



PLAN MANAGERIAL



**An scolar
2021 - 2022**

Director,
prof. Carmen Mariana Chiurtu
Director,
prof. Carmen Mariana Chiurtu

Argument

Într-o societate mereu în schimbare, Grădinița cu Program Prolungit "Arlechino" Galați își propune să fie pregătită și aptă să administreze corect provocările acesteia, astfel încât să constituie, pentru fiecare copil mediul propice pentru achiziționarea unor cunoștințe, priceperi, deprinderi, dar mai ales pentru stabilirea unor atitudini care să funcționeze pe tot restul vieții. Proiecția schimbării pornește de la analiza situației reale în care se află organizația, grădinița - ca organism viu, dinamic, deschis la schimbare.

Planul managerial reprezintă instrumentul care poate susține orice proces de schimbare, de optimizare a demersurilor inițiate, de continuare a lucrurilor începute. Reprezintă proiectarea activității de management instituțional și educațional la nivelul unității noastre, în concordanță cu politicile și strategiile stabilite de Ministerului Educației, respectiv de Inspectoratul Școlar Județean Galați pentru următoarea perioadă. Conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar în curs.

În conceperea planului managerial s-au avut în vedere prioritățile politicii educaționale: calitate, descentralizare, eficiență, accesibilitatea la educație, învățare continuă, oferte educaționale, resurse umane, responsabilitate, diversitate culturală, standarde europene, precum și direcțiile reformei învățământului.

Prin acest plan, dorim să fim în concordanță cu viziunea și misiunea unității noastre de învățământ, cu cerințele legii privind asigurarea calității în educație, cu recomandarea Parlamentului European și a Consiliului Uniunii Europene privind competențele-cheie din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții și să atingem idealul educațional, legiferat în legea educației naționale.

Grădinița cu Program Prolungit "Arlechino" și-a stabilit obiectivele în concordanță cu prioritățile și strategia Ministerului Educației, dar și cu noul context pandemic SARS-CoV-2-COVID-19, privind asigurarea calității și a accesului la educație, al educabilității cu cerințele de educație și formare profesională existente în Uniunea Europeană.

Context

1. CONTEXT EUROPEAN

Uniunea Europeană și-a fixat 5 obiective pe care intenționează să le atingă în următorul deceniu. Ele acoperă domenii precum ocuparea forței de muncă, educația, cercetarea și inovarea, incluziunea socială, reducerea sărăciei și energia/clima.

2. CONTEXT NAȚIONAL

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

Educația trebuie să fie:

- captivantă** (poate să devină pentru toți cei școliți pentru lumea reală, centrată pe a face, în totală concordanță cu a ști pentru a motiva și interesa copilul aflat în procesul de învățare)
- continuuă** (păstrarea interesului și a motivației pe toată durata școlarizării)
- coerentă** (prin viziunea care să asume un mesaj consistent la nivel național, să asigure o abordare integrată cu infrastructura bazată pe tehnologii moderne, la toate nivelurile de învățământ și să aibă o abordare de tip antreprenoriat, cu accent pe creativitate și inovare).

Acest an școlar reprezintă o provocare pentru întreaga comunitate școlară de la nivel național, chiar mondial, de a asigura accesul echitabil la educație în condițiile impuse de criza din sănătatea publică, cu care ne confruntăm în prezent, cu aplicarea unor măsuri stricte de protecție împotriva infecției SARS-CoV-2-COVID-19.

3. CONTEXT LEGISLATIV

- ◆ Legea educației naționale nr.1/ 2011, metodologiile de aplicare și fundamentare a acesteia;
- ◆ Legea nr.53/2003- Codul muncii actualizat 2018
- ◆ OMEC nr.5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- ◆ OMEC nr.3125/29.01.2020 privind structura anului școlar 2020-2021
- ◆ OMECTS nr.6143/01.11.2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, modificat și completat prin OMESC 4247/13.05.2020
- ◆ Legea nr.87/2006 pentru aprobarea OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității educației;
- ◆ OMEC nr.5259/12.11.2019 pentru aprobarea Metodologiei – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021
- ◆ OMEN nr.4694/02.08.2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educație timpurie
- ◆ OMECTS nr.5562/7.10.2011 pentru aprobarea Metodologiei privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor transferabile;
- ◆ OMECTS nr.5561/7.10.2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- ◆ Metodologia de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a furnizorilor de educație timpurie din 3.06.2011;
- ◆ Ordinul comun al Ministerului Administrației Publice, Ministerului de Interne și MEC nr. 4703/349/5016/20.11.2002 privind intensificarea activităților de ordine public și creșterea siguranței civice în zona unităților de învățământ
- ◆ Legea nr.35/08.03.2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, completată și modificată prin Legea nr.29/02.03.2010
- ◆ Legea nr.333/08.07.2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare
- ◆ Legea nr.61/27.09.1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, completată și modificată prin Legea nr.11/09/01.2020
- ◆ OMECTS nr.5567/07.10.2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară, modificat prin OMEC nr.4032/09.04.2020
- ◆ OMECTS nr.3035/10.01.2012 privind aprobarea Metodologiei cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare, cu modificările și completările ulterioare
- ◆ OMECTS nr.3844/24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

- ◆ OMECTS nr.5574/07.10.2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale special integrați în învățământul de masă
- ◆ OMEN nr.3060/03.02.2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, modificat și completat prin OMEC nr.3637/12.04.2016
- ◆ OMEN nr.4619/22.09.2014 pentru aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, modificat și completat prin OMEN nr.3160/01.02.2017
- ◆ OMEN nr.3623/11.04.2017 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar
- ◆ OMEN nr.4371/13.07.2017 privind aprobarea Metodologiei privind Managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România SIIIR pentru activitățile din învățământul preuniversitar
- ◆ OMEN nr.5062/26.09.2017 privind aprobarea Metodologiei cadru privind reglementarea utilizării auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ preuniversitar, modificat și completat prin OMEN nr.5104/03.09.2019
- ◆ Convenția cu privire la drepturile Copilului, UNICEF, 1989;
- ◆ Ordinul Ministrului Educației nr.3851/17.05.2010 privind aprobarea Reperelor fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani;
- ◆ Ordinul comun MEC și MS nr.4266/840/18.05.2020 pentru punerea în aplicare a măsurilor privind sistemul de învățământ în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României;
- ◆ OUG nr.141/19.08.2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației nr.1/2011
- ◆ OMS nr.1456/25.08.2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- ◆ Ordinul nr. 5.558/05.11.2021 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului educației și al ministrului sănătății, interimar, nr. 5.338/2.015/2021 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 (ordin comun cu Ministerul Sănătății: nr. 2.389/05.11.2021) ;
- ◆ Ghidul MEC „Un an școlar altfel...”- ghid pentru unitățile de învățământ preșcolar
- ◆ OMEC 5545/10.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Viziune

Grădinița cu Program Prelungit "Arlechino" își propune să reprezinte și în viitor o unitate de învățământ-etalon pentru învățământul preșcolar gălățean care să formeze copiilor de vârstă preșcolară o personalitate armonioasă, creativă, atașată valorilor naționale și europene, să asigure condiții pentru dezvoltarea plină și armonioasă a fiecărui copil din grădiniță, să ofere copilului șanse egale de dezvoltare globală și individuală în funcție de ritmul propriu, cu accent pe integrarea școlară, socială și pe tot parcursul vieții, să încurajeze curiozitatea, atitudinea activă și explorarea mediului apropiat/familiar, ca bază pentru experiențele autonome de învățare.

Misiune

Este de a descoperi, dezvolta și promova potențialul nativ al fiecărui copil, oferindu-i șansa dezvoltării unei personalități armonioase, autonome și creative, prin asigurarea, în

parteneriat cu comunitatea locală, a unui mediu școlar incluziv favorabil învățării, în vederea pregătirii pentru o treaptă superioară de educație și pentru a deveni un bun cetățean european, care să se adapteze ușor la cerințele societății moderne.

În acest sens Grădinița cu P.P "Arlechino" Galați își propune:

◆ **Crearea și menținerea unui mediu educativ de calitate**, corespunzător normelor și valorilor europene;

◆ **Flexibilizarea managementului la nivelul unității** în perspectiva asigurării de șanse egale privind accesul la educație pentru toți copiii, dezvoltare globală și individuală în funcție de ritmul propriu, cu accent pe integrarea școlară și socială indiferent de condiția socială și materială, apartenența etnică sau religioasă;

◆ **Asigurarea progresului tuturor copiilor** care frecventează cursurile grădiniței, prin varietatea opțiunilor și a bazei materiale, prin competența echipei educaționale, care acționează astfel încât fiecare copil să atingă cele mai înalte standarde de care este capabil, conform cerințelor actuale;

◆ **Implicarea familiei** și desfășurarea parteneriatului cu aceasta, cooperarea cu părinții pentru a asigura susținerea optimă a învățării copiilor și a nevoilor lor de dezvoltare;

◆ **Creșterea prestigiului grădiniței**, prin diversificarea acțiunilor și promovarea acestora în comunitatea locală, pe site-uri și în publicații de specialitate.

Valori

- ◆ **Profesionalismul** – a avea cunoștințe, abilități și respect față de profesia aleasă, cu dorința de a fi cel mai bun în domeniul său de activitate.
- ◆ **Integritatea** – a avea puterea interioară de a spune adevărul, de a acționa onest în gând și în faptă.
- ◆ **Cooperarea** – a arăta grijă și compasiune, empatie, prietenie și generozitate față de ceilalți.
- ◆ **Respectul** – a arăta considerație față de oameni, față de autorități, față de proprietate și, nu în ultimul rând, față de propria persoană.
- ◆ **Responsabilitatea** – a duce la îndeplinire cu consecvență obligațiile care revin fiecăruia, asumarea răspunderii pentru propriile acțiuni.
- ◆ **Autodisciplina** – a avea control asupra propriilor acțiuni, cuvinte, dorințe, impulsuri și a avea un comportament adecvat oricărei situații, în a da tot ce ai mai bun în orice împrejurare.
- ◆ **Toleranța** – a accepta multiculturalismul și diversitatea etnică și de idei.

Principii

- ◆ Asigurarea de șanse egale și calitate în educație;
- ◆ Adaptarea actului educațional la nevoile de dezvoltare personală a preșcolarilor în vedere sprijinirii acestora în achiziționarea de cunoștințe, capacități, deprinderi și atitudini necesare la intrarea în școală, integrării lor în viața socială și pe tot parcursul vieții;
- ◆ Promovarea învățării permanente prin asigurarea complementarității educației formale, nonformale și informale;
- ◆ Asigurarea unui sistem educațional bazat pe onestitate, deschidere, integritate și respect din partea tuturor participanților: cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic, preșcolari, părinți și autorități.
- ◆ Toate cadrele didactice au obligația morală și profesională să își organizeze activitatea didactică și activitățile extrașcolare în așa fel încât să permită: cultivarea unui mediu școlar centrat pe valori și relații democratice, responsabilitate și profesionalism; crearea unui climat socio-afectiv securizant în spațiul unității de învățământ; realizarea cooperării reale în cadrul unității de învățământ între: cadru didactic - cadru didactic, cadru didactic – preșcolar etc. și între grădiniță și comunitate (grădiniță - familie, grădiniță - instituțiile

cu responsabilități educaționale/parteneri în educație), vizând calitatea actului educativ în beneficiul antepreșcolariilor/preșcolariilor; promovarea „imaginii grădiniței” prin încurajarea inițiativelor extrașcolare comune preșcolari/părinți/cadre didactice.

Analiza S.W.O.T

DOMENIUL MANAGEMENT

PUNCTE TARI

- ◆ Proiectarea activității manageriale pe baza unei diagnoze pertinente, cu ținte strategice care să vizeze proceduri de asigurare a calității în educație;
- ◆ Stil democratic participativ de conducere cu accentuarea unei culturi de tip sarcină;
- ◆ Transparența procesului decizional, o bună repartizare a responsabilităților cadrelor didactice, precum și o bună coordonare a acestora;
- ◆ Proiectarea activității Comisiilor de lucru prin elaborarea de planuri manageriale și operaționale ce vizează obiective deduse din analiza SWOT;
- ◆ Existența unor documente manageriale: Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței, Codul de etică, Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de implementare a Codului de etică, Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de cercetare disciplinară, Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare pentru control intern managerial, Regulamentul privind protecția datelor personale, Regulamentul de asigurare a protecției a grădiniței, a siguranței preșcolariilor și a personalului care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, Regulamentul de organizare și funcționare a comisiilor de lucru, etc.
- ◆ Consiliul de Administrație cu atribuții concrete pentru fiecare membru, cu plan managerial, cu regulament de organizare și funcționare; etc.
- ◆ Existența unei Strategii manageriale bazată pe o analiză profundă a problemelor grădiniței;
- ◆ Existența Organigramei grădiniței;
- ◆ Existența Fișelor individuale ale postului pentru fiecare salariat al unității de învățământ;
- ◆ Existența Fișelor de evaluare pentru fiecare salariat al unității de învățământ.

PUNCTE SLABE

- ◆ Insuficiența implicare a unor membrii din comisiile de lucru.

OPORTUNITĂȚI

- ◆ Creșterea gradului de autonomie a unității de învățământ pe probleme de management;
- ◆ Colaborarea cu diverse instituții la nivelul comunității locale;
- ◆ Existența unei legislații privind calitatea în educație.

AMENINȚĂRI

- ◆ Capacitatea de adaptare la dinamica accelerată a sistemului educațional, dar și legislativ, impuse de reforma învățământului, în vederea aderării la structuri europene;

DOMENIUL CURRICULUM

PUNCTE TARI

- ◆ Existența documentelor curriculare necesare bunei desfășurări a activităților (programe, ghiduri, caiete speciale, auxiliare didactice), precum și o serie de materiale de specialitate nou apărute în vederea stimulării studiului individual;
- ◆ Programul educativ proiectat în grădinița noastră valorizează în cel mai înalt grad nevoia de joc și de dezvoltare liber-creativă a copilului;
- ◆ Aplicarea strategiilor educaționale ce permit diferențierea și individualizarea actului didactic
- ◆ Proiectarea activităților pe principiile individualizării, integrării, accesibilității, implicării familiei și a lucrului pe centre de activitate;
- ◆ Organizarea spațiului educațional pe centre de activitate și abordarea informației pe domenii ce transcend granițele dintre discipline;
- ◆ Acțiunea modelatoare-permisivă a mediului educațional;
- ◆ Oferta activităților opționale acoperă o arie variată și este desfășurată de către cadre didactice cu aptitudini: dansuri, dezvoltare personală, pictură, educarea limbajului, educație ecologică, educație rutieră, educație pentru sănătate.

PUNCTE SLABE

- ◆ Achiziționarea materialului prin efortul financiar propriu al cadrelor didactice;
- ◆ Lipsa resurselor necesare pentru desfășurarea în condiții optime a activităților opționale - inexistența unei săli special amenajată.

OPORTUNITĂȚI

- ◆ Înclinațiile artistice ale cadrelor didactice ce permit diversificarea CDS-urilor la nivelul unității;
- ◆ Existența parteneriatelor cu diverși factori educaționali care vine să adâncească cunoașterea;
- ◆ Internetul ca modalitate de selectare a conținuturilor, oferta curriculară îmbogățindu-se în acest sens.

AMENINȚĂRI

- ◆ Existența pe piața de carte și a site-urile de profil a unor materiale de specialitate și a unor auxiliare didactice lipsite de valoare, care pot fi luate drept modele de cadrele didactice lipsite de experiență.

DOMENIUL RESURSE UMANE

PUNCTE TARI

- ◆ Cadre didactice competente cu experiență și bine pregătite din punct de vedere profesional;
- ◆ Calitatea de instructori de părinți a unor cadre didactice participante la cursul „Educăm așa!”, „Educație parentală”;
- ◆ Existența spiritului de competiție între cadrele didactice de la nivelul unității;
- ◆ Mentalitate proactivă a majorității cadrelor didactice;
- ◆ Interesul cadrelor didactice față de formele de perfecționare continuă;
- ◆ Crearea unui sistem evaluativ obiectiv, constructiv, care să încurajeze performanța didactică.
- ◆ Personal de îngrijire competent;
- ◆ Asistență medicală calificată - cadru medical prezent în unitate;
- ◆ Consultanță reciprocă privind programul copiilor și dezvoltarea psiho-socială a acestora, oferită în sala părinților;

PUNCTE SLABE

- ◆ Atitudinea conservatoare și rezistența la schimbare a unor cadre didactice;
- ◆ Slaba motivare a unor cadre didactice datorată salarizării;
- ◆ Insuficiența încadrare cu personal nedidactic.

OPORTUNITĂȚI

- ◆ Interesul cadrelor didactice pentru perfecționare, promovare și formare continuă prin Centre Naționale de Formare a Personalului din Învățământul Preuniversitar;
- ◆ Perfecționarea la nivel superior prin cursuri universitare de licență, masterat;
- ◆ Stimularea cadrelor didactice prin posibilitatea de a participa la concursul de obținere a gradăției de merit;
- ◆ Întâlniri și activități comune ale cadrelor didactice în afara programului de lucru, ceea ce duce la creșterea coeziunii grupului de lucru;
- ◆ Implicarea cadrelor didactice în inițierea, coordonarea și derularea unor proiecte educaționale la nivel local, județean, național sau internațional.

AMENINȚĂRI

- ◆ Costul, uneori ridicat, al unor cursuri de formare duce la renunțarea unor cadre didactice de a mai participa;

DOMENIUL RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

PUNCTE TARI

- ◆ Spațiu propriu pentru desfășurarea activităților;
- ◆ Existența unor săli de grupă spațioase, dotate cu mobilier modular și aparatură de birotică și electrică necesară bunei desfășurări a activităților;
- ◆ Prezența sursei de conectare la internet, la care au acces toți copiii și toate cadrele didactice;
- ◆ Existența a 12 calculatoare și laptopuri, a 10 multifuncționale, precum și a altor mijloace

PUNCTE SLABE

- ◆ Lipsa unei săli de mese, sălile de grupă având triplă funcționalitate;
- ◆ Rețeaua electrică învechită;
- ◆ Mobilierul din spațiile auxiliare ;

audio-video, care facilitează învățarea;

- ◆ Dotarea cu materiale didactice este corespunzătoare unei bune desfășurări a activităților, cu perspective de îmbunătățire;
- ◆ Înființarea Asociației de părinți, care oferă surse de finanțare pentru desfășurarea diferitelor proiecte;
- ◆ Starea fizică a spațiilor destinate preșcolarelor se încadrează în normele de igienă și securitate corespunzătoare;
- ◆ Existența unui sistem cu camere de supraveghere;
- ◆ Existența unui spațiu adecvat pentru desfășurarea activităților în aer liber - curte amenajată cu aparate de joc;
- ◆ Existența unei săli de sport, a unei scene pentru prezentarea serbărilor;
- ◆ Existența unui cabinet medical dotat;
- ◆ Bucătărie dotată corespunzător și condiții deosebite pentru pregătirea hranei.

OPORTUNITĂȚI

- ◆ Aplicarea programului de descentralizare instituțională;
- ◆ Posibilități de antrenare a părinților în acțiuni de susținere materială a grădiniței;
- ◆ Obținerea de fonduri extrabugetare prin antrenarea copiilor și a cadrelor didactice în diferite proiecte.

AMENINȚĂRI

- ◆ Instabilitate economică, politică și legislativă;
- ◆ Rata inflației poate determina neîncadrarea lucrărilor în sumele alocate;
- ◆ Șomajul;
- ◆ Fluctuația prețurilor la produsele alimentare necesare pentru prepararea hranei copiilor;
- ◆ Ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice duce la uzura morală a echipamentelor existente;

DOMENIUL RELAȚII COMUNITARE

PUNCTE TARI

- ◆ Desfășurarea unor acțiuni organizate în scop educativ, în echipă cu diverși factori educaționali;
- ◆ Colaborarea cu părinții în derularea unor activități educative;
- ◆ Desfășurarea unor proiecte de parteneriat la nivel local, județean, național și internațional;
- ◆ Existența parteneriatelor educaționale cu diverse instituții pentru realizarea unor activități extracurriculare (excursii, vizite la muzee, biblioteci, vizionări de spectacole etc) sau a unor proiecte de mai mare anvergură;
- ◆ Antrenarea copiilor în concursuri locale, județene, naționale și internaționale;
- ◆ Mediatizarea activității grădiniței în mass-media, pe rețele de socializare sau sațiuni cu profil educațional;
- ◆ Consolidarea legăturilor cu comunitatea,

PUNCTE SLABE

- ◆ Colaborarea cu un număr mic de organizații civice, în special ONG-uri.

prin apariții semestriale ale revistei grădiniței.

OPORTUNITĂȚI

- ◆ Disponibilitatea și responsabilitatea unor factori instituționali de a veni în sprijinul grădiniței (Primăria, Poliția, Biserica, diferite instituțiile culturale) prin desfășurarea unor activități în comun;
- ◆ Posibilitatea întâlnirilor frecvente ale cadrelor didactice cu părinții și copiii prin voluntariatul la nivelul programului de alternativă;
- ◆ Organizarea unor schimburi de experiență cu alte grădinițe din județ și din țară;

AMENINȚĂRI

- ◆ Timpul limitat al părinților, care poate conduce la slaba implicare a acestora în viața și activitățile copiilor;

ABREVIERI FOLOSITE:

OM – Ordinul Ministrului Educației

OUG – Ordonanța de urgență

ROFUIP – Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar

ROI – Regulament de Ordine Internă

CDS – Curriculum la decizia școlii

CL – Consiliul Local

CP – Consiliul Profesorat

CA – Consiliul de Administrație

CRP – Comitetul Reprezentativ al Părinților

PV – Proces verbal

PDI – Proiect de dezvoltare instituțională

PM – Plan managerial

PO – Plan operațional

Prioritati

Ținând seama de perspectivele generale ale dezvoltării societății românești, de rolul învățământului ca „prioritate națională”, de necesitatea unei formări continue și perfecționării tuturor cadrelor didactice ne propunem o serie de priorități, adaptate la noul context pandemic SARS-CoV-2-COVID-19, în funcție de dinamica **scenariilor de funcționare** a unității de învățământ, ca urmare a evoluției situației epidemiologice.

Art. 3. — (1) Consiliul de administrație al unității de învățământ propune ISJ/ISMB aplicarea scenariului de organizare și desfășurare a cursurilor în unitatea de învățământ, după cum urmează:

Scenariul 1	Participarea zilnică cu prezență fizică a tuturor antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor în unitățile de învățământ, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție	indiferent de rata de incidență cumulată, cu respectarea tuturor normelor de prevenire a răspândirii infecțiilor cu SARS-CoV-2, până la suspendarea cursurilor cu prezență fizică, pe baza cazurilor confirmate în grupă/clasă/unitate de învățământ/conexă
Scenariul 2	Participarea zilnică în sistem online a elevilor	cu aplicarea dispozițiilor art. 6, în funcție de cazurile confirmate de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 într-o clasă/grupă/unitate de învățământ/conexă, respectiv suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivelul grupei/clasei/unității de învățământ/conexe

(2) În situații justificate de infrastructura și resursele existente, unitățile de învățământ/unitățile conexe pot desfășura activități didactice în sistem online cu aprobarea ISJ/ISMB, chiar și în situația în care nu se impune suspendarea cursurilor cu prezență fizică în condițiile art. 6.

Obiective generale si specifice, pe domenii functionale

DOMENII FUNCȚIONALE

DOMENIUL MANAGEMENT	DOMENIUL CURRICULUM	DOMENIUL RESURSE UMANE	DOMENIUL RESURSE MATERIALE ȘI FINACIARE	DOMENIUL RELAȚII COMUNITARE
Obiectiv general:	Obiectiv general:	Obiectiv general:	Obiectiv general:	Obiectiv general:
Abordarea unui management deschis și transparent printr-o participare activă a tuturor membrilor comunității educaționale la viața organizației, pentru îmbunătățirea continuă a calității acțiunilor și obținerea succesului pe termen mediu și lung	Implementarea Curriculumului pentru educație timpurie printr-un demers integrat care ia în considerare toate domeniile de dezvoltare a copilului, facilitând și susținând procesul de predare-învățare-evaluare indiferent de scenariul în care vor fi organizate cursurile	Dezvoltarea competențelor resurselor umane pentru a se adapta optim tuturor contextelor și situațiilor specifice profesiei	Crearea unui mediu educațional stimulat, a unui spațiu social și cultural primitiv și sigur, care să susțină dezvoltarea copilului sub aspect cognitiv, emoțional, social, motric, al sănătății și securității în noul context pandemic	Încurajarea parteneriatului cu familia și alte instituții ale comunității pentru a asigura continuitate și coerență în cadrul demersurilor educaționale inițiate indiferent de scenariul în care vor fi organizate cursurile
Obiective specifice:	Obiective specifice:	Obiective specifice:	Obiective specifice:	Obiective specifice:
1.Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate;	1.Cunoașterea legislației școlare și aplicarea corespunzătoare a documentelor de politică educațională;	1.Asigurarea în grădiniță a legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlate acte normative privind încadrarea, mișcarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice;	1.Realizarea unei proiecții bugetare realiste care să acopere necesitățile grădiniței privind baza materială;	1.Implicarea instituțiilor de interes local în activitatea grădiniței prin realizarea de protocoale de parteneriat;
2.Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională;	2.Adaptarea curriculumului la nevoile de dezvoltare personală a copiilor de vârstă preșcolară;	2.Cunoașterea legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlate acte normative privind încadrarea,	2.Gestionarea și folosirea eficientă a resurselor/dotărilor existente;	2.Colaborarea cu instituții abilitate în derularea de proiecte și programe comune (ONG-uri, agenți economici);

		perfecționarea și evaluarea întregului personal;		
3.Implementarea sistemului de de control intern managerial și de management al calității;	3.Aplicarea Planului cadru și a Programelor școlare pentru învățământului preșcolar;	3.Utilizarea eficientă a resurselor umane, prin redefinirea statutului cadrului didactic în societate (cu referire la salarizare, la profesionalizarea carierei didactice/ la dezvoltarea personală, la criteriile de evaluare a performanței, la integritate), prin debirocratizarea activității acestora și prin recunoașterea și recompensarea măiestriei didactice și a exemplilor de bună practică.	3.Asigurarea necesarului de materiale și spații pentru respectarea normelor de igienă și securitate a unității pentru prevenirea răspândirii SARS-CoV-2 (achiziționarea permanentă de măști, mănuși, viziere, dezinfectanți, servicii de nebulizare/dezinfecție, crearea unui spațiu pentru izolare, material pentru asigurarea distanțării fizice între preșcolari);	3.Realizarea unor schimburi de experiență în mediul online, utile și eficiente pentru procesul instructiv-educativ prin realizarea unor parteneriate cu alte instituții de învățământ sau de cultură din județ, din țară sau străinătate;
4.Asigurarea condițiilor de siguranță sanitară, de prevenire a îmbolnăvirilor cu virusul Sars-Cov-2;	4.Asigurarea calității educației prin oferirea unor programe de educație atât în mediul școlar, cât și online, conform standardelor de calitate;	4.Stimularea perfecționării cadrelor didactice pentru cunoașterea noilor tehnologii, pentru promovarea didacticii moderne cu accent pe dezvoltarea de competențe digitale;	4.Încurajarea inițiativelor de tip anteprenorial ale cadrelor didactice, părinților și preșcolarilor și antrenarea lor în activități aducătoare de venituri extrabugetare;	4Dezvoltarea proiectelor educaționale prin promovarea unor activități educative formale și nonformale având ca scop dezvoltarea educației interculturale, anteprenoriale, civice, pentru sănătate, promovarea desegregării și egalizării șanselor;

5.Asigurarea și monitorizarea resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale;	5.Alegerea și urmărirea unor indicatori sintetici și obiectivi pentru întreaga activitate ce se desfășoară în grădiniță;	5.Asigurarea accesului la formarea continuă și perfecționarea cadrelor didactice și a întregului personal: grade didactice, formare continuă, perfecționarea obligatorie prin C.C.D. Galați sau alte instituții abilitate;	5.Asigurarea fondurilor necesare achiziționării de noi mijloace de învățământ/materiale didactice, prin atragerea de fonduri extrabugetare (donații, sponsorizări);	5.Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public conform prevederilor Legii nr.544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
6.Eficientizarea activității prin asigurarea condițiilor optime desfășurării activităților atât în mediul fizic, cât și în mediul online;	6.Îmbunătățirea ofertei educaționale și asigurarea transparenței în ceea ce privește activitatea grădiniței și conturarea unei imagini pozitive a acesteia;	6.Creșterea calității resurselor umane în vederea îndeplinirii scopurilor educaționale propuse și asigurarea calității;	6.Demararea procedurilor necesare pentru RC instalație electrică;	
7.Monitorizarea respectării prevederilor legale la toate compartimentele de activitate ale grădiniței.	7.Creșterea gradului de implicare a părinților în alegerea disciplinelor opționale, în stabilirea ofertei educaționale a grădiniței în funcție de solicitările acestora și abilitățile preșcolarilor;	7.Modificarea atitudinii beneficiarilor direcți și indirecti ai educației față de grădiniță;		
	8.Creșterea gradului de implicare a cadrelor didactice/părinților în popularizarea rezultatelor, acțiunilor grădiniței, în mediul școlar și online.			

Plan operational 2021-2022

DOMENIUL MANAGEMENT

Obiectiv general: Abordarea unui management deschis și transparent printr-o participare activă a tuturor membrilor comunității educaționale la viața organizației, pentru îmbunătățirea continuă a calității acțiunilor și obținerea succesului pe termen mediu și lung

Obiective specifice:

1. Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate;
2. Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională;
3. Implementarea sistemului de de control intern managerial și de management al calității;
4. Asigurarea condițiilor de siguranță sanitară, de prevenire a îmbolnăvirilor cu virusul Sars-Cov-2;
5. Asigurarea și monitorizarea resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale;
6. Eficientizarea activității prin asigurarea condițiilor optime desfășurării activităților atât în mediul fizic, cât și în mediul online.
7. Monitorizarea respectării prevederilor legale la toate compartimentele de activitate ale grădiniței.

Funcții	Acțiuni	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță	Instrumente/ Resurse
PROIECTARE	1.Refacerea organigramei grădiniței în funcție de noile prevederi în vigoare	Director	15 septembrie	Organigrama grădiniței	Legislația în vigoare Stat de funcții
	2. Revizuirea proiectului de dezvoltare instituțională și elaborarea planului managerial pentru anul școlar în curs	Director	15 septembrie	PDI	PDI an anterior PM an anterior
	3.Elaborarea documentelor comisiilor de lucru de la nivelul unității	Responsabili comisii	1 octombrie	Dosarele comisiilor	PDI PM director Rapoarte de analiza a activității comisiilor de lucru pe anul școlar anterior
	4.Revizuirea și elaborarea procedurilor pe baza cărora se desfășoară activitatea în grădiniță, în mediul școlar și mediul online	Director Responsabil CEAC	1 octombrie	Procedurile specifice	Organigrama grădiniței
	5.Revizuirea și întocmirea regulamentelor grădiniței	Director	1 octombrie	ROI Regulamente comisii	ROFUIP ROI grădiniță Legislație în vigoare

6.Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar curent	Director	ianuarie	Proiectul planului de școlarizare	Recensământul copiilor
7.Elaborarea proiectului de încadrare pentru anul școlar curent	Director Membrii CA	ianuarie	Proiectul planului de încadrare	Proiectul de încadrare
8.Elaborarea tematicii și graficului de ședințe CP și CA	Director	15 septembrie	Graficul și tematica ședințelor Planurile de lucru	Planul cadru de învățământ
9.Elaborarea planului managerial al coordonatorului de proiecte și programe educative	Coordonator proiecte și programe Comisia pentru curriculum	1 octombrie	Plan managerial comisie Program de activități curriculare și extracurriculare	PDI PM Rezultate chestionare Documente emise de MEC și IȘJ
10.Elaborarea planului de asistențe la activități	Director	Conform procedurii	Graficul de asistențe	Fișa postului
11.Elaborarea planului de activități pentru cercurile pedagogice din grădiniță	Responsabili cerc pedagogic	1 noiembrie	Planul de activități	Centralizatoare propuneri Dosarul cercurilor
12.Stabilirea ofertei de cursuri de formare pentru folosirea strategiilor didactice noi	Comisia formare și dezvoltare profesională	15 noiembrie	Centralizator oferte Program activități Suport de curs	Oferta CCD Galați Oferte de pe net
13.Elaborarea fișei postului personalului din grădiniță	Director Membrii CA	15 septembrie 15 ianuarie	Fișa postului	PDI și PM Materiale de specialitate
14.Elaborarea fișei de evaluare a personalului din unitate pentru anul școlar curent	Director Membrii CA	15 ianuarie 15 iunie	Fișa de evaluare personal unitate	Ordinul ministerului privind evaluarea personalului din unitate

ORGANIZRE

1.Pregătirea grădiniței pentru deschiderea noului an școlar în condiții de pandemie	Director Administrator de patrimoniu	1 septembrie	Aviz sanitar de funcționare	Normative sanitare de funcționare
2.Asigurarea resurselor umane, financiare și materiale necesare pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul Sars-Cov-2;	Director Administrator financiar	15 septembrie	Stat de funcții Bugetul grădiniței Lista inventar	PDI PM Decizii IȘJ Decizii interne
3.Numirea cadrelor didactice la grupe	Director, Responsabil comisie pentru curriculum	1 septembrie	Decizii de numire	Plan de încadrare Organigrama grădiniței
4.Constituirea grupelor noi	Director, Responsabil comisie metodică	1 septembrie	Lista componentă pe grupe	Registru înscriere preșcolari SIIR Organigrama
5.Constituirea și organizarea comisiilor de lucru cu caracter permanent sau ocazional, de la nivelul unității	Director Responsabili comisii	15 octombrie	Decizii director PV ședințe CP și CA și comisii	Organigrama grădiniței Regulamentele comisiilor
6.Demararea procedurilor pentru stabilirea CDȘ-urilor	Director Comisia curriculum	septembrie ianuarie mai	Propuneri de activități opționale Proiectul CDȘ Oferta CDȘ Centralizatoare opțiuni Fișe de avizare	Planul cadru
7.Alegerea noului Consiliu de Administrație	Director Cadre didactice Membrii CA	15 septembrie	Decizie internă PV ședință CP PV ședință CRP Adresă CL și primărie	LEN ROI grădiniță ROFUIP
8.Elaborarea și transmiterea în timp util a statisticilor, rapoartelor, informărilor	Director	Permanent	Dosar adrese Situății întocmite	Documente specifice emise de ME și IȘJ

COORDONARE ȘI MONITORIZARE	9.Stabilirea concediilor de odihnă pentru personalul didactic, auxiliar și nedidactic	Director Administrator de patrimoniu	10 octombrie	Grafic de acordare a concediilor Cereri de concediu	Metodologia specifică
	10.Prelucrarea ROI pentru întreg personalul grădiniței, părinți	Director Cadre didactice	1 octombrie	PV ședință CP PV ședință CA PV ședințe cu părinții	ROI grădiniță
	11.Asigurarea resurselor necesare derulării în bune condiții a activităților comisiilor	Director Cadre didactice Administrator de patrimoniu	Permanent	Referat necesar de materiale	Documente specifice
	1.Avizarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar următor	Director Membrii CP	ianuarie	PV ședință CP	ROFUIP LEN Adrese IȘJ
	2.Aprobarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar următor	Membrii CA	ianuarie	PV ședință CA	ROFUIP LEN Planuri cadru Recensământ copii
	3.Avizarea proiectului planului de încadrare pentru anul școlar următor	Director Membrii CP	ianuarie	PV ședință CP	ROFUIP LEN Planuri cadru
	4.Aprobarea proiectului planului de încadrare pentru anul școlar următor	Director, Membrii CA	ianuarie	PV ședință CA	Metodologia specifică Planuri cadru Adrese IȘJ
	5.Monitorizarea realizării planului managerial	Membrii CEAC	lunar	Fișă de monitorizare PM și program activități comisii	PDI director PM director Regulament CEAC LEN
	6.Aprobarea planului managerial și al programului de activități al comisiilor	Director	1 octombrie	Documente comisii	Decizie numire director Fișa postului director
	7.Monitorizarea realizării planului managerial al comisiilor din unitate	Director Membrii CA	Lunar Semestrial	Raport de activitate	Strategii de control

	8.Monitorizarea stării disciplinare	Director Membrii CA Membrii CEAC	Zilnic	Rapoarte sancțiuni	ROI grădiniță
	9.Monitorizarea activității desfășurată în cercurile pedagogice	Coordonator proiecte și programe	Lunar	Raport de monitorizare	Program activități cercuri pedagogice
	10.Valorificarea rezultatelor inspecțiilor unor organe de îndrumare și control în scopul realizării unor programe de remediere a unor aspecte negative	Director	Periodic	Programe de remediere Situatii centralizatoare	Rapoarte organe de control
	11.Urmărirea fenomenului de violență în grădiniță și transpunerea în practică a planului de preîntâmpinare	Coordonator de proiecte și programe	Lunar	Raport constatare abateri Sancțiuni aplicate	ROI Program de activități comisie Regulament comisie
	13.Urmărirea activității comisiei de disciplină pentru întreg personalul grădiniței	Director	Semestrial	Raport anual	ROI ROFUIP
	14.Avizare fișei de evaluare a personalului	Membrii CP	31 august	Raport de activitate Probe de evaluare PV ședință C.P	Adrese ISJ
	15. Aprobarea fișei de evaluare	Director Membrii CA	1 septembrie	Fișa evaluare	Formularele tipizate Metodologie specifică Rapoarte anuale de activitate
CONTROL ȘI EVALUARE	1.Verificarea și avizarea planificărilor și proiectării pentru unitățile de învățare	Responsabil comisie curriculum Director	1 octombrie Periodic	Planificarea anuală Proiectarea activităților	Planuri cadru Programe școlare Planuri cadru
	2.Realizarea asistențelor la orele de curs, în mediul școlar și online	Director Responsabil comisie metodică	Conform graficului de asistență	Fișe de asistenta	Proiecte de lecție Dosar comisie metodică Grafic asistențe
	3.Verificarea modului de desfășurare a activității cadrelor didactice, în mediul școlar și online	Director	Săptămânal	Raport activitate	Portofolii

	4.Evaluarea programelor de formare desfășurate online sau fizic	Director	Semestrial	Raport analiză de activitate semestrială și anuală	Fișa de asistență Portofoliu curs Activitatea cadrelor didactice la grupă
	5.Evaluarea activității comisiilor de lucru	Director	Semestrial	Raport analiză activitate	Dosar comisie Raport CEAC
	6.Evaluarea activității coordonatorului de proiecte și programe educative	Director	15 septembrie	Raport de analiză activitate Fișa de evaluare	Portofoliu coordonator proiecte și programe PO coordonator proiecte și programe Fișa postului
	7.Realizarea evaluării personalului didactic, didactic auxiliar și stabilirea calificativelor	Director Membrii CA	15 septembrie	PV ședințe CP și CA Fișe de evaluare	PO de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar Fișa postului Fișele de evaluare Rapoarte de autoevaluare
	8.Realizarea evaluării personalului nedidactic pentru anul anterior	Director Membrii CA	ianuarie	Fișe de evaluare	PO de evaluare a personalului nedidactic Fișa postului Fișele de evaluare
MOTIVARE	1.Prezentarea exemplelor de buna practică – activități demonstrative, metode interactive, folosirea tehnologiei în activitățile desfășurate față în față sau online	Responsabil comisie pentru curriculum Director	Lunar	Adrese de promovare grădiniță PV lectorate cu părinții PV ședință CP	Dosar comisie pentru curriculum Fișa de asistență
	2.Întocmirea recomandărilor Consiliului profesoral pentru înscrierea la gradele didactice	Director Responsabil cu formarea profesională	octombrie	PV ședință CP Recomandările întocmite de director	Fișe de asistență Raport responsabil cu formarea profesională

FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ	1.Participarea cadrelor didactice și didactice auxiliare la programele de formare profesională	Cadrele didactice	31 august	Adeverințe Atestate Certificate Prezența la curs	Oferta de cursuri de formare
	2.Participarea cadrelor didactice la cursuri de formare, desfășurate în vederea folosirii în activitate a device-urilor	Responsabil comisie de formare profesională	1 iunie	Raport de monitorizare	Rapoarte de analiză a activității didactice
	3.Participarea cadrelor didactice la activitățile desfășurate în cadrul cercurilor pedagogice	Cadre didactice	Semestrial	Fișa de prezență la activități	Programul cercurilor pedagogice
	4.Participarea cadrelor didactice la activitățile metodice desfășurate la nivelul unității	Cadre didactice	Săptămânal	Planificarea activităților	Condica de prezență
	5.Participarea cu lucrări la simpozioane și conferințe județene, interjudețene, naționale și internaționale desfășurate online	Cadre didactice	Permanent	Diplome, adeverințe	Oferta CCD Galați Oferta instituțiilor de profil de pe internet
	6.Publicarea de articole sau cărți de specialitate cu ISSN sau ISBN	Cadre didactice	Permanent	Copie după articole (pagina titlu, ISBN sau ISSN, articol, titlu carte)	Reviste de specialitate
NEGOCIEREA ȘI REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.Discreție și profesionalism în abordarea situațiilor cu potențial conflictual în relațiile din grădiniță	Personalul grădiniței	Permanent	Rezultate chestionare	Chestionare
	2.Monitorizare, negocierea și rezolvarea disfuncționalităților pentru preîntâmpinarea conflictelor majore	Personalul grădiniței	Permanent	Grafic de control	Rapoarte de analiză a activității didactice
	3. Argumentarea legală a deciziilor luate	Director	Ocazional	Decizii Note de serviciu Informări	Metodologii specifice Ordine emise de minister

DOMENIUL CURRICULUM

Obiectiv general: Implementarea Curriculumului pentru educație timpurie printr-un demers integrat care ia în considerare toate domeniile de dezvoltare a copilului, facilitând și susținând procesul de predare-învățare-evaluare indiferent de scenariul în care vor fi organizate cursurile

Obiective specifice:

1. Cunoașterea legislației școlare și aplicarea corespunzătoare a documentelor de politică educațională;
2. Adaptarea curriculumu-lui la nevoile de dezvoltare personală a copiilor de vârstă preșcolară;
3. Aplicarea Planului cadru și a Programelor școlare pentru învățământului preșcolar;
4. Asigurarea calității educației prin oferirea unor programe de educație atât în mediul școlar, cât și online, conform standardelor de calitate;
5. Alegerea și urmărirea unor indicatori sintetici și obiectivi pentru întreaga activitate ce se desfășoară în grădiniță;
6. Îmbunătățirea ofertei educaționale și asigurarea transparenței în ceea ce privește activitatea grădiniței și conturarea unei imagini pozitive a acesteia;
7. Creșterea gradului de implicare a părinților în alegerea disciplinelor opționale, în stabilirea ofertei educaționale a grădiniței în funcție de solicitările acestora și abilitățile preșcolarilor;
8. Creșterea gradului de implicare a cadrelor didactice/părinților în popularizarea rezultatelor, acțiunilor grădiniței, în mediul școlar și online.

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de performanță	Instrumente/ Resurse
PROIECTARE	1. Analiza realizării activităților din PM pe anul anterior și revizuirea PDI-ului.	Comisia de redactare	5 septembrie	Existența PDI și a planului de acțiuni	Date statistice ale grădiniței
	2. Întocmirea: a. rapoartelor de activitate privind starea și calitatea învățământului în anul școlar anterior b. rapoartelor de activitate ale comisiilor de lucru din grădiniță c. raportului de evaluare internă pentru anul școlar anterior.	Responsabili comisii Membrii comisie CEAC	1 septembrie	Existența PM Registrul cu procese verbale al CP și CA Rapoartele responsabililor de comisii Raportul anual de evaluare internă	Direcții strategice IȘJ LEN 1/2011 ROFUIP Platforma ARACIP
	3. Prezentarea rapoartelor în cadrul CP și CA.	Director Responsabili de comisii	15 septembrie	PV ședințe CP și CA	Rapoarte de activitate tipizate
	4. Întocmirea Planului managerial anual și a celui operațional și prezentarea în cadrul CP și CA.	Comisia de redactare	15 octombrie	PM PO PV ședințe CP și	Standardele și descriptorii de evaluare

				CA	
5. Realizarea planurilor manageriale și a dosarelor cu documentele specifice comisiilor din grădiniță	Responsabili de comisie	1 octombrie	Structura dosarelor și calitatea documentelor comisiei	PDI Plan managerial	
6. Întocmirea ofertei educaționale a grădiniței și popularizarea acesteia	Director Responsabil de comisie	1 septembrie	Existența ofertei educaționale Gradul de cunoaștere a ofertei educaționale de către beneficiari	Instrucțiunea de lucru privind întocmirea ofertei educaționale CV cadre didactice Chestionare	
7. Elaborarea tematicii CP și CA și aprobarea acesteia	Director	15 octombrie	Tematica ședințelor CP și CA	PDI	
8. Întocmirea planificărilor anuale și a proiectării activităților	Cadre didactice Responsabil comisiei pentru curriculum	1 octombrie	Creșterea procentului de planificări aprobate și calitatea acestora	Chestionare aplicate cadrelor didactice și beneficiarilor Planurile cadru Programele școlare Normele metodologice	
9. Întocmirea și avizarea programelor CDȘ – activități opționale	Cadre didactice care predau opționalul Responsabilul comisiei pentru curriculum	15 iunie 1 octombrie	Fișa de avizare a disciplinei opționale Planificarea activităților Centralizarea activităților Chestionare oferite părinților	PO privind elaborarea CDȘ-urilor Programele școlare în vigoare	

ORGANIZARE	1.Asigurarea unității școlare cu toate documentele legislative și curriculare necesare	Responsabil comisie pentru curriculum	15 septembrie	Creșterea procentul de acoperire cu documentele legislative și curriculare	Planurile cadru pentru ciclul preșcolar, Programele școlare în vigoare pentru ciclul preșcolar, Acte legislative și metodologii specifice
	2.Verificarea modului de completare și gestionare a dosarelor personale ale angajaților și dosarele preșcolarilor	Comisia CEAC	15 septembrie	PV întocmit de comisia CEAC Documentație conform procedurii	Chestionare CEAC
COORDONARE ȘI MONITORIZARE	1.Coordonarea și monitorizarea aplicării corecte a documentelor curriculare	Director Responsabil CEAC Responsabil pentru curriculum	Conform graficului de asistențe la activități	Creșterea numărului Fișelor de asistență la activități și Fișelelor de interasistență	Fișa tip de asistență la activități Fișa tip de interasistență Proiectele sau schițele proiectelor de activitate
	2.Monitorizarea folosirii auxiliarelor didactice și implicarea în desfășurarea concursurilor cu preșcolarii în mediul școlar și online	Director Coordonator proiecte și programe	Săptămânal Periodic prin asistențe la activități	Fișa de asistență la activitate Eficiența folosirii materialelor auxiliare de predare/ învățare/evaluare Liste cu rezultate obținute la concursuri	ROI grădiniță Materiale auxiliare Fișele de evaluare ale preșcolarilor Rezultatele obținute la concursuri

CONTROL ȘI EVALUARE	1.Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar pe baza rapoartelor de autoevaluare	Responsabil comisie pentru curriculum Membrii CA Membrii CP Membrii CEAC	Conform PO specifice	Fișe de evaluare personal didactic și didactic auxiliar completate de către toți cei responsabili Rapoartele de autoevaluare PV ședințe CP și CA	PO privind evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar Fișele de evaluare operaționalizate în CP și aprobate de CA
	2.Evaluarea situației școlare, frecvența preșcolarilor la fiecare grupă	Cadrele didactice	Lunar (pentru luna anterioară)	Centralizatoare	ROI grădiniță
	3.Urmărirea modului în care se realizează atribuțiile manageriale ale fiecărui cadru didactic în parte: a.modul de aplicare a documentelor curriculare la grupă; b.controlul parcurgerii ritmice a programei; c. analiza obiectivă a nivelului de pregătire a preșcolarilor cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor corespunzătoare	Responsabil comisie metodică Director Responsabil CEAC	Permanent	Creșterea numărului de asistență la activitate Proiectarea unităților de învățare	Planificarea unităților de învățare Proiectarea didactică Programele școlare Testele de evaluare formativă și sumativă Programele școlare

DOMENIUL RESURSE UMANE

Obiectiv general: Dezvoltarea competențelor resurselor umane pentru a se adapta optim tuturor contextelor și situațiilor specifice profesiei

Obiective specifice:

1. Asigurarea în grădiniță a legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlate acte normative privind încadrarea, mișcarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice;
2. Cunoașterea legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlate acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea întregului personal;
3. Utilizarea eficientă a resurselor umane, prin redefinirea statutului cadrului didactic în societate (cu referire la salarizare, la profesionalizarea carierei didactice/ la dezvoltarea personală, la criteriile de evaluare a performanței, la integritate), prin debirocratizarea activității acestora și prin recunoașterea și recompensarea măiestriei didactice și a exemplelor de bună practică.

4. Stimularea perfecționării cadrelor didactice pentru cunoașterea noilor tehnologii, pentru promovarea didacticii moderne cu accent pe dezvoltarea de competențe digitale;
5. Asigurarea accesului la formarea continuă și perfecționarea cadrelor didactice și a întregului personal: grade didactice, formare continuă, perfecționarea obligatorie prin C.C.D. Galați sau alte instituții abilitate;
6. Creșterea calității resurselor umane în vederea îndeplinirii scopurilor educaționale propuse și asigurarea calității;
7. Modificarea atitudinii beneficiarilor direcți și indirecti ai educației față de grădiniță.

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de performanță	Instrumente/ Resurse
PROIECTARE	1.Completarea SC și SIIR cu datele statistice necesare	Director Responsabil SIIR	Periodic	Formularele statistice	Baza de date a grădiniței Caiet statistic
	2.Constituirea posturilor și catedrelor și proiectul de încadrare cu personal didactic titular pentru anul școlar curent	Director Membrii CA	februarie	Proiectul de încadrare pentru anul școlar anterior	Planuri cadru Statul de funcții Recensământ copii
	3.Realizarea recensământului copiilor 0-6 ani	Responsabil comisie metodică	noiembrie	Centralizarea rezultatelor în urma recensământului	Formulare tipizate Populația 0-6 ani
	4.Întocmirea situațiilor posturilor, catedrelor rezervate/vacante complete și incomplete	Director Membrii CA	februarie	Situații posturi - catedre rezervate sau vacante	Proiectul planului de școlarizare
	5.Întocmirea situațiilor privind normarea și vacantarea post/catedra începând cu 1 septembrie an școlar curent	Director Membrii CA	februarie	Situații realizate	Proiectul planului de școlarizare
	6.Proiectul planului anual de perfecționare a personalului prin activități desfășurate online, prin CCD sau alte instituții acreditate	Director Responsabil comisie formare profesională	1 noiembrie	Proiectul planului de perfecționare	Oferta CCD Oferta educațională a grădiniței Oferta altor instituții abilitate

ORGANIZARE

1.Realizarea modificărilor în REVISAL	Director Administrator financiar	1 septembrie Periodic la orice schimbare în contractul de muncă	Extras din REVISAL Nr. înregistrare transmitere online	Decizii ISJ Decizii interne Legislație în vigoare
2.Organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante după 15 septembrie an școlar curent	Membrii CA Comisia de organizare și desfășurare a concursului	Conform metodologiei	Dosarul concursului conform procedurii de concurs	OMEN emis în vederea organizarii concursului PO transmisă de ISJ Modele de decizii
3.Aplicarea prevederilor art.253 din LEN	Director Membrii CA	Conform metodologiei	Decizii (completări de normă, pretransfer, transfer, detașare)	LEN art. 253 Metodologia cadru privind mobilitatea cadrelor didactice
4.Respectarea metodologiei și calendarului privind mobilitatea personalului didactic	Director Membrii comisie de mobilitate	Conform metodologiei	Adresele transmise către ISJ	Metodologia privind mobilitatea personalului didactic
5.Publicarea posturilor /catedrelor vacante (cu viabilitate <4 și =>4 ani)	Director	Conform metodologiei	Adresele transmise către ISJ Dosarul concursului	Metodologia privind mobilitatea personalului didactic
6.Organizarea concursului de ocupare a posturilor didactice în grădiniță	Director Membrii CA Comisia de organizare și desfășurare a concursului	Conform metodologiei	Decizii angajare Contracte de muncă	Metodologia de organizare Procedura operațională
7.Distribuirea orelor vacante (PCO)	Director MembriCA	1-5 septembrie	Decizii PCO Încadrare Stat funcții	LEN Decizie numire director Planuri cadru

	8. Personalizarea fișei postului conform responsabilităților stabilite la nivel de grădiniță și în condiții de pandemie	Director Membri CA	1 septembrie	Fișa postului	ROFUIP Metodologia privind mobilitatea personalului didactic Ordinul ministerului PV ședințe CP și CA
	9. Actualizarea contractelor de muncă	Administrator financiar	Periodic	Contracte de munca	Legislația în vigoare
COORDONARE ȘI MONITORIZARE	1. Monitorizarea pregătirii personalului didactic pentru orele de curs, activitățile extracurriculare și activitățile cu părinții, desfășurate fizic sau online	Director Responsabil comisie pentru curriculum	Permanent	Creșterea numărului Fișelor de observații pentru fiecare cadru didactic	Fișe de observații Decizie numire director
	2. Coordonarea activității cadrelor didactice debutante	Responsabil comisie pentru curriculum	Permanent	Raport responsabil comisie pentru curriculum	Chestionare Proiecte de activitate
	3. Monitorizarea activității de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar	Responsabil comisie formare profesională	Lunar	Baza de date privind formarea continuă Adeverințe Certificate	Raport de monitorizare Oferta de formare continuă la nivel de grădiniță și de CCD
	4. Asigurarea consilierii cadrelor didactice	Director Responsabil comisie pentru curriculum	Săptămânal	Program consiliere	PM PO
CONTROL ȘI EVALUARE	1. Realizare asistențelor la activități pentru cadrele didactice debutante sau la care feedback-ul din partea părinților este slab	Director Membrii CEAC Responsabil comisie pentru curriculum	Conform graficului de asistențe	Creșterea numărului Fișelor de asistență	ROFUIP Fișa postului director ROI grădiniță
	2. Realizarea evaluării personalului grădiniței	Director Membrii CA	Conform PO	Fișele de evaluare	PO evaluare personal didactic și didactic auxiliar PO evaluare personal nedidactic

	3. Controlul dosarelor personale ale personalului grădiniței	Membrii CEAC Director	Semestrial	Dosarele personale	Documente personale
	4. Acordarea de stimulente cadrelor didactice (diplome, evidențieri, panou afișaj)	Director Membrii CEAC	Săptămânal	Raport asupra activității grădiniței	ROI grădiniță
NEGOCIAREA ȘI REZOLVAREA CONFLICTELO	1. Preîntâmpinarea conflictelor între personalul grădiniței, personal grădiniță-preșcolar, personal grădiniță-părinți	Director, Coordonator proiecte și programe	Periodic	Chestionare	PO rezolvare conflicte
	2. Testarea satisfacției cadrelor didactice față de politica managerială a grădiniței	Director	O dată la 2 luni	Centralizare chestionare	Chestionare CEAC
	3. Realizarea de activități de socializare în condițiile respectării distanțării sociale (mese festive, aniversări, excursii, vizite)	Director	Periodic	Fotografii de la evenimente	Baza de date a grădiniței Calendar de evenimente

DOMENIUL RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

Obiectiv general: Crearea unui mediu educațional stimulat, a unui spațiu social și cultural primitiv și sigur, care să susțină dezvoltarea copilului sub aspect cognitiv, emoțional, social, motric, al sănătății și securității în noul context pandemic

Obiective specifice:

1. Realizarea unei proiecții bugetare realiste care să acopere necesitățile grădiniței privind baza materială;
2. Gestionarea și folosirea eficientă a resurselor/dotărilor existente;
3. Asigurarea necesarului de materiale și spații pentru respectarea normelor de igienă și securitate a unității pentru prevenirea răspândirii SARS-CoV-2 (achiziționarea permanentă de măști, mănuși, viziere, dezinfectanți, servicii de nebulizare/dezinfecție, crearea unui spațiu pentru izolare, material pentru asigurarea distanțării fizice între preșcolari);
4. Încurajarea inițiativelor de tip anteprenorial ale cadrelor didactice, părinților și preșcolarilor și antrenarea lor în activități aducătoare de venituri extrabugetare;
5. Asigurarea fondurilor necesare achiziționării de noi mijloace de învățământ/materiale didactice, prin atragerea de fonduri extrabugetare (donații, sponsorizări);
6. Demararea procedurilor necesare pentru RC instalație electrică;

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de performanță	Instrumente/ Resurse
---------	------------	-------------	--------	---------------------------	-------------------------

PROIECTARE	1.Revizuirea procedurii operaționale privind stabilirea proiecției bugetare ținând cont de cerințele beneficiarilor educaționali și a cadrelor didactice	Director Membrii CA, Membrii CRP, Membrii CEAC	31 august	PO	PO (SCIM) PV ședință CRP Rapoarte necesar cadre didactice
	2.Realizarea proiecției bugetare pe baza necesităților grădiniței	Director Administrator financiar Membrii CA	31 decembrie	Proiecția bugetară	Bugetul pentru anul financiar anterior Centralizare propuneri pentru anul financiar curent
	3.Proiectarea planului anual de achiziții pentru bunuri și servicii	Director Administrator financiar	1 februarie	Planul anual de achiziții – proiect	PO privind proiecția bugetară
	4.Aprobarea proiectului de buget și de plan anual de achiziții	Membrii CA	1 februarie	Plan anual de achiziții	Proiectul planului de achiziții Bugetul aprobat de CL
ORGANIZARE	1. Repartizarea bugetului primit, conform legii, pe capitole și articole bugetare în funcție de prioritățile stabilite	Director Administrator financiar	După aprobarea bugetului anual	Bugetul aprobat	Buget grădiniței
	2. Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar conform planificării	Director Administrator financiar	Permanent	Referat aprobat	PO privind achizițiile
	3. Realizarea execuției bugetare	Director Administrator financiar	Trimestrial Anual	Darea de seama contabilă	Buget grădiniță
	4. Realizarea planului de achiziții	Director Administrator financiar	Permanent	Documentele care atestă livrarea produselor, prestarea serviciilor sau a execuției lucrărilor, după fiecare caz	Planul anual de achiziții PO privind achizițiile

	5.Realizarea inventarului grădiniței	Comisia de inventariere Administrator de patrimoniu Administrator financiar	31 decembrie	Inventar grădiniță	PV ședințe CP Stabilire comisie inventariere PO realizare inventar Inventar grădiniță
	6.Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apă, canalizarea	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	Permanent	Contractul cu furnizorii de servicii Factura prestărilor de servicii Ordinul de plată a furnizorilor	PO pentru achiziții bunuri și servicii
COORDONARE ȘI MONITORIZARE	1.Monitorizarea încadrării cheltuielilor realizate în capitolele bugetare	Adimistrador financiar Director	Permanent	Facturi achiziții	Buget grădiniță
	2.Coordonarea comisiilor de evaluare și de recepție a lucrărilor de investiții realizate în grădiniță	Director Administrator financiar	Periodic	Dosar investiții	PO realizare achiziții Buget grădiniță
	3.Coordonarea și monitorizarea activității pe contul SEAP	Director Administrator financiar	Periodic	Rapoarte SEAP	SEAP
	4.Monitorizarea activității de aprovizionare cu materiale consumabile pentru desfășurarea activității din grădiniță	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	Lunar	Gradul de acoperire a cantităților din referatele de necesitate	Referate de necesitate Facturi Buget grădiniță
	5.Monitorizarea stării igienico-sanitare din localul grădiniței, pentru prevenirea prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul Sars-Cov-2;	Administrator de patrimoniu Asistent medical	Zilnic	PV Direcția de sănătate publică	Legislația în vigoare

	6. Monitorizarea stării mobilierului din grădiniță	Administrator de patrimoniu	Zilnic	Starea mobilierului din grădiniță Referate degradare mobilier	Inventarul și subinventarele grădiniță
CONTROL ȘI EVALUARE	1. Controlul privind folosirea fondurilor bugetare pe capitole	Director Administrator financiar	Lunar	Facturi Bugetul grădiniței OP	Referate de necesitate
	2. Evaluarea repartizării fondurilor bugetare și extrabugetare conform priorităților	Director Membrii CA	Periodic	PV ședință CA	Referate de necesitate Buget grădiniță
	3. Controlul asupra asigurării condițiilor igienico-sanitare	Director	Săptămânal	Raport de activitate	Fișa postului director Legislația în vigoare
	4. Controlul asupra stării mobilierului grădiniței și a materialelor folosite în procesul de învățare	Director Membrii CA	Periodic	Raport	Inventar grădiniță
NEGOCIEREA ȘI REZOLVAREA CONFLICTELOR	1. Negocierea și monitorizarea acțiunilor privind obținerea contractelor de sponsorizare și a fondurilor extrabugetare	Director	Periodic	Contracte de sponsorizare Documente fonduri extrabugetare	PDI PM Legislația în vigoare
	2. Argumentarea și negocierea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul grădiniței	Director, Administrator financiar Membrii CA	Periodic	PV ședință CA	PV ședință CA Legislația în vigoare
	3. Negocierea contractelor de achiziții de bunuri și servicii (încredințare directă)	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	Periodic	Contractele de lucrări sau de achiziții Facturi	Referate de necesitate Legislația în vigoare

DOMENIUL RELAȚII COMUNITARE

Obiectiv general: Încurajarea parteneriatului cu familia și alte instituții ale comunității pentru a asigura continuitate și coerență în cadrul demersurilor educaționale inițiate indiferent de scenariul în care vor fi organizate cursurile

Obiective specifice:

1. Implicarea instituțiilor de interes local în activitatea grădiniței prin realizarea de protocoale de parteneriat;

2. Colaborarea cu instituții abilitate în derularea de proiecte și programe comune (ONG-uri, agenți economici etc);
3. Realizarea unor schimburi de experiență în mediul online, utile și eficiente pentru procesul instructiv-educativ prin realizarea unor parteneriate cu alte instituții de învățământ sau de cultură din județ, din țară sau străinătate;
4. Dezvoltarea proiectelor educaționale prin promovarea unor activități educative formale și nonformale având ca scop dezvoltarea educației interculturale, anteprenoriale, civice, pentru sănătate, promovarea desegregării și egalizării șanselor;
5. Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public conform prevederilor Legii nr.544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de performanță	Instrumente/ Resurse
PROIECTARE	1.Realizarea protocoalelor de colaborare cu institutiile de interes local (Primaria, Consiliul Local, Muzeu, Biserici, Biblioteca V.A.Urechia, Complexul Muzeal de Științe ale Naturii, Teatrul Muzical Nae Leonard etc.) cu respectarea regulilor impuse de pandemie	Coordonator proiecte și programe Director	1 noiembrie	Protocoalele de parteneriat Documentele parteneriatului	LEN PDI PM
	2.Realizarea de parteneriate cu instituții care asigură desfășurarea unor concursuri în mediul online	Coordonator proiecte și programe Director	Permanent	Contractele de parteneriat	PDI PM Calendarul concursurilor avizat de MEC
	3.Proiectarea activității cercurilor la nivel de grădiniță (Cercul de pictură, cercul de teatru de păpuși, cercul de artă dramatică etc.) sau pe grupurile de lucru din mediul online.	Coordonator proiecte și programe	1 octombrie	Dosarele cercurilor (componența, teme, grafic de activități)	PM coordonator de proiecte și programe
ORGANIZARE	1.Desfășurarea activităților specifice fiecărui protocol încheiat cu instituțiile de interes local	Director Coordonator proiecte și programe	Conform calendarului de activități	PV derulare activitate, fotografii, filme, alte produse ale activităților	PM coordonator proiecte și programe Protocoale încheiate Programul de activități al proiectului

	2.Organizarea concursurilor locale, județene, interjudețene, regionale, naționale și internaționale în mediul fizic sau online	Director Coordonator proiecte și programe Cadre didactice	Conform calendarului	Tabele cu participanți Tabele rezultate	Materiale diferiți organizatori PM director PM coordonator proiecte și programe
	3.Organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare stabilite la nivel de grădiniță cu respectarea distanțării sociale	Coordonator proiecte și programe Cadre didactice	Permanent	Produse ale activității preșcolarălor PV asupra desfășurării activității	Calendarul activităților extracurriculare
	4.Organizarea și desfășurarea activităților specifice cercurilor din grădiniță realizate online	Responsabili de cercuri la nivel de grădiniță	Conform calendarului	Produse ale activității Fotografii	Calendarul activității cercurilor
COORDONARE ȘI MONITORIZARE	1.Elaborarea de rapoarte periodice asupra desfășurării activităților	Coordonator proiecte și programe	Semestrial	Rapoarte de activitate	Formulare tipizate PM Grafic activități PV ședințe de organizare Minute Produse ale activității preșcolarălor și cadrelor didactice
	2.Monitorizarea activităților educative și extrașcolare desfășurate	Director	Permanent	Fișa de monitorizare	PM coordonator proiecte și programe
	3.Repartizarea adreselor despre activitatea educativă primite de la ISJ Galați	Director	Zilnic	Rezoluțiile de pe adresele primite	Legislația în vigoare PO circulație documente în grădiniță
CONTR OL ȘI EVALU ARE	1.Evaluarea proiectelor și programelor desfășurate în grădiniță	Director Membrii CA	Lunar	Măsuri de eficientizare și creștere a calității	PM Program de activități

	2.Stabilirea planului de măsuri în urma inspecțiilor generale și prezentarea acestora părinților și c.d.	Director Coordonator proiecte și programe	Periodic	Plan de măsuri	Rapoartele inspecțiilor
	3.Întocmirea rapoartelor asupra activității desfășurate pe linie de parteneriate și programe	Coordonator proiecte și programe	Semestrial	Rapoartele	PM director PM coordonator de proiecte și programe

***Dezbătut și aprobat în ședința CONSILIULUI PROFESORAL din data de 07.09.2021
Validat în ședința CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE din data de 07.09.2021***

***DIRECTOR,
Prof. Carmen Mariana
Chiurtu***

