeniei active. | Masă rotundă:  „Formarea iniţială a personalului IET, care interacţionează cu copilul şi contribuie la învăţarea şi dezvoltarea acestuia”. | Aprilie. | Director. | Activitate desfăşurată. |  |  |

**8.3: Activităţi de evaluare**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Asigurarea alimentaţiei calitative a copiilor. | Inspecţie operativă:  „Respectarea prevederilor MECC şi MS cu privire la alimentarea calitativă a copiilor din instituţie”. | Septembrie.  Pe parcursul anului. | | Director. | | Respectarea legislaţiei în vigoare la organizarea alimentaţiei copiilor. | Notă informativă. |  | |
| Monitorizarea respectării regulilor securităţii tehnice.  Promovarea stilului sănătos de viaţă. | Inspecţie tematică:  „Profilaxia intoxicaţiilor alimentare”. „Prevenirea accidentelor şi traumatismelor la copii”.  „Respectarea normelor sanitaro-igienice în instituţie şi asigurarea unui mediu sigur şi protector”. | Noiembrie. | | Director. | | Plan de acţiuni cu privire la prevenirea intoxicaţiilor alimentare şi a bolilor diareice acute  Norme sanitare şi de îngrijire a copiilor. | Notă informativă  CP. |  | |
| Aplicarea SNP ale cadrelor didactice în procesul de evaluare a performanţei. | Inspecţie inopinată:  „Monitorizarea proiectării didactice şi a evaluării didactice”. | Decembrie. | | Director. | | Inspecţie desfăşurată. | Notă informativă CP. |  | |
| Respectarea Standardelor instituţionale cu referire la dotarea bazei tehnico – materiale a instituţiei cu TIC. | Inspecţie tematică:  „Evaluarea gradului de implementare a TIC în realizarea procesului educaţional”. | Aprilie. | | Director. | | Asigurarea instituţiei cu TIC pentru implementarea acestora în activităţi. | Notă informativă CA. |  | |
| Evaluarea cunoştinţelor şi competenţele copiilor. | Inspecţie tematică:  „Evaluarea cadrelor didactice în aprecierea progresului copiilor către debutul şcolar”. | Aprilie – mai. | | Director. | | Inspecţie realizată. | Notă informativă CP. |  | |
| Respectarea actelor normative. | Inspecţie tematică:  „Monitorizarea implementării curriculumului la domeniul: Dezvoltarea limbajului, a comunicării şi premisele citirii şi scrierii”. | Februarie-martie. | Director. | | Inspecţie realizată în conformitate cu activităţile desfăşurate. | | Notă informativă CP |  |

**8.4: Concursuri, olimpiade, expoziţii, sărbători**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Promovarea imaginii pozitive a grădiniţei. | Participarea copiilor şi a personalului unităţii la desfăşurarea sărbătorii naţionale „Ziua Independenţei- Moldova, ţara mea”. | 27 August. | Director.  Cadre didactice. | Sărbătoare organizată. |  |  |
| Promovarea imaginii pozitive a grădiniţei. | Participarea copiilor şi a personalului la desfăşurarea sărbătorii naţionale „Limba Noastră”, organizate de APL şi unitatea culturală. | 31 august. | Director.  Cadre didactice. | Sărbătoare organizată. |  |  |
| Promovarea obiceiurilor şi tradiţiilor naţionale. | Sărbătoarea obiceiurilor şi tradiţiilor de Crăciun, şi Anul Nou.  Expoziţie de lucrări. | 25-31 decembrie.  7-8 ianuarie. | Cadre didactice.  Director. | Sărbătoare organizată. |  |  |
| Promovarea valorilor general- umane. | Activitate artistică  „Primăvara aşteptăm, ziua mamei s-o serbăm”. Expoziţie de mărţişoare. | 8 martie. | Cadre didactice.  Director. | Sărbătoare organizată. |  |  |
| Promovarea valorilor general- umane. | 9 Mai – Sărbătoarea Biruinţei în parteneriat cu gimnaziul, căminul cultural şi APL. | 9 mai. | Cadre didactice.  Director. | Sărbătoare organizată. |  |  |
| Promovarea valorilor general-umane. | „Paştele – sărbătoarea sufletului.  Expoziţie de lucrări şi ouă încondeiate. | Aprilie. | Cadre didactice.  Director. | Sărbătoare organizată. |  |  |
| Promovarea valorilor general-umane. | Organizarea şi desfăşurarea zilei internaţionale a ocrotirii copilului – 1 iunie. „Adio, dragă grădiniţă”. Expoziţie. | 1 iunie. | Cadre didactice.  Director. | Sărbătoare organizată. |  |  |
| Promovarea instituţiei în comunitate. | Program artistic. Expoziţie de lucrări. „Toamnă mândră, harnică şi de roade darnică”. | 31 Octombrie. | Cadre didactice.  Director.  Părinţi. | Sărbătoare organizată. |  |  |
| Promovarea valorilor general-umane. | Ziua Bunicuţei. | 31 Octombrie. | Cadre didactice.  Director.  Părinţi. | Sărbătoare organizată. |  |  |

**8.5.Conferinţe**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Asigurarea calităţii în educaţie. | Ateliere de dezbateri în cadrul Conferinţei pedagogice cu genericul: „De la valoarea personală - la valori în educaţie şi societate”. | 17 august. | Director.  Cadre didactice.  Părinţi.  APL.  Actori educaţionali. | Ateliere desfăşurate.  Raport – fişă generalizatoare elaborate. |  |  |
| Asigurarea calităţii în educaţie. | Conferinţa pedagogică cu genericul: „De la valoarea personală – la valori în educaţie şi societate”. | 20 august.  23 august. | Director.  Cadre didactice.  Părinţi.  APL.  Actori. educaţionali. | Conferinţă desfăşurată.  Rezumat elaborat. |  |  |

**Obiectiv general nr.9: Dezvoltarea procesului participativ şi asigurarea transparenţei în activitatea decizională**

**9.1. Mediatizarea reformelor în educaţie şi informarea grupurilor – ţintă despre necesitatea implementării acestora.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mediatizarea reformelor în educaţie. | Publicarea materialelor pe pagina WEB a grădiniţei. | Sistematic. | Director. | Materiale publicate. |  |  |
|  | Abonamentul revistelor şi ziarelor pentru anul 2020. | Decembrie. | Director. | Oferte completate. |  |  |

**9.2. Probleme propuse spre examinare în cadrul şedinţelor Consiliului Comunal**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Monitorizarea respectării Regulamentului Sanitar privind normele sanitaro – igienice şi financiare. | Pregătirea instituţiei pentru noul an de studii şi pentru sezonul toamnă – iarnă. | Septembrie. | Director. | Raport Consiliul Local.  Act de recepţie CSP. |  |  |
| Asigurarea transparenţei în activitatea decizională. | Cu privire la realizarea bugetului. | Decembrie. | Director. | Notă informativă Consiliul Local. |  |  |
| Respectarea actelor normative. | Raport de activitate a IET Grădiniţa de copii pentru anul de studii. | Mai 2020 | Director. | Raport Consiliul Local. |  |  |

**9.3. Probleme propuse spre examinare în cadrul şedinţelor Consiliului de Administraţie**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Respectarea prevederilor actelor normative şi legislative şi a politicilor educaţionale pentru asigurarea calităţii în educaţie.  Monitorizarea respectării normelor sanitaro – igienici şi financiare. | Cu privire la aprobarea Planului de activitate al grădiniţei. | Septembrie. | Director. | Plan aprobat.  Decizie. | Şedinţa CA. |  |
| Cu privire la aprobarea Regulamentului  IET. | Septembrie. | Director. | Regulament IET  Aprobat .Decizie. | Şedinţa CA. |  |
| Cu privire la aprobarea Regulamentului intern. | Septembrie. | Director. | Regulament intern aprobat. Decizie. | Şedinţa CA. |  |
| Cu privire la aprobarea fişelor de post pentru fiecare funcţie de personal. | Septembrie. | Director. | Fişe de post aprobate  Decizie. | Şedinţa CA. |  |
| Cu privire la pregătirea instituţiei către noul an de studii şi pregătirea către sezonul rece al anului 2019 – 2020. | Septembrie. | Director. | Notă informativă.  Decizie. | Şedinţa CA. |  |
| Cu privire la transportarea zilnică a copiilor de la Răuţelul Nou(dacă vor fi). | Septembrie. | Director. | Notă informativă.  Decizie. | Şedinţa CA. |  |
| Implementarea politicilor educaţionale. | Cu privire la educaţia incluzivă – drept şi necesitate fundamentală a copiilor cu dizabilităţi. | Octombrie. | Comisia multidisciplinară. | Notă informativă.  Decizie. | Şedinţa CA. |  |
| Asigurarea calităţii procesului alimentare. | Cu privire la respectarea alimentaţiei corecte şi calorice a copiilor. Realizarea normelor naturale şi băneşti. | Decembrie. | Ciupac Tamara  Asistent medical. | Notă informativă.  Decizie. | Şedinţa CA. |  |
| Implementarea măsurilor de prevenire şi diminuare a absenteismului şcolar. | Cu privire la analiza frecvenţei şi morbidităţii copiilor pe patru luni ale anului. Implicarea părinţilor în activitatea grădiniţei şi în procesul decizional. | Ianuarie. | Asistent medical. Director.  Educatori. | Notă informativă.  Decizie. | Şedinţa CA. |  |
| Respectarea Standardelor educaţionale cu referire la dotarea unităţii cu TIC. | Cu privire la rezultatele inspecţiei tematice: „ Evaluarea gradului de implementare a TIC în realizarea procesului educaţional”. | Februarie. | Director.  Cadre didactice. | Notă informativă.  Decizie. | Şedinţa CA. |  |
| Respectarea Planului instituţional de implementare graduală a normelor sanitare. | Cu privire la importanţa creării blocurilor sanitare în interiorul instituţiei, necesare pentru dezvoltarea stării de sănătate a tuturor copiilor. | Martie. | Director. | Notă informativă  Decizie | Şedinţa CA. |  |
| Respectarea normelor sanitare obligatorii orientate spre menţinerea şi fortificarea sănătăţii. | Cu privire la organizarea activităţilor şi a lucrului de asanare a copiilor pe perioada de vară. | Mai. | Cadrele didactice.  Asistenta medicală, Ciupac Tamara. | Raport al fiecărei grupe  Decizie | Şedinţa CA. |  |

**9.4. Probleme propuse spre examinare în cadrul şedinţelor cu cadrele didactice**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Asigurarea calităţii în educaţie. | Cu privire la analiza rapoartelor de activitate a fiecărei grupe şi a grădiniţei pentru anul de studii 2018 – 2019 şi trasarea obiectivelor pentru anul de studii 2019 – 2020. | Septembrie. | Director.  Cadre didactice. | Şedinţă organizată.  Proces – verbal. | Şedinţă cu cadrele didactice. |  |
| Respectarea actelor normative cu referire la prevenirea şi diminuarea absenteismului. | Respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a IET cu referire la completarea grupelor de copii, înscrierea/înmatricularea şi scoaterea de la evidenţă în/din IET. | Pe parcursul anului. | Director.  Cadre didactice. | Şedinţă organizată. | Şedinţă cu cadrele didactice şi APL. |  |
| Asigurarea calităţii procesului educaţional. | Cu privire la respectarea cerinţelor Curriculumului şi a SÎDC şi SNP şi calitatea elaborării proiectelor didactice. | Octombrie.  Pe parcursul anului. | Director. | Şedinţă organizată. | Şedinţă cu cadrele didactice. |  |

**Obiectivul general nr.10: Asigurarea vieţii şi sănătăţii copiilor întru respectarea securităţii personale**

**Obiectivul specific nr.10.1: Crearea condiţiilor optime de mediu, care vor spori nu numai capacitatea de muncă , calitatea însuşirii materiei, dar şi vor ameliora starea de sănătate a copiilor**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Asigurarea unui mod de viaţă sănătos şi sigur al copiilor, manifestând interesul pentru igiena personală, colectivă şi alimentaţie corectă | Identificarea factorilor ce menţin sănătatea, acţiunile pe care le poate întreprinde personal copilul pentru a fi sănătos.  Activitate integrată: „Minunile în corpul meu”; Jocuri şi convorbiri: „Singurel mă îngrijesc”; Igiena alimentaţiei „Împreună învăţăm ce e bine să mâncăm”; „Cum se fabrică alimentele”. | Septembrie. | | Director.  Cadre didactice. | Factori ce menţin sănătatea – identificaţi. | | Consiliu Pedagogic. |  |
| Formarea atitudinii pozitive asupra modului sănătos de viaţă. | Exersarea deprinderilor motrice în activităţi individuale şi colective, demonstrând interes pentru cunoaşterea şi dezvoltarea propriului organism. Joc de rol: „Să fim sănătoşi”; „Să ne păstrăm sănătatea”; Relaţiile cu mediul extern: „ Sănătatea şi natura, Mişcarea şi sănătatea, Activităţile zilnice”; „Traumatismul, cum să-l evităm”. | Pe parcursul anului. | | Cadre didactice | Abilităţi şi comportament responsabil format pentru un stil de viaţă de calitate. | | Note informative |  |
| Promovarea stilului sănătos de viaţă a copilului. | „Ziua Sănătăţii”- Participarea copiilor cu un program artistic: „ Avem dreptul la sănătate”. | Octombrie. | Cadre didactice | | | Activitate desfăşurată. | Proces-verbal. |  | |

**11. Planul Comisiei Multidisciplinare Intraşcolare**

**Obiective specifice:**

**1. Dezvoltarea capacităţii organizaţionale a serviciilor de educaţie timpurie**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.o.** | **Acţiuni** | **Termen de realizare** | **Indicatori de realizare** | **Responsabil** | **Note, comentarii privind realizarea** |
| 1.1. | Construirea unei relaţii pozitive cu familia copiilor cu/fără dizabilităţi în vederea creşterii nivelului de participare a tuturor copiilor la educaţia timpuruie, reducerii şi prevenirii abandonului şi susţinerii copiilor cu disabilităţi în obţinerea unor rezultate educaţionale situate la acelaşi nivel ca şi în cazul celorlalţi copii. | Sistematic. | Relaţii construite pozitive. | Membrii echipei multidisciplinare. |  |
| 1.2. | Asigurarea unui mediu educaţional incluziv care să favorizeze o dezvoltare echilibrată a tuturor copiilor, să promoveze respectul pentru diversitate, combaterea prejudecăţilor şi discriminării. | Sistematic. | Mediu educaţional incluziv asigurat. | Director.  Cadre didactice.  Părinţi. |  |

**2. Dezvoltarea capacităţii cadrelor didactice din serviciile de educaţie timpurie de a:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1. | Răspunde adecvat nevoilor educaţionale ale copiilor cu dizabilităţi. | Sistematic. | Răspund adecvat nevoilor copiilor | Cadre didactice. |  |
| 2.2. | A promova o abordare incluzivă în practicile educaţionale şi mediul de învăţare oferit în cadrul serviciilor de educaţie timpurie. | Sistematic. | Abordare incluzivă. | Cadre didactice. |  |

**3. Pentru întreg personalul din cadrul serviciilor de educaţie timpurie se necesită:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1. | Cunoaşterea cadrului conceptual şi a principiilor educaţiei incluzive. | Sistematic. | Cadru conceptual studiat. | Director.  Cadre didactice. Asist. de educator. |  |
| 3.2. | Conştientizarea complexităţii barierelor pe care le înfruntă copilul cu dizabilităţi în procesul de învăţare, precum şi a responsabilităţilor personalului din această perspectivă. | Sistematic. | Atitudine binevoitoare | Toţi angajaţii IET. |  |
| 3.3. | Conştientizarea cauzelor situaţiei actuale a copiilor cu dizabilităţi, a principalelor provocări asociate educaţiei timpurii a acestor copii(decalajul educaţional, prejudecăţile şi discriminarea). | Sistematic. | Acceptarea diversităţii. | Toţi angajaţii IET. |  |
| 3.4. | Evaluarea iniţială a nivelului de dezvoltare a copilului. | După 3 luni de frecvenţă | Rezultate evaluate. | Membrii Comisiei Multidisciplinare. |  |
| 3.5. | Identificarea potenţialului şi a problemelor de dezvoltare, comportamentale ale copilului. | La evaluarea iniţială | Potenţial identificat. | Membrii Comisiei. Multidisciplinare. |  |
| 3.6. | Referirea copilului care prezintă anumite dificultăţi şi probleme de dezvoltare către Serviciul Raional de Asistenţă Psihopedagogică pentru constatarea/confirmarea cerinţelor educaţionale speciale. | După rezultatele evaluării iniţiale | Rezultate evaluate de către SAP. | Membrii Comisiei Multidisciplinare. |  |
| 3.7. | Determinarea necesităţilor specifice ale copilului şi a măsurilor de intervenţie/serviciilor de sprijin care pot fi acordate în IET. | După rezultatele evaluării Serviciului SAP. | Asistenţă acordată. | Serviciul SAP. |  |

**4. Pentru cadrele didactice:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.1. | Dobândirea abilităţilor specifice pentru implementarea abordării incluzive în organizarea mediului educaţional al grupei şi al grădiniţei. Precum şi în practicile educaţionale adoptate în relaţia cu copilul şi familia acestuia. | Sistematic. | Abilităţi dobândite. | Cadre didactice |  |
| 4.2. | Adoptarea unor metode adecvate pentru o educaţie timpurie incluzivă, centrată pe problematica copiilor cu dizabilităţi şi pe nevoile specifice ale acestora. | Sistematic. | Metode adecvate adoptate corect. | Cadre didactice. |  |
| 4.3. | Elaborarea Planului Educaţional Individualizat în comun cu educatorii de la grupă şi părinţii copilului în baza Recomandărilor din raportul de evaluare complexă a dezvoltării copilului de către Serviciul SAP. | Sistematic. | PEI elaborat. | Membrii Comisiei Multidisciplinare. |  |
| 4.4. | Coordonarea elaborării şi înaintarea PEI către Consiliul Profesoral spre aprobare. | Sistematic. | PEI coordonat şi aprobat. | Membrii Comisiei Multidisciplinare. |  |
| 4.5. | Informarea părinţilor privind forma, obiectivele de educaţie şi dezvoltare a copilului lor. | Sistematic. | Părinţi informaţi. | Membrii Comisiei Multidisciplinare. |  |
| 4.6. | Colaborarea cu instituţiile educaţionale şi structurale de suport în acordarea asistenţei psihopedagogice copiilor cu CES. | Sistematic. | Colaborare eficientă şi asistenţă acordată. | Membrii Comisiei Multidisciplinare. |  |
| 4.7. | Valorificarea practicilor educaţionale pozitive privind incluziunea copiilor cu CES şi promovarea tendinţelor actuale în educaţie. | Sistematic. | Practici educaţionale valorificate. Tendinţe actuale promovate. | Membrii Comisiei Multidisciplinare. |  |

**5. Pentru managerii serviciilor de educaţie timpurie:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.1. | Dezvoltarea abilităţilor care ar asigura prin metode democratice şi participative, respectarea principiilor educaţiei incluzive în IET. | Sistematic. | Principii respectate. | Managerul. |  |
| 5.2. | Dezvoltarea abilităţilor de a stabili parteneriate eficiente cu familiile şi comunitatea în scopul atragerii, înscrierii şi frecventării serviciilor de educaţie timpurie de către un număr cât mai mare de copii cu dizabilităţi cu vârsta cuprinsă între 3şi6/7ani. | Sistematic. | Parteneriate consolidate. | Managerul. |  |
| 5.3. | Organizarea, dirijarea şi monitorizarea activităţii comisiei multidisciplinare. | Sistematic. | Şedinţe monitorizate. | Managerul. |  |
| 5.4. | Aprobarea planului de acţiuni. | Sistematic. | Plan aprobat | Managerul. |  |
| 5.5. | Solicită în scris acordul părinţilor pentru desfăşurarea procesului de evaluate complexă şi specifică. | Sistematic. | Acord semnat. | Managerul. |  |
| 5.6. | Consilierea părinţilor a căror copii prezintă tulburări de vorbire. | Sistematic. | Consiliere acordată. | Managerul. |  |
| 5.7. | Analiza rezultatelor monitorizării procesului de instruire şi educaţie a copiilor cu CES. | Sistematic. | Rezultate analizate. | Managerul. |  |