PLAN OPERATIONAL
2024-2025



Nr. 1605/25.09.2024;

Dezbătut în CP, 25.09.2024.....; Validat în C.A, 26.09.2024....

Direcție de acțiune: 1. Creșterea calității serviciilor educaționale oferite de Grădinița cu P.P. nr 17 Tulcea

Ținte strategice: 1.1. Creșterea calității și diversificarea serviciilor educaționale specifice oferite preșcolarilor

Obiective	Activități	Responsabil	Termen	Resurse	Indicatori de performanță
Asigurarea premiselor pentru implementarea optimă a curriculumului preșcolar	Crearea unui mecanism de proiectare, realizare, promovare și evaluare a ofertei educaționale a grădiniței, în special, curriculumului la decizia școlii. • Proceduri și instrumente de proiectare, monitorizare și evaluare a curriculumului preșcolar • Instrumente utilizate în consultarea beneficiarilor	Director Responsabil CEAC Responsabil Comisie metodică	2024-2025	Resurse informaționale-legislație școlară Consumabile, logistică IT.	Număr de proceduri și instrumente Calitatea acestor documente
Îmbunătățirea activității didactice și a performanțelor preșcolarilor	Activități de proiectare a curriculumului preșcolar, în special, a curriculumului la decizia școlii.	Director Toate educatoarele Consiliul pentru curriculum	2024-2025	Resurse informaționale-legislație școlară și metodologii specifice Consumabile, logistică IT.	Calitatea documentelor Gradul de adaptare a C.D.Ș. la nevoile preșcolarilor
	Activități de monitorizare și control a activității de predare-învățare-evaluare;		permanent		Număr de activități Corectitudine metodologică și eficacitatea demersurilor Rezultatele și impactul evaluării
	Activități de evaluare internă: inițială, continuă și sumativă		permanent		
	Activități de evaluare externă a performanțelor preșcolarilor		Conform calendarului CAEN		Peste 50% premii I,II, II și mențiuni
Asigurarea transparenței în domeniul curriculumului preșcolar	Activități de informare a părinților cu privire la performanțele preșcolarilor Activități de completare a datelor în SIIIR cu informații specifice și de raportare către instituțiile abilitate	Director Cadre didactice Comisia pentru gestionarea SIIIR	La sfârșitul fiecărui modul permanent	Consumabile, logistică IT.	Nr de materiale inf. Ritmicitatea informării Corectitudinea informațiilor Complexitatea datelor
Asigurarea premiselor pentru implementarea optimă a activității de consiliere a părinților și copiilor	Crearea unui mecanism de identificare a nevoilor educaționale și de implementare a unor servicii de consiliere psihopedagogică și logopedică adaptate nevoilor identificate la nivelul diferiților beneficiari proiectare, realizare, promovare și evaluare a ofertei educaționale a grădiniței, în special, curriculumului la decizia școlii. • Proceduri și instrumente de proiectare, monitorizare și evaluare a curriculumului	Director Profesor consilier Profesor logoped	2024-2025	Resurse informaționale-legislație școlară Consumabile, logistică IT.	Număr de proceduri și instrumente Calitatea acestor documente

	preşcolar • Instrumente utilizate în consultarea beneficiarilor				

Ţintă strategică: 1.2. **Creşterea calităţii şi diversificarea serviciilor educaţionale conexe oferite preşcolarilor;**

Obiective	Activităţi	Responsabil	Termen	Resurse	Indicatori de performanţă
Asigurarea premiselor pentru implementarea optimă a activităţilor extraşcolare şi extracurriculare	Crearea unui mecanism de management a activităţilor extraşcolare şi extracurriculare • Asigurarea cadrului legislativ • Realizarea regulamentului specific • Crearea de proceduri şi instrumente de proiectare, monitorizare şi evaluare a activităţilor extraşcolare şi extracurriculare • Realizarea de instrumente utilizate în evaluarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor acestor servicii.	Director Responsabil proiecte şi programe educative	2024-2025	Resurse informaţionale-legislaţie şcolară Consumabile, logistică IT.	Regulament specific în ROF Număr de proceduri şi instrumente Calitatea acestor documente
Dezvoltarea aptitudinilor ştiinţifice, artistice şi sportive ale copiilor	• Concursuri ale preşcolarilor • Ateliere de creaţie în cadrul proiectelor educaţionale • Constituire de formaţii artistice: dans popular, dans modern, teatru pentru copii • Vizite şi excursii • Vizionări de spectacole de teatru, teatru de păpuşi • Vizite la instituţii şcolare-activităţi în parteneriat • Serbări şi alte activităţi similare	Director Toate educatoarele Responsabil proiecte şi programe educative	2024-2025 permanent	Resurse informaţionale - legislaţie şcolară şi metodologii specifice Consumabile, logistică IT. Fonduri extrabugetare Echipamente specifice	Rezultate: premii la cooncursuri Număr de participări la concursuri Număr de activităţi Număr de participanţi Grad de satisfacţie al beneficiarilor
Asigurarea transparenţei în cadrul activităţilor extraşcolare	Activităţi de informare a copiilor şi părinţilor Activităţi de monitorizare şi evaluare a activităţilor realizate în parteneriat cu părinţii Activităţi de informare a partenerilor educaţionali cu privire la rezultatele obţinute în cadrul proiectelor de parteneriat educaţional.	Director Cadre didactice Comisia pentru gestionarea SIIIR	La sfârşitul fiecărui modul permanent	Consumabile, logistică IT.	Număr de activităţi Număr de materiale informative Ritmicitatea informării Corectitudinea informării Corectitudinea informaţiilor Complexitatea datelor

Țintă strategică: 1.2. **Creșterea calității și diversificarea serviciilor educaționale altor tipuri de beneficiari direcți sau indirecți;**

Obiective	Activități	Responsabil	Termen	Resurse	Indicatori de performanță
Asigurarea premiselor pentru un parteneriat eficient cu familia	Colaborarea cu familia: • Asigurarea cadrului normative • Crearea de proceduri și instrumente de proiectare, monitorizare și evaluare a activităților cu/pentru părinți • Realizarea de instrumente utilizate în evaluarea gradului de satisfacție al părinților	Director Responsabil relația cu familia și comunitatea Responsabil Cadre didactice	2024-2025	Resurse informaționale - legislație școlară Consumabile, logistică IT.	Număr de proceduri și instrumente Calitatea acestor documente
Creșterea gradului de implicare a familiei în viața grădiniței	Activități de identificare a așteptărilor părinților	Director Toate educatoarele Consiliul pentru curriculum	2024-2025 semestrial	Resurse informaționale-legislație școlară și metodologii specifice Consumabile, logistică IT.	Calitatea documentelor Număr de activități Număr de participanți Număr de materiale informative
	Activități de consultare privind oferta educațională		semestrial		
	Activități de informare a părinților cu privire la serviciile educaționale ale grădiniței		periodic		
	Activități de informare a părinților cu privire la performanțele preșcolarilor				
Asigurarea transparenței în activitățile realizate în parteneriat	Activități de monitorizare și evaluare a activităților realizate în parteneriat de către Consiliul Reprezentativ al părinților Activități de informare prin mass media/ afișe cu privire la rezultatele acestor colaborări	Director, cadre didactice, Președintele CRP	Semestrial permanent	Consumabile, logistică IT.	Număr de beneficiari Ritmicitatea informării Corectitudinea informării Corectitudinea informațiilor Complexitatea datelor
Asigurarea premiselor necesare promovării parteneriatelor educaționale	• Constituirea echipelor de proiect cu responsabilități; • Asigurarea cadrului legislativ • Crearea de proceduri și instrumente de proiectare, monitorizare și evaluare a parteneriatelor/colaborărilor • Realizarea de instrumente utilizate în evaluarea gradului de satisfacție al beneficiarilor parteneriatelor	Director Responsabil proiecte și programe educative Cadre didactice	2024-2025	Resurse informaționale-legislație școlară Consumabile, logistică IT.	Număr de proceduri și instrumente Calitatea acestor documente
Creșterea calității activităților educative realizate în parteneriat cu	Continuarea dezvoltării de parteneriate cu parteneri tradiționali dar și identificarea altor potențiali parteneri din		2024-2025 semestrial periodic	Finanțare	Calitatea documentelor Număr de proiecte Număr de participanți

comunitatea	comunitate/valorificarea oportunității de proiecte educaționale Implementarea activităților specific proiectelor aprobate Realizarea de proiecte educaționale cu alte unități de învățământ din oraș, județ, țară Realizarea unor materiale de promovare Activități de informare, prin întâlniri directe, afișe, mass-media locală, cu privire la rezultatele parteneriatelor; Activitate de informare a copiilor, părinților, personalului unității	Director Responsabil proiecte și programe educative Cadre didactice		extrabugetară, proiecte	Număr de materiale informative Ritmicitatea informării Corectitudinea informării

DOMENIUL CURRICULUM

Prioritate: 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 forma/ formele în care vor fi organizate cursurile

PROIECTARE/PLANIFICARE/DESFĂȘURARE/EVALUARE:

Nr. crt.	**Activități**	**Responsabilități**	**Etape/ termene**	**Resurse**	**Indicatori de realizare/ de performanță**
1.	Realizarea unei analize diagnostice care să stea la baza elaborării documentelor curriculare și a activităților specifice prin prisma curriculumului pentru educație timpurie - date obținute prin evaluarea inițială	Director Comisia pentru curriculum	Septembrie-octombrie	Date statistice Centralizări Fișe de ev. inițială/ de progres	Raport de analiză a evaluării inițiale 100% din personalul didactic să cunoască prevederile curriculumului și să adapteze documentele de proiectare curriculară la particularitățile grupei
2.	Adaptarea curriculumului formal la nevoile și nivelul de dezvoltare al copilului, având în vedere domeniile de dezvoltare - dezvoltarea fizică, a sănătății și igienei personale, dezvoltarea socio-emoțională, dezvoltarea cognitivă și cunoașterea lumii, dezvoltarea limbajului, comunicării și premiselor citi-scrisului, capacități și atitudini de învățare prin: - planificarea anuală a temelor/ proiectelor tematice/ temelor în afara proiectelor, pe categorii de vârstă - selectarea temelor/ proiectelor în funcție de temele anuale de studiu - organizarea/planificarea activităților prin punerea în corespondență cu profilul grupei de preșcolari - caracterizarea	Comisia pentru curriculum Coordonatorul de programe și proiecte educative	septembrie Pe tot parcursul anului școlar	Curriculum Metodologii Scrisori metodice	Planificare anuală realistă care răspunde nevoilor de dezvoltare ale copiilor din fiecare grupă 100% din activitățile săptămânale să vizeze jocul ca mijloc, formă, metodă

	grupei - stabilirea dimensiunilor de dezvoltare şi a comportamentelor în funcţie de domeniile de dezvoltare - elaborarea planificărilor săptămânal/ pe proiecte tematice sau pe teme în afara proiectelor, în aşa fel încât acestea să fie accesibile, viabile, de interes pentru preşcolari - utilizarea jocului ca formă de organizare şi mijloc de realizare în cadrul activităţilor cu preşcolarii - realizarea proiectării curriculare având în atenţie mijloace de realizare care să permită învăţarea situaţională, prin punerea în contact direct a copilului cu realitatea indiferent de forma în care se vor realiza cursurile- face to face sau online - organizarea unui ansamblu de activităţi care să încurajeze iniţiativa, învăţarea explorativă şi să stimuleze creativitatea - realizarea unor activităţi ameliorative pentru reducerea eventualului decalaj de dezvoltare între copii				
3.	Realizarea documentelor de proiectare curriculară în concordanţă cu nivelul de dezvoltare al copiilor şi specificul activităţilor Promovarea unei abordări curriculare unitare şi coerente, având ca referinţă domeniile de dezvoltare care determină profilul de formare al preşcolarului, adaptată ritmului de dezvoltare şi nevoilor fiecăruia	Cadre didactice	zilnic	Metodologii Didactica Curriculum	Caietul educatoarei
4.	Construirea demersului didactic diferenţiat şi individualizat la nivelul grupei pentru a susţine învăţarea personalizată, în funcţie de nevoile fiecărui copil Fundamentarea demersurilor educaţionale pe activitatea de învăţare a copilului ca proces, respectiv pe dobândirea unor comportamente care să asigure premisele dezvoltării competenţelor-cheie de mai târziu Organizarea demersurilor didactice care să pună accent pe dezvoltarea creativităţii copiilor şi pe comunicare, interacţiune, negociere, decizie, explorare	Cadre didactice	zilnic	Resurse umane şi materiale specifice	100% activităţi în concordanţă cu nevoile de dezvoltare ale copiilor
5.	Proiectare/ organizarea setului de acţiuni din cadrul Programului Şcoala Altfel: - stabilirea perioadei - colectarea propunerilor de proiecte/ activităţi - proiectarea activităţilor - organizarea şi desfăşurarea activităţilor pe teme - evaluarea activităţilor din cadrul programului	Echipa de coordonare Toate cadrele didactice	1-31.10.2024-	Metodologia organizării Programului Şcoala altfel Procedură formalizată Resurse umane	50% din activităţi să vizeze inserţia copilului în comunitate, socializare 50% din activităţi să fie organizate în afara spaţiului grădiniţei 30% din activităţi să permită implicarea părinţilor/ membrilor

				și materiale specifice	comunității/ specialiștilor
	Proiectare/ organizarea setului de acțiuni din cadrul Programului Școala Verde: - stabilirea perioadei - colectarea propunerilor de proiecte/ activități - proiectarea activităților - organizarea și desfășurarea activităților pe teme - evaluarea activităților din cadrul programului	Echipa de coordonare Toate cadrele didactice	01-30.05. 2025	Metodologia organizării Programului Școala verde Procedură formalizată Resurse umane și materiale specifice	50% din activități să vizeze inserția copilului în comunitate, socializare 50% din activități să fie organizate în afara spațiului grădiniței 30% din activități să permită implicarea părinților/ membrilor comunității/ specialiștilor
6.	Identificarea/ elaborarea/ desfășurarea unor proiecte educaționale, care să asigure o participare concretă, reală, adaptată vârstei și interesului copilului.	Coordonatorul de programe și proiecte educative școlare și extrașcolare Coordonatorii fiecărui proiect în parte	Conform calendarului de activități din cadrul fiecărui proiect	Materiale specifice fiecărei activități în parte	Conținuturi accesibile, atractive pentru preșcolari 1 proiect internațional 2 proiecte naționale 1-2 proiecte județene
7	Organizarea unui set de activități educative specifice educației rutiere, sanitare, financiare, de securitate personală, sănătate și igienă personală, etc., care să permită copilului să-și însușească activ un set de cunoștințe și abilități	Coordonatorul de programe și proiecte educative școlare și extrașcolare	Conform calendarului de activități stabilit la nivelul grădiniței/ grupei	Materiale specifice fiecărei activități în parte	Programe educative accesibile și atractive pentru preșcolari Implicarea specialiștilor
8.	Stabilirea unei zile metodice lunare pentru dezbaterea unor teme care să eficientizeze aplicarea optimă a curriculumului	Comisia pentru curriculum Toate cadrele didactice	O dată pe lună		Planificări, proiecte didactice/ scenarii de activități, alte resurse educaționale
9.	Desfășurarea de activități opționale conform cu miniprogramele avizate de către IȘJ Tulcea	Educatoare grupa mare și mijlocie Profesori colaboratori	O dată pe săptămână	Materiale specifice fiecărei activități	Dosarul activității opționale
10.	Proiectarea Ofertei educaționale pentru anul școlar următor 2025-2026, în acord cu specificul activităților cu preșcolarii	CC Coordonator programe și proiecte	Mai 2025	Chestionare	Oferta educațională 2025-2026

11.	Elaborarea Proiectului curricular pentru anul școlar următor 2024-2025, construit pe propria identitate a grădiniței	CC	Mai 2025	Documente curriculare specifice	Proiect curricular 2025-2026
12.	Intervenții adecvate care previn și ameliorează condițiile care pun copiii în situații de risc și care pot duce la întârzierea sau chiar la decalarea dezvoltării	Cadre didactice Consilier școlar-psihopedagog/ logoped	Permanent	Planuri speciale de intervenție	Dovezi ale desfășurării act. de consiliere și asistență psihopedagogică/ logopedie

DOMENIUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL

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

PROIECTARE/PLANIFICARE/DESFĂȘURARE/EVALUARE:

Nr. crt.	Activități	Responsabilități	Etape/ termene	Resurse	Indicatori de realizare/ de performanță
1.	Finalizarea procesului de încadrare a instituției cu personal didactic - contract de muncă, fișa postului	Director CA	31.08. 2024	-	Personal didactic calificat Personal nedidactic și didactic auxiliar suficient, performant
2.	Realizarea Fisei de încadrare pentru anul școlar 2025-2026	Director	10-01.2024	-	Statul de funcții
3	Constituirea formațiunilor de studiu și repartizarea personalului didactic și nedidactic la grupe	Director	01-09.2024	Resurse umane	Grupe constituite pe criteriul de vârstă Continuitate la grupă
4.	Alegerea structurilor manageriale de conducere: CA, CP	Director	01-09.2024	Resurse umane	Structuri manageriale
5.	Organizarea comisiilor cu caracter permanent, desemnarea responsabilităților: - CEAC - Comisia pentru curriculum - SCIM - Comisia de monitorizare a formelor de violență în mediul grădiniței, de etică și interculturalitate - Comisia pentru mentorat și formare în cariera didactică; - Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și situații de urgență - Responsabil cu formarea și dezvoltarea profesională - Coordonator proiecte și programe școlare și extrașcolare	Director	01-09.09. 2024	Resurse umane	Comisiile funcționale
6.	Realizarea documentelor de evaluare instituțională în cadrul CEAC -Raport Anual de Evaluare Internă (RAEI) -Plan de îmbunătățire pentru an școlar 2024-2025	Director Comisia CEAC	14.11. 2024	-	RAEI finalizat Plan de îmbunătățire elaborat
7.	Organizarea activității educative și a programelor și proiectelor școlare	Coordonatorul pe	14.10	Scrisori metodice	Portofoliul/ dosarul Comisiei

	și extrașcolare: -Elaborarea Planului managerial al programelor de activitate educativă și extrașcolară -Elaborarea aplicațiilor pentru proiectele ce urmează a fi desfășurate	programe și proiecte educative, extrașcolare, extracurriculare	2024	Adrese	
8.	Organizarea activității Comisiei pentru curriculum prin: -Elaborarea planului managerial -Tematica ședințelor -Stabilirea modalităților de monitorizare/ control/ evaluare a domeniului curriculum	Comisia pentru curriculum	03.10. 2024		Portofoliul/ dosarul comisiei
9.	Elaborarea programelor manageriale ale comisiilor	Coordonatori de comisii	25.10. 2024	-	Planuri manageriale
10.	Elaborarea deciziilor de constituire a comisiilor, desemnarea responsabilităților individuale	Director	09.10. 2024	-	Decizii
11.	Proiectarea activităților CP și CA: -Tematica ședințelor, Desemnarea secretarului -Responsabilități -Registru procese verbale, Registru hotărâri CA	Director Secretar CP/ CA	25.10. 2024	Legislație	Dosarele CP/CA
12.	Organizarea ședințelor CP/CA în conformitate cu graficul și tematica stabilită	Director Secretar CP/CA	lunar	Legislație și alte acte normative	Dosarele CA/CP
13.	Organizarea activităților pe compartimente de lucru: -contabilitate, administrativ, instructiv-educativ, sanitar	Director	01-11.09 2024	-	Compartimente funcționale
14.	Organizarea activităților specifice de evaluare a personalului didactic și auxiliar	CA	01-08.09. 2024		Personal evaluat pe baza fișelor de autoevaluare/ evaluare și a rapoartelor de autoevaluare
15.	Elaborarea fișelor postului pentru fiecare categorie de angajați	director	01-11.09. 2024	Legislație	Fișe post
16.	Organizarea acțiunilor de deschidere a noului an școlar 2024-2025 - procedură de acces în instituție - metode de asigurare a distanțării fizice/ amenajarea corespunzătoare a sălilor de clasă/ grupă - comunicarea cu părinții/ stabilirea de reguli de acces, a unui program pentru copii - reparații interioare și exterioare - mobilier în conformitate cu normele de securitate - completare măsuțe la fiecare clasă -dezinfecție -luminozitate -materiale pentru curățenie/ igienă	Director CA	01-11.09. 2024	Resurse umane și materiale	Spații corespunzător amenajate Reguli respectate Părinți informați Spații igienizate/ curate Instalații reparate Mochetă înlocuită Materiale necesare achiziționate

17.	Elaborarea Programului de măsuri/ acțiuni privind siguranța copiilor/ personalului angajat, în mediul instituției	Comisia de combatere a violenței în mediul școlar	01-11.09. 2024	-	Program de măsuri/ acțiuni privind siguranța copiilor/ personalului angajat, în mediul instituției
19.	Organizarea parteneriatului grădiniță-familie - ședințe cu părinții online - constituirea comitetelor de părinți și a CRP - încheierea contractului cu CRP - semnarea noilor contracte educaționale/ acte adiționale la vechile contracte educaționale încheiate în anii anteriori - tematica activităților cu părinții	Director Responsabil parteneriat grădiniță-familie	11-30.09. 2024	Rapoarte Tematici	Procese verbale Contract CRP Contracte educaționale Tematica activităților
20.	Revizuirea RI, Cod de etică Elaborare ROFUÎ	Comisiile constituite	01-11.09. 2024	Legislație	ROFUÎ, RI, Cod de etică
21.	Revizuirea Organigramei	Director	01-11.09. 2024	-	Organigrama
22.	Completarea documentelor ce țin de dinamica preșcolarilor -Tabele cu copiii din fiecare grupă -Copii introduși pe platforma SIIIR	Director	Septembrie 2024	Platforma SIIIR	Platforma SIIIR completată
23.	Elaborarea Planului de îndrumare, control, evaluare a personalului angajat, pentru an școlar 2024-2025	Director	14.10.2024	-	Plan de îndrumare/ control/ evaluare avizat de CA
24.	Elaborarea Raportului privind calitatea învățământului pentru anul școlar 2023-2024	Director	25.10.2024	Rapoarte semestriale Date statistice	Raport anual întocmit după o analiză realistă
25.	Realizarea unei analize privind gradul de îndeplinire a Planului managerial 2023-2024	Director	01.09.2024	-	Plan de monitorizare a gradului de îndeplinire a Planului managerial 2023-2024
26.	Elaborarea Planului managerial pentru anul școlar 2024-2025	Director	25.10.2024	-	Plan managerial 2024-2025
27.	Revizuirea procedurilor	CEAC	an școlar 2024-2025	-	Set de proceduri
28.	Realizarea Proiectului Planului de școlarizare pentru an școlar 2025-2026	Director	Dec. 2024	Date statistice	Proiect de școlarizare
29.	Realizarea Proiectului Planului de încadrare pentru an școlar 2025-2026	Director	ian 2025	Date statistice	Proiect de încadrare
30.	Proiectarea unui buget realist în conformitate cu nevoile instituției	Administrator financiar Director	Noi 2024 Ian 2025	Referat de necesitate	Proiect de buget
31.	Revizuirea periodică a site-ului grădiniței	Responsabil site	an școlar	-	Promovarea imaginii în comunitate

			2024-2025		Transparență în comunicare

I. DOMENIUL RESURSE UMANE

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

PROIECTARE/ REALIZARE/ MONITORIZARE/EVALUARE

Nr. crt.	Activități	Responsabilități	Etape/ termene	Resurse	Indicatori de realizare/ de performanță
1.	Elaborarea documentelor specifice domeniului resurse umane - fișa postului, fișa de autoevaluare/ evaluare, contract individual de muncă, fișa de protecție a muncii, documente pentru dosarul personal	director	Conform legislației	-	Dosare personale
2.	Atragerea către unitate a resursei umane (cadre didactice, personal auxiliar si nedidactic) care să activeze în conformitate cu politicile și obiectivele organizației	director	an școlar 2023-2024	-	Personal competent în toate compartimentele de activitate
3	Elaborarea Fișei postului și semnarea de luare la cunoștință	Director	01-03. 09.2024	-	Fișa postului
4.	Elaborarea/ revizuirea fișei de evaluare a personalului didactic și didactic auxiliar și aprobarea în CA valabilă pentru anul școlar 2024-2025	Director CA	01-11.09. 2024		
5.	Încheierea contractelor de muncă, a actelor adiționale la contractul de muncă în funcție de situațiile punctuale	Director	01-11.09. 2024		Contracte de muncă încheiate Acte adiționale la contracte de muncă
6.	Organizarea bazei de date privind încadrarea personalului	Director	Permanent	-	Baza de date
7.	Elaborarea Planului de încadrare pentru anul școlar 2025-2026	Director	Conform graficului	-	Plan de încadrare
8.	Analiza și aplicarea Strategiei de dezvoltare profesională elaborată 2023-2024 Selectarea activităților specifice pentru anul școlar 2024-2025: - participare la cursuri de formare continuă, cerc pedagogic, schimburi de experiență, sesiuni/ simpozioane, examene de grade didactice, masterat	Director Comisia de dezvoltare profesională	02-25.10. 2024	-	Strategia dezvoltării profesionale 2024-2025
9.	Organizarea personalului angajat în comisii de lucru, structuri funcționale și de conducere	Director CA, CP	01-11.09. 2024		Structuri funcționale Comisiile constituite
10.	Proiectarea activităților CP, CA și a comisiei pentru curriculum care să răspundă problematicii cadrelor didactice	Director Responsabili comisii CP/CA	01.09-09.10. 2024		Tematica ședințelor CP/ CA/ Comisia pentru curriculum
11.	Realizarea unei analize a nevoilor de formare/ dezvoltare în carieră a personalului angajat pe categorii: -analiza ofertei de formare CCD, IȘJ, Universități, alte organizații și	Director Personal unitate Administrator	Oct.2024 an școlar 2024-2025		Chestionar

	stabilirea cursurilor care pot susține dezvoltarea profesională în funcție de nevoile personale și organizaționale identificate -stabilirea bugetului alocat dezvoltării profesionale și cuprinderea acestuia în bugetul pentru anul 2025	financiar			
12.	Realizarea unei planificări a resurselor umane în vederea participării la cursuri de formare, perfecționare - participarea personalului angajat la cursuri în didactica specialității - diseminarea informațiilor	Comisia pentru dezvoltare în carieră	an școlar 2024-2025		Tabel centralizator privind nevoia de formare Participarea la cel puțin 1 curs de formare/ an școlar
13.	Organizarea activității metodice - ateliere de lucru/ ședințe/ dezbateri în funcție de necesități	Comisia de curriculum	an școlar 2024-2025		Activități metodice realizate în caz de nevoie face to face/ online
14.	Elaborarea instrumentelor de control/evaluare/monitorizare a personalului angajat	Director	Oct.2024		Instrumente de evaluare/ monitorizare
15.	Organizarea unor activități cu personalul angajat care sunt specifice culturii organizaționale: - primirea noilor veniți în unitate - deschiderea/ încheierea anului școlar - ziua grădiniței, alte evenimente	Director CA	an școlar 2024-2025		Coeziunea grupului Atașament față de valorile organizației
16.	Organizarea unor evenimente, sondaje de opinii, chestionare, care să surprindă propunerile angajaților, satisfacția acestora	Director CA	La începutul/ sfârșitul anului școlar		Creșterea calității actului didactic și a performanțelor
17.	Organizarea grupelor de preșcolari pe criteriul de vârstă și continuitate	Director CP, CA	01-03. 09.2024		Grupe de preșcolari constituite legal
18.	Organizarea etapelor de reînscriere /înscriere a copiilor pentru anul școlar 2025-2026 Stabilirea criteriilor specifice de departajare	Comisia de mobilitate	Aprilie- mai 2025		Criterii specifice Calendar de reînscriere/ înscriere Situație centralizatoare
19.	Realizarea monitorizării privind adaptarea copiilor la școală	Comisia de mobilitate	Modul I 2024		Tabel centralizator semnat de școlile la care s-au înscris foștii preșcolari, acum școlari
20.	Evaluarea participării personalului angajat la cursuri de formare continuă, sesiuni de comunicări, simpozioane	Director Responsabil perfecționare	semestrial		Rapoarte Date statistice Documente doveditoare
21.	Evaluarea ritmică a calității proiectării și a desfășurării actului didactic	Director CEAC	La sfârșitul fiecărui modul		Cel puțin o asistență/ angajat/ semestru
22.	Monitorizarea nivelului de progres al copiilor prin instrumente specifice: fișa de progres individual, caiet de observații	Director CEAC	La sfârșitul fiecărui		Fișe de progres individual Caiet de observații

		Comisia pentru curriculum	modul		
23.	Monitorizarea frecvenței copiilor prin consemnarea prezențelor în catalogul de prezență	Toate educatoarele	zilnic		Catalog corect completat 100% preșcolari înscriși să frecventeze grădinița
24.	Evaluarea anuală a personalului angajat cu respectarea metodologiei de evaluare	Director CA	Conform calendarului de evaluare		Evaluare obiectivă Calificative anuale
25.	Comunicarea cu personalul angajat prin note de serviciu, emailuri, note telefonice, ședințe de lucru, ședințe față în față	Director Secretar	permanent		Comunicare rapidă Personal bine informat și în timp optim
26.	Sondaje periodice privind nivelul de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul angajat	Director	Conform planului de îndrumare/ control/ evaluare		Nivelul îndeplinirii atribuțiilor Corectarea deficiențelor
27.	Monitorizarea desfășurării activităților de educație nonformală și participarea copiilor la concursuri	Director Consilier educativ	semestrial		Programe de activități Rapoarte semestriale Diplome
28.	Monitorizarea evenimentelor de indisciplină și remedierea acestora	Director	permanent		Respectarea RI

IV.DOMENIUL RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

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

PROIECTARE/PLANIFICARE/DESFĂȘURARE/EVALUARE/MONITORIZARE

Nr. crt.	Activități	Responsabilități	Etape/ Termene	Resurse	Indicatori de realizare/ de performanță
1.	Finalizarea dotărilor în vederea deschiderii în bune condiții a anului școlar 2024-2025	Director Adm.financiar Adm.de patrimoniu	01.09. 2024	Bugetul grădiniței	Grădiniță pregătită pentru începerea anului școlar
2.	Proiectarea unui buget realist, bazat pe nevoile instituției	Administrator financiar	Nov.2024 Ian 2025		Proiecție bugetară realistă
3	Realizarea unui plan de dotare anuală minimală în funcție de Normativele de dotare pentru grădinițe	Director	Oct.2024		Dotare în conformitate cu nevoile instituției
4.	Organizarea activităților de achiziție – contracte, facturi de plată, documente financiare, etc	Administrator financiar	an școlar 2024-2025		Achiziționarea de materiale noi pentru îmbogățirea bazei materiale a grădiniței
5.	Pregătirea sălilor de grupă pentru începerea anului școlar în acord cu normele de distanțare fizică, igienă:	Director Cadre didactice	Până pe 01.09.		Săli de grupă/ holuri adaptate specificului activităților cu preșcolarii

	-ambient educațional, centre de interes, materiale didactice -afișe, materiale pentru activități de dezvoltare profesională -circuite		2024		
6.	Organizarea activităților de aprovizionare cu alimente, realizarea meniului pentru preșcolari	Adm. financiar Adm. de patrimoniu	an școlar 2024-2025		Preț masă/zi
7.	Asigurarea serviciilor medicale pentru preșcolari - dotarea cabinetului medical cu medicamente de urgență	Asistent medical	an școlar 2024-2025		Servicii sanitare de calitate cu personal calificat și implicat
8.	Asigurarea cu materiale dezinfectante, de curățenie, detergenți și alte materiale necesare	Administrator Personal nedidactic	an școlar 2024-2025		100% spații curate/ igienizate
9.	Coordonarea tuturor activităților financiare, parcurgerea etapelor specifice	Administrator financiar	Pe tot parcursul anului financiar		Bugetul instituției
10.	Monitorizarea gradului de îndeplinire a obiectivelor/ acțiunilor/ lucrărilor cuprinse în PDI	Director Adm.financiar	semestrial		Lucrări realizate Achiziții

V.DOMENIUL RELAȚIILOR SISTEMICE COMUNITARE

Prioritate: Încurajarea parteneriatului cu familia și alte instituții ale comunității pentru a asigura continuitate și coerență în cadrul demersurilor educaționale inițiate indiferent de forma/ formele în care vor fi organizate cursurile

PROIECTARE/ PLANIFICARE/DESFĂȘURARE/MONITORIZARE

Nr. crt.	Activități	Responsabilități	Etape/ termene	Resurse	Indicatori de realizare/ de performanță
1.	Proiectarea Calendarului/ tematicii activităților în parteneriat grădiniță-familie	Responsabil parteneriate	02.10.2024		Tematica activităților în parteneriat cu părinții
2.	Încheierea Protocolului de colaborare cu CRP	Director	02.10.2024		Protocol de colaborare cu CR 2024-2025
3	Identificarea în comunitate a unor parteneri educațională care să susțină instituția de învățământ: alte grădinițe, școli, instituții de cultură, din comunitatea locală, etc	Coordonator proiecte educative	16.10.2024		Parteneriate - acorduri
4.	Organizarea ședințelor CA/CEAC cu participarea membrilor comunității-consilieri locali, reprezentant al părinților	Director	lunar		Parteneriat real, vizibil
5.	Proiectarea activităților educative cu preșcolarii	Consilier educativ	2024-2025		Cel puțin 2 activități în parteneriat /modul
6.	Organizarea activității de consiliere a părinților	Cadrele didactice	săptămânal		Parteneriat real în educația copilului
7	Organizarea parteneriatului cu Cabinetul de orientare și consiliere psihopedagogică	Director	01.09.2024		Plan de activitate Tabele cu copiii participanți la servicii de orientare și consiliere

8.	Proiectarea activităților de promovare a grădiniței printr-un marketing eficient: Site-ul grădiniței, Grup intern pe Facebook Grup intern pe Whatsapp la nivelul fiecărei grupe	Responsabil marketing Toate educatoarele	an școlar 2024-2025		Site grădiniță Grupuri părinți
9.	Semnarea acordului parental pentru filmarea/ fotografierea copilului și utilizarea lor în interesul promovării imaginii grădiniței în comunitate	Director Toate educatoarele	02.10.2024		Acorduri parentale semnate de părinții de la toate cele 8 grupe
	Înscrierea instituției în campanii ale comunității- pe plan local, județean, național, internațional	Consilier educativ	an școlar 2024-2025		Dosarul campaniilor
11.	Monitorizarea activităților organizate în cadrul proiectelor educaționale	Director Coordonator proiecte	an școlar 2024-2025		100% activități realizate din cele propuse
12.	Monitorizarea copiilor participanți la diferite concursuri specifice vârstei preșcolare	Consilier educativ	Pe module		Diplome obținute de copii la concursuri
13.	Comunicarea rezultatelor obținute în diferite activități în cadrul CA,CP, grupuri de părinți, rapoarte, statistici	Director	Pe module		Transparență în comunicare, hotărâri, etc.

MONITORIZARE	**EVALUARE**
Fișe de asistență Fișe de observație Date statistice Chestionare Grafice Proceduri Portofolii	Rapoarte semestriale Analize comparative Asistențe la activități Verificarea documentelor Portofoliul profesional al cadrelor didactice Portofoliul copiilor

DIRECTOR,
PROF. CERNENCU Marcela