

Nr. 2775/15.09.2021
Prezentat și avizat în C.P. din data de 09.09.2021
Aprobat în C.A. din data de 10.09.2021

PLANUL MANAGERIAL AL GRĂDINIȚEI PANDA AN ȘCOLAR 2021–2022

OBIECTIVE:

I. CONTINUAREA EFICIENTIZĂRII ACTIVITĂȚII MANAGEMENTULUI ÎN CONTEXTUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚII DIDACTICE ÎN RAPORT CU SCENARIILE STABILITE ÎN CONDIȚIILE STĂRII DE ALERTĂ DE CĂTRE AUTORITĂȚILE ABILITATE

II. MENTINEREA EFICIENȚEI ACTIVITĂȚII CADRELOR DIDACTICE ÎN SISTEMUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI HIBRID/ONLINE, ÎN VEDEREA OBTINERII REZULTATELOR ȘCOLARE LA NIVELUL CELOR ANTERIOARE, ÎN RANDUL COPIILOR

III. CONTINUAREA ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTELOR ADMINISTRATIV ȘI CONTABILITATE, CU ACCENT PE RESPECTAREA NORMELOR PREVĂZUTE DE NOUA LEGISLAȚIE

IV. CONTINUAREA MONITORIZĂRII ȘI ASIGURĂRII STĂRII DE SĂNĂȚATE A PREȘCOLARILOR RAPORTAT LA SCENARIUL ÎN CARE FUNCȚIONEAZA UNITATEA; REALIZAREA/ ASIGURAREA SIGURANȚEI COPIILOR ÎN ÎNCINTA, CURTE ȘI ÎMPREJURIMI;

V. MENTINEREA UNEI IMAGINI POZITIVE A GRĂDINIȚEI ÎN RÂNDUL COMUNITĂȚII ȘCOLARE ȘI LOCALE

OBIECTIVE:

I. CONTINUAREA EFICIENTIZĂRII ACTIVITĂȚII MANAGEMENTULUI ÎN CONTEXTUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚII DIDACTICE ÎN RAPORT CU SCENARIILE STABILITE ÎN CONDIȚIILE STĂRII DE ALERTĂ DE CĂTRE AUTORITĂȚILE ABILITATE

SCENARIUL GALBEN

OBIECTIVE	DIRECȚII DE ACȚIUNE	RESPONSABIL	TERMENE	INDICATORI
1. Realizarea planului de școlarizare	■ Pentru fundamentarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2021-2022, pentru nivelul preșcolar, s-au avut în vedere criteriile cuprinse în metodologie și posibilitățile de dezvoltare a unității noastre școlare. ■ Continuarea promovării ofertei educaționale, inclusiv în sistem online pentru părinții interesați de gradinita, în vederea creșterii numărului de copii. ■ Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2022-2023 va avea în vedere situația specifică (condiții normale/alertă/urgență) și va fi promovată prin:	Director Director, Responsabil Comunicare	Septembrie 2021 Permanent-conform programărilor Septembrie-noiembrie 2021 Permanent Ianuarie-	Realizarea 100% a planului de școlarizare Elaborarea minim a unei proceduri privind completarea bazelor de date, în relația cu inspectoratul școlar.

2. Asigurarea încadrării unității cu personal didactic, auxiliar și nedidactic	- Completarea informațiilor pe site, în vederea creșterii calității materialelor inserate - Completarea paginii de facebook: - Promovarea grădiniței, prin contactul direct cu copiii și părinții participanți la programul Școlii de Vară, în măsură posibilităților de organizare, conform scenariilor impuse de autorități. ■ Repartizarea pe grupe a copiilor înscriși /realizarea formațiunilor de studiu. Stabilirea profesorilor pentru învățământul preșcolar. Aprobarea repartizării în Consiliul de Administrație. ■ Transmiterea noului Regulament de Organizare și Funcționare a Grădiniței „Panda” (O.M. 5447/31.08.2021), în cadrul ședințelor online cu părinții.	Director Director Responsabil comunicare Director Directorul/ Cadre didactice	februarie 2021 Iulie-august 2021 Permanent Septembrie- Octombrie 2021	(SIIR) Repartizarea tuturor copiilor și cuprinderea lor 100% în documentele școlare Adresă către ISJ de modificare a planului de școlarizare pentru anul școlar în curs, dacă este cazul.
	Realizarea și respectarea strategiei de dezvoltare a resurselor umane: ■ Întocmirea organigramei și punerea ei în concordanță cu încadrarea cu personal a unității prin: - Selecționarea profesorilor după criterii specifice și cerințele legislației în vigoare/angajare prin concurs.	Director Consiliul de Administrație Director CA	Iulie- septembrie 2021 In funcție de nevoi	Cuprinderea în organigrama a tuturor departamentelor și schimbărilor apărute cu ocazia noii structuri. Respectarea 100% a legislației în vigoare

- Reorganizarea opționalelor /cluburilor, conform cerințelor scenariilor existente în condiții de pandemie. - Organizarea interviurilor/probelor practice/studierea CV-urilor în vederea angajării în sistemul plata cu ora. - Angajarea personalului nedidactic pe baza interviului, probei practice, CV-ului și, eventual, a recomandărilor. - Consolidarea echipei prin integrarea rapidă a noilor angajați.	Director Director Consiliul de Administrație	In funcție de nevoi Iunie-Septembrie 2021 Decembrie 2021, Septembrie 2022 Permanent Septembrie- octombrie 2021	Cunoașterea legislației în vigoare cu privire la evaluare de către tot personalul angajat Respectarea tuturor condițiilor de angajare prevăzute de Codul muncii și a legislației subsecvente.
■ Completarea fișelor posturilor/fișelor de evaluare a activității personalului angajat cu cerințele legislației specifice, situațiilor speciale (alertă/urgență), conform OM nr. 4247/13.05.2021 privind modificarea și completarea Metodologiei de evaluare a personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin OME nr. 3189/2021. ■ Cadrele didactice vor avea ca cerință suplimentară îmbunătățirea competențelor digitale, în vederea desfășurării activității de predare hibrid/online, în condiții de calitate și eficiență.			

	noi săli de mese, pentru asigurarea distanțării și a celorlalte cerințe, conform ordinului comun MEC si MS nr. 5487/1494/2020. ■ Igienizarea curții și clădirii, prin dezinsecție și deratizare generală. ■ Elaborarea și avizarea procedurilor și protocoalelor specifice de desfășurare a activității, conform cerințelor ordinului comun ME si MS nr. 3755/560 din 29.04.2021. ■ Aprobarea scenariului de functionare, conform Ordinului nr.3.805/703 din 17.05.2021 al ministrului educatiei si al ministrului sănătății privind modificarea Ordinului ministrului educatiei si al ministrului sănătății nr. 3.235/93/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 ■ Aprobarea scenariului de functionare conform Ordinului comun ME si MS nr. 5.196/1756 din 03.09.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică.	Responsabilul cu manualele și auxiliarele școlare	August – Septembrie 2021	
--	--	---	-----------------------------	--

4. Planificarea activității din unitatea școlară	■ Achiziționarea manualelor, materialelor didactice auxiliare și a altor materiale didactice necesare desfășurării procesului instructiv-educativ, conform avizelor M.E., inclusiv a variantelor online ale acestora.			
4. Planificarea activității din unitatea școlară	Planificarea activității din anul școlar curent are ca bază de fundamentare Proiectul de dezvoltare instituțională, pe perioada 2019-2024 și strategiile aferente. ■ Comisiile reorganizate de la nivelul gradinitei și responsabilități aferente vor fi supuse aprobării Consiliului de Administrație, se vor emite decizii și se va stabili modul de funcționare în anul școlar curent. ■ În realizarea de calitate a planificărilor, se vor avea în vedere noutățile intervenite în curriculum, precum și adaptarea acestora la cerințele predării în sistem hybrid/online; ■ Profesorii vor fi obligați să participe la Consfătuirile cadrelor organizate online;	Director Director CA Director/ Comisia pentru curriculum/CEAC Cadrele didactice	Septembrie - octombrie 2021 Septembrie- octombrie 2021 Conform planificării	Constituirea tuturor comisiilor cuprinse în R.O.I nr. 5447/31.08.2021 Participarea 100% a cadrelor didactice la consfătuiri Realizarea 100% a planificărilor Îndeplinirea în proporție de 80% a criteriilor ISJL.

5.Elaborarea Planului managerial al activității pentru anul școlar 2021/2021	■ Restructurarea întregii proiectări manageriale, prin introducerea cerințelor ROFUIP nr. 5447/31.08.2020 și a Metodologiei-cadru din 10 septembrie 2020 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, aprobată prin Ordinul nr. 5.545/10.09.2020, în vederea desfășurării în condiții de calitate a activității în sistem hibrid/online. ■ Restructurarea ofertei de activități alternative pentru programul de după-amiază și a celei pentru cluburile desfășurate în programul 16.20-18.00, în condițiile cerințelor ordinului comun nr. 5487/1494/2020. Solicitarea realizării opțiunilor de către părinți pentru cluburile din oferta grădiniței și cele neincluse în taxa școlară. ■ Realizarea și prezentarea programului activităților extracurriculare. Corelarea activităților extracurriculare cu cele curriculare. Realizarea calendarului de evenimente pentru anul școlar 2021-2022, ținând cont de scenariul în care va funcționa unitatea. ■ Reorganizarea sarcinilor cadrelor didactice, conform Ordinului 3108/12.01.2021 pentru completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, cu accent pe rolul acestora, în	Director, Coordonator proiecte și programe extracurriculare, Comisia pentru curriculum Director/ Coordonator proiecte și programe extracurriculare Director/ Coordonator proiecte și programe extracurriculare Director/CA Director	Septembrie-octombrie 2021 Septembrie-octombrie 2021 Septembrie-octombrie 2021 Permanent Semestrial Conform planificării	Restructurarea 100% a întregii proiectări, la nivelul managementului/compartimentelor Realizarea opțiunilor în proporție de 100% Adecvarea 100% a calendarului de activități la scenariile existente. Cunoașterea de către toate cadrele didactice (100%) a noilor sarcini impuse de noul ROFUIP.
---	--	--	---	---

organizarea activităților extracurriculare. ■ Continuarea dezvoltării managementului școlar în scopul folosirii cu eficiență a tuturor resurselor, cu accent pe învățământul hibrid/online. ■ Proiectarea activității departamentelor, cu accent pe întocmirea unui grafic al acțiunilor celor mai importante, stabilirea priorităților și responsabilităților, respectând scenariul impus. ■ În colaborare cu SCMI, elaborarea Programului de dezvoltare al sistemului de control managerial intern pentru anul școlar în curs. ■ Evaluarea periodică a procesului didactic: - grafic de asistențe; - grafic de interasistențe; - control prin sondaj; - rapoarte ale șefilor de departamente/comisii, cu accent pe Comisia pentru curriculum. ■ Cunoașterea și aplicarea Ordinului Nr. 6552 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea, asistenta psihoeducationala, orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe educationale speciale și a OM 5545/11.09.2020 privind Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.	Director Șefii de departament Director Coordonator SCMI CEAC Director Responsabili comisii/departamente Cadre didactice	Septembrie 2021 Semestrial Cand este cazul Cand este cazul Permanent	Respectarea 100% a priorităților și responsabilităților Respectarea tuturor standardelor SCIM în elaborarea planului Elaborarea rapoartelor semestriale/anuale Completarea 100% a documentelor Aplicarea 100% a cerințelor ordinelor în vigoare
---	---	--	--

6. Elaborarea programelor de activitate pe comisii/departamente	■ Cunoașterea și aplicarea Ordinului Nr. 5805/23.11.2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale. ■ Cunoașterea și aplicarea Procedurii ISJII privind Managementul de caz pentru copii cu CES orientați școlar și profesional;	Cadre didactice Consilier psihopedagog Cadre didactice	Permanent	Aplicarea 100% a cerințelor ordinelor în vigoare
	■ Structurarea comisiilor conform noului ROFUIP, stabilirea atribuțiilor și elaborarea deciziilor. ■ Proiectarea activității comisiilor existente la nivelul unității, pentru anul școlar în curs, având în vedere cerințele desfășurării activității în condițiile stării de alertă/urgență. ■ Întocmirea planurilor manageriale/ operaționale pentru toate departamentele, ținând cont de scenariile posibile și dezbateră cu cei implicați și interesați. ■ Proiectarea întregii activități va avea în vedere cunoașterea noutăților în domeniu/ legislației, abordarea metodică și psihopedagogică a predării, pentru	Director Responsabilii comisiilor Responsabili de comisii Director Responsabilii comisiilor Responsabili de comisii Comisia pentru curriculum	Octombrie 2021 Octombrie 2021 Septembrie - Octombrie 2021 Permanent	Aplicarea obiectivelor stabilite, în cunoștință de cauză, de către toți angajații, în vederea creșterii calității activității desfășurate Valorificarea 100% a datelor rezultate în urma administrării testelor de evaluare inițială (rapoarte de analiză, planuri de

	valorificarea datelor rezultate în urma administrării testelor de evaluare inițială (rapoarte de analiză, planuri de măsuri, proiectarea de trasee individuale de învățare etc). ■ Cunoașterea și aplicarea standardelor SCMI, în vederea creșterii calității activităților desfășurate la nivelul tuturor compartimentelor.	CEAC Comisia de monitorizare SCIM	Implementarea în proporție de peste 90% a standardelor. Conform planificării	măsuri, proiectarea de trasee individuale de învățare etc) Cunoașterea 100% a standardelor SCMI de către toți angajații
7. Asigurarea circulației optime a informațiilor în unitate	Continuarea realizării unui sistem informațional clar, coerent și eficient : ■ Stabilirea direcției de vehiculare a fluxului informațional (pe verticală și pe orizontală). La nivelul unității se vor aplica modalități de comunicare interinstituționale (cu instituțiile abilitate: ISJI, ARACIP etc.) si intra-instituționale, specifice perioadei de urgență: - Stabilirea modalităților de transmitere a informațiilor (Zoom, Meet, Google Classroom, citește.ro, ședințe online, lectorate online, consultatii individuale online, note informative, chestionare, agenda online a săptămânii, sau prin alte forme de comunicare). - Stabilirea formelor de răspuns, precizându-se atribuțiile individuale (rapoarte de activitate pe	Comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ Specialist în comunicare Redactorii revistelor Directorii Cadrele didactice Responsabilul pentru comunicare Director Cadre didactice	Permanent Permanent Noiembrie 2021/februarie 2021/iunie 2021 Conform planificării Septembrie 2021 Permanent	Cunoașterea de către toate cadrele didactice, părinți și copii a circuitului informațional la nivelul unității Cunoașterea modalităților de informare si a formelor de raspuns de catre profesori, parinti, copii a modalitatilor de transmitere a informatiilor

	secvențe sau global, note informative etc). - Continuarea realizării informării periodice a părinților asupra programului unității școlare, a evoluției și dezvoltării copiilor, a potențialului acestora. Informarea se va face în cadrul ședințelor online, a orelor de consultații online cu părinții și a rapoartelor individuale realizate online. - Continuarea asigurării la nivelul tuturor compartimentelor unității a confidențialității datelor cu caracter personal, cu accent pe cerințele GDPR și noii angajați. - Completarea procedurilor generale/de sistem, în vederea eficientizării activității instructiv-educative și punerii de acord cu cerințele predării hibrid/online și ordinului comun nr. 5487/1494/2021. - Modificarea structurii newsletter-ului în vederea sporirii atractivității acestuia față de părinți/potențiali clienți/colaboratori. - În vederea unei comunicări	Responsabil comunicare	Permanent	Includerea 100% a părinților în programul de informări/consultații/consiliere
	Cadrele didactice	Conform planificării		
	Serviciul secretariat	Conform datei de angajare		Respectarea de către toți angajații a confidențialității datelor. Elaborarea tuturor procedurilor/protocoloalelor solicitate de legislația specifică stării de alertă/urgentă.
	Președintele comisiei de monitorizare SCMI	Permanent		
	Responsabil comunicare	Octombrie 2021		Cunoașterea de către toți

	de calitate în condițiile obligativității învățământului în sistem on line se vor inventaria și completa echipamentele IT de care dispun cadrele didactice.	Responsabil IT	Septembrie- octombrie 2021	beneficiarii a modificărilor apărute
	- Activitatea Consiliului Profesorat/Consiliului de Administrație, precum și a comisiilor permanente se va derula având la bază varianta de organizare lunară a sedintelor în Google Meet.	Consiliul Profesorat/Consiliul de Administrație/Responsabil comisii permanente	Conform planificării	Asigurarea 100% a echipamentelor necesare desfășurării activității. Participarea 100% a membrilor.
8. Asigurarea unei activități eficiente de îndrumare și control	■ Completarea competențelor, a atribuțiilor și a responsabilităților fiecărui șef de departament, consemnate în fișele postului cu competențe/atribuții specifice regimului de telemuncă. ■ Delegarea de competențe către directorul adjunct/Coordonatorul de proiecte și programe extracurriculare și responsabilul C.E.A.C. ■ Aprobarea și monitorizarea programului de activități al fiecărui departament. ■ Controlul îndeplinirii sarcinilor, la nivelul departamentelor, pe baza unui plan de control și a studierii rapoartelor semestriale. ■ Stabilirea programului de audiențe online.	Consiliul de Administrație Departamentul de resurse umane Director Responsabil CEAC Coordonatorul de proiecte și programe extracurriculare CA Director	Septembrie 2021 Conform necesitatilor Permanent Septembrie 2021 Octombrie 2021 Octombrie 2021	Semnarea anexei la fișa postului privitoare la telemuncă, de către toate cadrele didactice. Stabilirea atribuțiilor conform aprobării CA/deciziei. Îndeplinirea responsabilităților în proporție de 100% Cunoașterea programului de către cadrele didactice și părinți
9. Monitorizarea rezultatelor și îndrumarea pe baza	■ Realizarea unei consultări periodice la nivelul Consiliului Profesorat, cu privire la activitatea hibrid/online, managerială și	Director	Conform tematicii	Mentineră activității manageriale la nivel optimal, prin obținerea

evaluărilor	la îndeplinirea sarcinilor. ■ Stimularea motivației în muncă, prin evidențierea rezultatelor pozitive. ■ Monitorizarea întregii activități de către CEAC și raportarea semestrială de către aceasta. ■ Aplicarea unor chestionare online de satisfacție părinților, copiilor și cadrelor didactice, prelucrarea acestora și luarea măsurilor ce se impun.	Director Cadre didactice Responsabil CEAC	Permanent Permanent Semestrial Conform planificării	feedback-ului pozitiv la nivelul CA/CP Stabilirea a cel puțin trei modalități de stimulare, pe baza unor criterii clare, cunoscute de cadrele didactice, părinți și copii Elaborarea/completarea tuturor documentelor CEAC, Aplicarea a doua-trei măsuri remediale rezultate din analiza chestionarelor
10. Evaluarea parțială și finală a activității fiecărui departament	■ Stabilirea țințelor evaluării și modalităților de realizare a acesteia, cu accent pe adaptarea evaluării la sistemul hibrid/online. ■ Încurajarea/popularizarea rezultatelor pozitive ale activității cadrelor didactice și adaptarea eficientă la sistemul de predare hibrid/online, prin evidențierea în: - Consiliul Profesorat; - newsletter-ul grădiniței; - cu ocazia diferitelor evenimente ale grădiniței etc. ■ Acordarea calificativelor și aprecierea obiectivă a personalului angajat prin: - respectarea criteriilor și indicatorilor de performanță din fișa de evaluare; - analiza rapoartelor semestriale de la nivelul comisiilor; - observarea directă pe parcursul anului	Director Reprezentant comunicare Director Consiliul de Administrație Responsabil comunicare Director Consiliul de Administrație Șeful de departament CEAC, Comisia pentru curriculum	Conform planificării Permanent Permanent Cand este cazul Conform planificării	Îndeplinirea 100% a țințelor evaluărilor/criteriilor Fisele de e Calificativele acordate- 95% FB Tot personalul va fi evaluat pe baza criteriilor și indicatorilor stabiliți

	școlar/calendaristic, îndeosebi pe îndeplinirea sarcinilor în condițiile scenariului galben. ■ Sancționarea atitudinilor negative în desfășurarea activității; aplicarea legislației în vigoare în raport cu gravitatea faptelor și cercetarea cauzelor care au determinat fapta; luarea unor măsuri pentru respectarea disciplinei, conform Codului de etică și noului ROFUIP nr. 5447/2020.	Consiliul profesoral	Când este cazul	Completarea indicatorilor 100% pentru cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar existent Eliminarea comportamentelor și atitudinilor negative la nivelul grădiniței
11. Asigurarea relației de parteneriat dintre unitate, instituțiile coordonatoare și comunitate	■ Asigurarea autonomiei unității față de ISJL, în limitele eficienței și legislației. ■ Respectarea cerințelor legislației în vigoare în întreaga activitate a grădiniței, pe tot parcursul anului școlar, cu accent pe noul ROFUIP și legislația specifică COVID – 19/scenariilor existente. ■ Păstrarea legăturii permanente cu societatea finanțatoare.	Director Consiliul de administrație Consiliul de administrație	Permanent Când este cazul Când este cazul	Colaborarea cu instituțiile coordonatoare în vederea aplicării cerințelor ME, prin intermediul acestora. Cunoașterea noii legislații de către toate cadrele didactice /personalul angajat Realizarea procedurilor /protocoalelor, în vederea implementării acestora
	■ Asigurarea unei colaborări eficiente cu toți factorii și instituțiile care conlucrează cu grădinița (biserica, poliția comunitară, locală, pompierii, fundații, ONG-uri, primăria etc.); ■ Organizarea de acțiuni de promovare, în comunitate, a activității grădiniței:	Director Coordonatorul de proiecte, programe educative și activitate extracurriculară Responsabil comunicare	Conform planificării	Realizarea/participarea tuturor cadrelor didactice la minimum un parteneriat
	- activități interactive cu părinții copiilor la toate nivelele, adaptate scenariilor în care funcționează grădinița (sistem	Comisia de marketing și promovare a imaginii unității de învățământ	Conform planificării și Calendarului de	Toate cadrele didactice vor participa prin acțiunile organizate

	hibrid-online); activități demonstrative în sistem video conferință; - concursuri online; - prezentări cu lucrări ale copiilor în format digital - tur virtual; - sesiuni live pe canalele de comunicare utilizate, cu respectarea legislației specifice - evenimente caritabile.	Coordonatorul de proiecte, programe educative și activitate extracurriculară Responsabil comunicare Cadrele didactice	evenimente	la promovarea unității școlare în comunitate, prin cel puțin trei activități pe an școlar
	■ Eficientizarea comunicării cu familia prin realizarea legăturilor online cerute de legislația existentă, prin: - informarea periodică a părinților asupra programului; - stabilirea ședințelor cu părinții în sistem online, în vederea cunoașterii schimbărilor intervenite prin noul ROFUIP (5447/2020) în regulamentul unității, alegerea comitetelor de părinți pe grupă/clase și constituirea Consiliului Reprezentativ al părinților pe unitate; ■ Împlicarea părinților în: - elaborarea CDȘ - desfășurarea activităților extracurriculare - îmbunătățirea bazei materiale/didactice a grădiniței. ■ Completarea permanentă a newsletter-	Director Cadre didactice Director Cadre didactice Cadre didactice	Permanent Când este cazul Conform planificării	Realizarea în proporție de 100% a ședințelor cu părinții online la nivel de grupă Îndeplinirea graficului propus în proporție de 100% Toți părinții vor fi consiliați din partea consilierului școlar și a cadrelor didactice, cu

	ului pentru părinți. ■ Întocmirea graficului consultațiilor cu părinții pentru fiecare grupa/profesor în sistem online. ■ Consilierea părinților în sprijinirea/supravegherea copiilor în predarea hibrid/online.			privire la suportul oferit copiilor în derularea activităților în sistem online/hibrid.
--	---	--	--	---

II. MENTINEREA EFICIENȚEI ACTIVITĂȚII CADRELOR DIDACTICE ÎN SISTEMUL ÎNVĂȚĂMÂNATULUI HIBRID/ONLINE, ÎN VEDEREA OBTINERII REZULTATELOR SCOLARE LA NIVELUL CELOR ANTERIOARE, ÎN RANDUL COPIILOR

OBIECTIVE	DIRECȚII DE ACȚIUNE	RESPONSABIL	TERMENE	INDICATORI
2.1. Creșterea eficienței învățării demers didactic, reflectat în realizarea pregătirii copiilor și înregistrarea progresului școlar	■ Realizarea conținutului și obiectivelor înscrise în Curriculum-ul Național, prin: - Cunoașterea și aplicarea Curriculum-ului descentralizat; - Continuarea implementării Curriculumului pentru educație timpurie în grădiniță, pe niveluri de vârstă, cu accent pe recomandările din ghidurile și reperele metodologice existente/O.M.5545/2020 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;	Comisia pentru curriculum Responsabil CEAC Cadre didactice	Conform planificărilor Permanent	Toate cadrele didactice cunosc și aplica curriculumul și întocmesc planificări anuale în timp util și conform cerințelor în vigoare. Toate cadrele didactice își protejează și reglează

2.2.Evaluarea obiectivă a cunoștințelor copiilor și stimularea interesului pentru cunoaștere	■ Având în vedere contextul epidemiologic existent în evaluarea obiectivă a cunoștințelor copiilor se vor avea în vedere recomandările privind sistemul de notare din: ROFUIP nr. 5447/2020 și din Metodologia cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal aprobată prin OM nr. 5545/10.09.2020.	Director Comisia pentru curriculum	Semestrul I	Cunoașterea de către toate cadrele didactice a cerințelor legislației în vigoare
■ Evidențierea în planificarea unităților de învățare a unor elemente de apreciere/evaluare diferențiată a copiilor.		Cadre didactice	Permanent	Folosirea integrală a orelor alocate la dispoziția cadrului didactic și pentru evaluarea diferențiată Includerea tuturor copiilor cu CES în programe adaptate de evaluare
■ Centralizarea rezultatelor obținute de copii la aprecierile/evaluările inițiale, aplicate pe nivele de vârstă și particularități individuale ; realizarea planurilor de masuri ameliorative/remediale la nivel individual/ la nivelul grupei.		Cadre didactice CEAC Consilier psihopedagog	Septembrie 2021	Toate planurile de masuri vor urmări înregistrarea progresului școlar și adaptarea proiectării calendaristice la nivelul grupei.
■ Elaborarea unor instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei, care să permită aprecierea/evaluarea obiectivă a copiilor; formularea descriptorilor de performanță în cadrul evaluărilor de parcurs și sumative				

	■ Compararea rezultatelor copiilor cu cele anterioare și stabilirea măsurilor adecvate pentru înregistrarea progresului școlar; comunicarea rezultatelor înregistrate în cadrul consultațiilor cu părinții în sistem hibrid/online.	Cadre didactice	final sem. I final sem II	Inregistrarea de catre cadrele didactice a fiselor de progres si compararea graficelor cu privire la rezultatele scolare obtinute la final de semestru, respectiv an scolar
	■ Completarea portofoliului copiilor, ca si instrumente de monitorizare a progresului individual al copilului.	Cadre didactice Comisia de curriculum	Permanent	Toate cadrele didactice folosesc portofoliul elevului ca instrument de evaluare pe tot parcursul anului scolar.
	■ Monitorizarea notarii ritmice pe parcursul anului scolar, in vederea acordarii calificativelor semestriale/anuale, avand in vedere cerintele specifice predarii hibrid/online; folosirea cu precadere a caietelor de observatii pentru inregistrarea rezultatelor.	Comisia pentru monitorizarea notarii ritmice	Conform planificarii	Toate cadrele didactice acorda periodic conform in reglementarilor vigoare
	■ Valorificarea rapoartelor de progres din cadrul platformelor de invatare folosite in vederea constatarii progresului individual			

2.3. Obținerea de performanțe scolare în rândul copiilor prin participarea acestora la concursuri/activități scolare și extrascolare/sesiuni de comunicări	■ Desfășurarea unor activități de pregătire suplimentară pentru copiii cu inclinații/apitudini și cei cu rezultatele scolare foarte bune, în vederea participării acestora la concursuri. ■ Identificarea de parteneriate și încheierea de acorduri cu organizatorii concursurilor; participarea la activități organizate în sistem on line ■ Atragerea unui număr ridicat de copii care să participe și să obțină rezultate, în vederea îndeplinirii țintei strategice din PDI cu privire la educația de excelență	Cadrele didactice Profesori de specialitate Coordonatorul pentru activități educative	Conform calendarului de desfășurare Conform planificării anuale	Toate cadrele didactice vor identifica copii capabili de performanță Obținerea a minimum 2-3 premii la nivel național Participarea la cel puțin 3 activități pe semestru
2.4. Optimizarea procesului de predare - învățare - evaluare cu accent pe folosirea tehnologiei și a internetului	■ Organizarea de sesiuni interne de formare a cadrelor didactice în vederea dezvoltării competențelor digitale și a abilităților de utilizare a platformelor de învățare agregate la nivelul unității ■ Realizarea unor baze de date cu privire la resurse educaționale deschise/digitale utile în predare învățare evaluare, pe niveluri de învățământ și discipline ■ Organizarea programului optim pentru predarea învățare evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a copiilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru; ■ Selectarea optimă a aplicațiilor și resurselor educaționale, a conținuturilor didactice necesare organizării activității în sistem hibrid/online ■ Informarea prescolarilor și a părinților acestora asupra modalității de organizare	Director Cadre didactice Comisia pentru curriculum	Permanent sau în funcție de trecerea de la un scenariu la altul	Toate cadrele didactice folosesc resurse digitale atât în predarea față în față cât și în sistem online

	a activitatii didactice prin inteemediul tehnologiei si al internetului, inclusiv cu drepturile si obligatiile ce le revin - Identificarea si aplicarea modalitatilor de sustinere a activitatii pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru copiii/elevii cu CES - Proiectarea si realizarea activitatilor didactice din perspectiva principiilor curriculare si a cerintelor privind invatarea prin intermediul tehnologiei si a internetului - Folosirea mijloacelor si a instrumentelor digitale în vederea creșterii complexității strategiilor didactice și a adaptării acestora la particularitățile psiho-individuale ale copiilor.			Toate cadrele didactice isi adapteaza strategia didactica (organizarea grupei, metode si mijloace) conform scenariilor
2.5. Cresterea calitatii activitatii angajatilor la nivelul unitatii (didactic, didactic auxiliar, nedidactic)	Cresterea calității și eficienței activității personalului didactic prin continua pregătire profesională de specialitate, metodică și psihopedagogică: - Constituirea Comisiei pentru recunoaștere și echivalare a creditelor transferabile și a sarcinilor acesteia. Prelucrarea metodologiei privind sistemul de acumulare, recunoaștere si echivalare a creditelor profesionale transferabile. - Înscrierea și participarea tuturor profesorilor la sesiunile interne de formare în vederea digitalizării activităților. - Participarea cadrelor didactice la traininguri interne in sistem blended learning, în care se vor aborda teme legate de managementul grupei de copii, strategii de disciplinare pozitivă și de abordarea diferențiată a	Comisia pentru curriculum	Septembrie 2021 Conform planificării Permanent Conform planificării	Participarea tuturor cadrelor didactice la minim un curs de formare /sesiuni pe an Numarul de cadre didactice inscrise la examenele de perfectionare prin grade didactice Depunerea dosarelor de înscriere la examenele pentru obținerea gradelor didactice și susținerea

	copiilor în funcție de particularitățile psiho-individuale ale acestora; ▪ Stimularea cadrelor didactice pentru participarea la activități de perfecționare și formare continuă, organizate de I.S.J.I., C.C.D., A.R.A.C.I.P., alte organizații/de formare, specialiști (traininguri interne). ▪ Orientarea cadrelor didactice către completarea studiilor de specialitate, prin cursuri în cadrul universitar (conversii, completare de studii, masterate, doctorate etc.). ▪ Recomandarea și consilierea în vederea înscrierii profesorilor la perfecționare, prin susținerea gradelor didactice, conform cerințelor legislației în vigoare și calendarelor. ▪ Formarea inițială și continuă a cadrelor didactice debutante în managementul și gestionarea grupelor de copii; stabilirea unui calendar de activități de mentorat în cadrul comisiei pentru curriculum, cu suportul cadrelor didactice resurse din unitate			inspecțiilor Participarea tuturor cadrelor didactice debutante la activități de mentorat organizate
	Participarea cadrelor didactice la activitatea de metodică-stiințifică: ▪ Publicarea de articole ale cadrelor didactice în reviste de specialitate, sesiuni științifice. ▪ Experimentarea unor metode și procedee specifice alternativelor educationale în activitatea didactică ▪ Participarea cu lucrări de specialitate la diverse simpozioane și sesiuni de comunicare. ▪ Realizarea cercetării științifice la nivelul	Cadre didactice	Permanent	Realizarea/ diseminarea a minim 2 activități metodic-stiințifice pe nivel de Invatamant

	unității pentru profesorii înscriși la grad I; diseminarea concluziilor în cadrul întâlnirilor la nivel de catedră/arie curriculară. Pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic se vor realiza informari si instructaje privind noutatile din domeniu si specificul unitatii de invatamant/ scenariului aprobat. Participarea la cursuri de calificare, recalificare, perfectionare	Directorul Administratorul	Conform planificarii	Participarea la minim 1 activitate/ curs pe an
2.6. Asigurarea unui climat optim in vederea realizarii unei culturi organizationale care sa reflecte competenta si eficienta activitatii manageriale a institutiei	Asigurarea climatului optim prin: ■ calitatea și cantitatea resurselor umane existente; ■ organizarea spațiului și a timpului pedagogic disponibil; ■ formele de organizare managerială și didactică impuse social sau/și inițiate de „actorii școlii” în diferite circumstanțe și condiții, în consens cu cerințele conducerii manageriale și ale proiectării curriculare; ■ particularitățile stilurilor manageriale și didactice promovate pe fondul valorificării la maximum a resurselor existente în sensul eficienței și eficacității (manageriale și didactice); ■ „câmpul psihosocial” exercitat de „actorii școlii” și / sau ai comunității educaționale locale prin etosul pedagogic care stimulează sau inhibă procesul de eficientizare al activităților de educație, instruire, perfecționare, cercetare, management, administrație etc. ■ realizarea unei ambianțe școlare, ca a expresie	Director CEAC Cadre didactice	Cand este cazul	80% dintre personalul unitatii isi continua activitatea in urmatorul an scolar Fidelizarea/ motivarea personalului prin acordarea a cel puțin un stimulent financiar/pe an scolar

	a spiritului de echipa constituit la nivelul managementului ■ cunoasterea de catre toti angajatii a procedurilor interne, a regulamentului de organizare si functionare si a modificarilor intervenite ca urmare a revizuirii lor periodice ■ promovarea unei comunicari transparente si gestionarea conflictelor si a situatiilor speciale in timp util, in vederea crearii unui climat de incredere		
--	---	--	--

III. CONTINUAREA ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTELOR ADMINISTRATIV ȘI CONTABILITATE, CU ACCENT PE RESPECTAREA NORMELOR PREVAZUTE DE NOUA LEGISLATIE

OBIECTIVE	DIRECȚII DE ACȚIUNE	RESPONSABILI	TERMENE	INDICATORI
1. Asigurarea respectării legalității în întreaga activitate financiar - administrativă	Asigurarea cerințelor de dezvoltare a bazei materiale necesare procesului de învățământ; compatibilizarea acestora cu PDI-ul; ■ Amenajarea unor foișoare în curtea grădinitei, pentru desfășurarea a cât mai multor activități outdoor. ■ Amenajarea curții grădinitei și a locului de joacă (repararea aparatelor de joacă, plantarea unor pomi, toaletarea spațiului verde, achiziționarea unor foișoare pentru activitățile în aer liber). ■ Respectarea, de către personalul nedidactic, a tuturor cerințelor din fișa postului, a celor specifice grădinitei, a responsabilităților individuale și a ținutei.	Administrator Director/ Secretar Director/ Secretar Director/ Secretar/Administrator Departamentul	August 2021 Permanent Septembrie 2021	Realizarea integrală a planului de dotare Toti angajații vor respecta în proporție de 100% fișa postului

	■ Consultarea permanentă a serviciului de contabilitate în luarea deciziilor privind cheltuielile. ■ Organizarea și realizarea la timp a inventarierii bunurilor.	administrativ/ Contabilitate	Permanent Decembrie 2021	Realizarea inventarierii în timp util conform legislației
	Asigurarea aprovizionării ritmice cu produse alimentare, de papetărie și igienico-sanitare de calitate. ■ Întocmirea, lunară, de către cadrele didactice, asistenta medicală, administrator, îngrijitoare, a referatelor de necesitate care vor fi înmânate spre aprobare departamentului administrativ și contabilitate/echipei de management. ■ Aprovizionarea lunară a grădiniței cu produse igienico-sanitare etc. ■ Amenajarea sălilor de servire a mesei, dotarea cu scaune, mese, electrocasnice și vesela necesară.	Secretar Administrator Administrator	Permanent Permanent Permanent/ în funcție de nevoi	Achiziționarea bunurilor solicitate numai pe baza unor referate de necesitate Realizarea integral a planului de dotare
2. Asigurarea securității unității și respectarea normelor de P.S.L.	Asigurarea securității unității și respectarea normelor de P.S.L., protecție, securitate și sănătate în muncă. ■ Respectarea cerințelor autorizațiilor și avizelor necesare pentru funcționarea în bune condiții și de siguranță a unității școlare. ■ Întocmirea planului privind protecția muncii cu tematică și conținut adecvat grădiniței. ■ Prelungirea contractului cu firma specializată pentru realizarea instruirilor cu personalul grădiniței, pe probleme	Director Responsabil Comisie Administrator Director/Responsabil comisie Director/Responsabil comisie	Septembrie 2021 Semestrul I, II Septembrie 2021 Semestrul I, II Conform planificării	Obținerea tuturor avizelor și autorizațiilor necesare

	legate de CSSM si PSI. ■ Întocmirea planului P.S.I., verificarea extincitoarelor. ■ Prelucrarea legislației specifice pentru toți angajații unității privind respectarea disciplinei muncii și a normelor de protecție și securitate. ■ Realizarea unor instructaje și acțiuni aplicative pentru pregătirea personalului și a copiilor în vederea găsirii soluțiilor în caz de incendiu, accidente, calamități etc; ■ Stabilirea responsabilităților individuale ale membrilor comisiilor. ■ Afișarea, la loc vizibil, a instrucțiunilor de utilizare a gazelor, energiei electrice, aparatelor etc. ■ Întocmirea planului de evacuare a grădiniței în caz de incendiu sau calamități naturale. ■ Realizarea de exerciții practice de evacuare.	Director Responsabil Protecția Muncii Responsabil P.S.I.	Octombrie 2021 Septembrie 2021	Afișarea cerințelor stabilite la loc vizibil tuturor
--	--	--	---	--

IV. CONTINUAREA MONITORIZĂRII ȘI ASIGURĂRII STĂRII DE SĂNĂTATE A PREȘCOLARILOR RAPORTAT LA SCENARIUL ÎN CARE FUNCȚIONEAZA UNITATEA; REALIZAREA/ ASIGURAREA SIGURANȚEI COPIILOR ÎN ÎNCINTA, CURTE ȘI ÎMPREJURIMI;

OBIECTIVE	DIRECȚII DE ACȚIUNE	RESPONSABILITĂȚI	TERMENE	INDICATORI
4.1. Asigurarea asistenței de specialitate a copiilor în vederea păstrării stării de sănătate și a dezvoltării armonioase a acestora.	Punerea în practică a cerințelor Ordinului comun ME și MS nr. 1.076/4.518/3.936/2020 cu privire la realizarea triajului epidemiologic. Punerea în practică a cerințelor Ordinului comun ME și MS nr. 3.805/703 din 17.05.2021 privind modificarea Ordinului ministrului educației și al ministrului sănătății nr. 3.235/93/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, în funcție de specificul fiecărui scenariu de funcționare și condițiile igienico-sanitare de funcționare a unității de învățământ. Respectarea prevederilor Ordinului comun MS și ME nr. 438/4.629/13.09.2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos. Elaborarea de proceduri și protocoale specifice, conform cerințelor DSP, pentru compartimentele de lucru Realizarea evidenței stării de sănătate:	Medicul/asistenta medicală Cadre didactice/Cabinetul medical Asistenta medicală Medicul/asistenta medicală Asistenta medicală Medicul/asistenta medicală Medicul/asistenta medicală	Permanent Permanent Septembrie 2021 Septembrie 2021 August 2021 Când este cazul August 2021	Completarea la zi a registrului de evidență privind starea de sănătate a copiilor Cunoașterea de către toți părinții a legislației în vigoare cu privire la starea de sănătate a propriilor copii, precum și a procedurilor interne

	■ Ținerea unei evidențe clare a stării de sănătate a copiilor prin interpretarea rezultatelor din măsurătorile antropometrice. ■ Asigurarea hranei diversificate, respectarea regimului zilei și alternarea corectă a timpului de relaxare și activitate intelectuală. ■ Dotarea cabinetului medical. ■ Efectuarea anuală obligatorie a analizelor medicale (Medicina Muncii) a personalului angajat. ■ Prezentarea de către copii//personal angajat a avizelor medicale/ buletinelor de analiza/concediului medical la intrarea/revenirea în colectivitate, mai ales în contextul epidemiologic actual			
2. Asigurarea educației sanitare prin colaborarea marelui cadru medical, parinti, cadre didactice, copii	■ Supravegherea punerii în practica a instructiunilor din Ghidurile de deschidere si functionare a scolilor, din procedurile interne si monitorizarea permanenta a respectarii acestora ■ Întocmirea unei tematici de educație sanitară, ca suport pentru activitățile educative. ■ Implicarea părinților, a unor clinici de specialitate, în realizarea temelor sanitare. ■ Invitarea, cand este cazul, asistentei medicale la activitățile de la grupă.	Medic/ asistentul medical Cabinetul medical Directorul	Conform planificării	Toti copiii si cadrele didactice vor cunoaste si respecta procedurile interne

4.3. Asigurarea transmiterii informației pe teme sanitare, in contextul pandemic actual	■ Informarea, atunci cand este necesar, a părinților, prin email sau direct, despre aspectele medicale din viața copiilor. ■ Realizarea unei mape cu materiale informative pe teme sanitare, care va fi pusă la dispoziția personalului și a părinților si afisata la loc vizibil pt toate categoriile ■ Organizarea și participarea cadrelor didactice la un curs de prim-ajutor; ■ Afișarea, periodică, a unor articole, desene, cărți de specialitate și alte materiale care să stimuleze interesul pentru păstrarea sănătății.	Medicul/asistentul medical Cabinetul medical	Când este cazul Permanent	Toate spațiile scolare au afisat la loc vizibil instructiuni cu privire la pastrarea sanatatii proprii si a celor din jur	
4.4.Realizarea/asigurarea siguranței copiilor în incintă, la locul de joaca și în împrejurimi	■ Cuoasterea cadrului legal de functionarea a Serviciului de Siguranta scolara ■ Constituirea Registrului de siguranta scolara ■ Cunoașterea de către părinți, copii și cadre didactice a măsurilor prevăzute în planul de pază aprobat de Poliție. ■ Reorganizarea comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul școlar /siguranta mediului școlar. ■ Realizarea legaturii cu politia scolara	Director Responsabil comisie violenta Administrație	Semestrul I Permanent	Toate acdrele didactice cunosc schimbarile intervenite prin infiintarea Serviciului de siguranta scolara	

V. MENȚINEREA UNEI IMAGINI POZITIVE A GRĂDINIȚEI ÎN RÂNDUL COMUNITĂȚII ȘCOLARE ȘI LOCALE

OBIECTIVE	DIRECȚII DE ACȚIUNE	RESPONSABILITĂȚI	TERMENE	INDICATORI
1. Conturarea unei imagini pozitive a grădiniței în rândul comunității școlare și locale	■ Întocmirea în timp util a ofertei educaționale pentru anul școlar următor și promovarea acesteia înainte de începerea înscrierilor, conform Adresei M.E., I.S.J.I. ■ Reconfigurarea și reactualizarea permanentă a site-ului . ■ Completarea procedurii de promovare a imaginii grădiniței, cu elemente noi. ■ Realizarea unor scrisori de prezentare a ofertei educaționale a grădiniței; integrarea acesteia pe site-ul ■ Promovarea imaginii grădiniței în mass-media și prin participarea la târguri educaționale și expoziții. ■ Folosirea unor mijloace de control al accesului pe diferite site-uri și de utilizare a diferitelor aplicații ■ Organizarea unor acțiuni de promovare a grădiniței: - organizarea, în incinta grădiniței a prezentării ofertei educaționale, cu participarea părinților interesați; - organizarea "Săptămânii porților deschise"; - distribuire de pliante, flyere în zonele apropiate; - realizarea unor activități/ evenimente la	Comisie Responsabil comunicare Director/ Responsabil comunicare Director/ Responsabil comunicare Director/ Cadre didactice Director Cadre didactice Director	Permanent Permanent Permanent Februarie 2022 Permanent Iulie 2022 Permanent Permanent	Finalizarea ofertei educaționale Cunoașterea în proporție de 100% a conținutului procedurii de promovare Organizarea a minim două acțiuni de promovare a gradiniței pe semestru în rândul comunității, fata in fata sau on line Organizarea a minim o actiune caritabila pe semestru

	care sunt invitați părinți ai viitorilor copii înscriși la grădinița noastră. ■ Promovarea grădiniței prin contactul direct cu copiii și părinții participanți la programul Școlii de vară. ■ Îmbunătățirea procedurilor de înscriere și relaționare grădiniță-părinți. ■ Organizarea unor acțiuni caritabile, de voluntariat, în care să fie implicați copiii, părinții și grădinița. ■ Menținerea standardelor de acreditare și îmbunătățirea treptată a cerințelor impuse de standardele de referință, specifice evaluării periodice.			
--	--	--	--	--

DIRECTOR,

ANDREI CAZAN

