

Nr. 19 din 12.10.2020

Aprobat în Consiliul de Administrație din 12.10.2020

# PLAN MANAGERIAL

## AN ȘCOLAR

## 2020-2021



GRĂDINIȚA  
„SFINȚII ARHANGHELI MIHAIL ȘI GAVRIIL”  
PLOIEȘTI

# ARGUMENT

Pornind de la prioritățile educației pentru anul școlar 2020 - 2021, Grădinița „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești își propune îmbunătățirea calității educației și a formării profesionale la nivelul instituției de învățământ prin măsuri de **optimizare a strategiilor manageriale**. Pentru a sprijini rezultate mai bune ale învățării și pentru a înlătura obstacolele, vor fi implementate instrumente de politici educaționale care includ:

- asigurarea condițiilor necesare prevenirii și combaterii contaminării cu virusul SARS-CoV2 și desfășurării în condiții optime a activității față în față și online;
- crearea unui cadru organizat pentru desfășurarea unui proces de învățământ eficient, adecvat tipului de scenariu de funcționare a unității de învățământ;
- furnizarea de servicii de educație și îngrijire preșcolară de înaltă calitate;
- desfășurarea activităților de susținere și dezvoltare personală a preșcolarilor, în vederea cultivării unei atitudini orientate spre învățare;
- adaptarea metodelor de predare-învățare-evaluare la particularitățile și aptitudinile copiilor;
- asigurarea de șanse egale de acces și participare la educație pentru fiecare copil;
- corelarea ofertei educaționale cu cererea comunității;
- îmbunătățirea managementului școlar prin încurajarea transparenței actului decizional și a responsabilității actului managerial;
- consolidarea orientării și consilierii psihopedagogice a preșcolarilor, corespunzător potențialului și resurselor existente;
- dezvoltarea curriculumului la decizia școlii și creșterea atractivității și a flexibilității acestuia;
- participarea la învățarea pe tot parcursul vieții și creșterea relevanței experiențelor dobândite prin implicarea în proiectele eTwinning;
- creșterea implicării părinților prin crearea unei rețele de comunicare cu aceștia, dar și cu alți actori din afara școlii.

# PREMISE

Prioritatea Grădiniței „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești o reprezintă promovarea unui învățământ preșcolar de calitate, de aceea, în anul școlar 2020 - 2021, întreaga activitate se va desfășura în concordanță cu următoarele **direcții de acțiune**:

1. Asigurarea condițiilor necesare prevenirii și combaterii contaminării cu virusul SARS-CoV2 și a desfășurării în condiții optime a activității;
2. Asigurarea unui management flexibil la nivelul grădiniței, din perspectiva realizării egalității șanselor în educație, a reducerii absenteismului, abandonului școlar, părăsirii timpurii a școlii;
3. Crearea unor medii de învățare incluzive, care țin cont de nevoile și posibilitățile efective ale preșcolarilor care provin din grupuri vulnerabile privind accesul la mijloacele de tehnologie și acces la internet;
4. Crearea unui climat de siguranță fizică și libertate spirituală, în vederea asigurării echilibrului emoțional și a stării de bine în grădiniță;
5. Utilizarea metodelor moderne de predare-învățare-evaluare, conform nevoilor educative ale elevilor vizând dezvoltarea gândirii critice și realizarea de activități asistate de tehnologie și internet, corespunzătoare activității *față în față* și *online*;
6. Valorificarea noilor tehnologii și a resurselor de calitate în contextul școlii online;
7. Facilitarea participării cadrelor didactice/ personalului de conducere din unitățile de învățământ la cursuri de formare continuă și perfecționare în didactica specialității/în managementul educațional, în vederea îmbunătățirii calității actului didactic față în față sau online și managementului unității de învățământ;
8. Promovarea unui mediu de cooperare în care cadrele didactice își împărtășesc unele altora cum să utilizeze tehnologia pentru învățământul la distanță și cum să-i implice pe toți preșcolarii în învățare;
9. Dezvoltarea proiectelor educaționale cu grădinițe din alte țări europene, în cadrul comunității eTwinning.

Strategia Grădiniței „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești este elaborată pornind de la premisa că învățământul trebuie să joace un rol fundamental într-o societate a cunoașterii și a învățării pe tot parcursul vieții. În acest context, învățarea pe tot parcursul vieții trebuie abordată ca o necesitate obiectivă impusă de tranziția către o economie și o societate bazate pe cunoaștere, perfecționarea continuă a capitalului uman devenind factor hotărâtor în progresul durabil.

Grădinița „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești își propune să asigure calitatea procesului instructiv-educativ în concordanță cu noile cerințe ale integrării învățământului preuniversitar românesc în *Spațiul European*. În acest context, esențială este stabilirea strategiilor de îmbunătățire a activității specific nivelului nostru de învățământ, stabilirea priorităților, analiza critică a rezultatelor obținute de unitate.

# CONTEXT LEGISLATIV

- *Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;*
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/ 12.07.2005, privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare
- Metodologia de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a furnizorilor de educație timpurie – 3.06.2011;
- H.G nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
- O.M.E.C.T.S nr. 5561/ 2011 privind *Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare*
- OMECTS 5562/ 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor transferabile;
- OMECTS 6143/2011 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/ 20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ordinul M.E.C. nr. 3125/2020 privind structura anului școlar 2020 – 2021
- O.M.E.C nr.5434/2020 – Metodologia – cadru de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ
- Ordinul M.E.C. nr.5558/2020 privind Calendarul de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ în anul școlar 2020-2021
- ORDIN privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020
- O.M.E.N. nr. 5090/30.08.2019 pentru aprobarea metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular, precum și emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei unităților de învățământ preuniversitar, pentru anul școlar 2020 - 2021
- Ordinul M.E.N. nr.3015/2019 pentru modificarea anexei nr. 1 la OMECTS 3035/2012 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;
- O.M.E.C.T.Ș. nr. 5561/07.10.2011 – Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților / instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirii cu SARS – CoV – 2 – Nr. 5487/ 31.08.2020 Ministerul Educației și Cercetării; Nr. 1494 / 31.08.2020, Ministerul Sănătății;
- Ordinul 1456 / 28.08.2020 pentru aprobarea normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor
- Alte ordine, notificări și precizări ale M.E.C.

# ANALIZA SWOT

## CURRICULUM

### PUNCTE TARI

- aplicarea noului *Curriculum pentru învățământul preșcolar* în mod flexibil, creativ, integrat, ținând cont de nivelul de dezvoltare psiho - fizică și nevoile de cunoaștere a fiecărui copil din grupă;
- conținuturile domeniilor experiențiale sunt corelate cu domeniile de dezvoltare (dezvoltare fizică, sănătate și dezvoltare personală, socio-emoțională, limbajului și al comunicării, cognitivă, capacitate și atitudini de învățare);
- categoriile de activități de învățare facilitează dezvoltarea globală a copiilor, centrându-se pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea precoce a eventualelor deficiențe de dezvoltare;
- proiectarea activităților se realizează ținând cont de documentele de analiză și de evaluare periodică;
- în planificarea sistematică a activităților, atât a celor recuperatorii, recreative, cât și a celor de stimulare a performanței se ține cont de ritmul propriu de învățare al fiecărui copil;
- competență în selectarea și utilizarea unor metode activ – participative, calitatea metodelor, tehnicilor și procedeele utilizate, ponderea mare a metodelor activ – participative utilizate în procesul de învățare *față în față*;
- promovarea unor resurse specifice învățării la distanță;
- integrarea resurselor TIC în desfășurarea activităților;
- cadrele didactice se adaptează la schimbările

### PUNCTE SLABE

- Curriculum la decizia grădiniței este foarte puțin dezvoltat, după ce în grădiniță nu se mai acceptă opționale desfășurate de cadre didactice din exterior;
- dificultăți în selectarea unor resurse digitale de calitate;
- lipsa experienței în utilizarea unor instrumente de predare - învățare - evaluare online;
- evitarea de către unele cadre didactice să organizeze și desfășoare cu copiii activități în aer liber;
- anumite cadre didactice încă folosesc cu precădere activități monodisciplinare;
- uneori, procesul evaluativ nu este finalizat prin documente care să stabilească nivelul performanțelor și măsurile ameliorative ce se impun;
- numărul mare de copii de la grupe împiedică aplicarea constantă a unui curriculum personalizat, individualizat pentru cei ce au nevoie și duce la scăderea calității actului educațional;
- formare inițială și continuă insuficientă pentru a lucra cu preșcolarii cu cerințe educaționale speciale.

produse în societate și, implicit, și în educație;

- selectarea cu obiectivitate a materialelor curriculare auxiliare, pentru a susține eficient curriculum formal;

- frecventarea cu regularitate a grădiniței de către copii și, implicit, continuitate în acumularea de cunoștințe și competențe;

- rezultate bune și foarte bune la concursurile naționale la care au participat preșcolarii:

*Voinicelul; Concursul Piticot; Concursul Europreșcolarul; Concursul „Vine, vine, Moș Crăciun”, „Tim Tim Timy”;*

- implicarea cu consecvență a cadrelor didactice în activități ce aparțin curriculumului nonformal, extracurriculare, programe și proiecte educaționale;

- obținerea titlului de Școală eTwinning ca urmare a implicării susținute în proiecte comunitare;

- integrarea cu succes a copiilor în activitatea școlară.

### **OPORTUNITĂȚI**

- introducerea grupei mari în învățământul obligatoriu;
- oferta bogată de materiale auxiliare și ghiduri metodologice;
- libertatea de aplicare a curriculumului în manieră flexibilă și creativă;
- desfășurarea unor activități didactice online;
- achiziționarea unui domeniu web și a platformei gratuite „Clasa viitorului”;
- existența unor resurse diverse specifice învățării online, a tutorialelor pentru utilizare de aplicații digitale/ platforme;
- încheierea parteneriatelor cu o paletă largă de instituții care promovează activitățile de tip nonformal;
- deschiderea comitetelor de părinți, a consiliului

### **AMENINȚĂRI**

- scăderea interesului părinților pentru această unitate de învățământ din cauza insuficienței diversificării a CDȘ;
- un curriculum supraîncărcat poate duce la instalarea unei stări de oboseală a preșcolarilor;
- imposibilitatea desfășurării activităților face to face, din cauza factorilor externi;
- educatoarele nu se regăsesc ca grup țintă în oferta activităților de formare/perfecționare organizate la nivel national, de exemplu Proiectul CRED, cofinanțat din fonduri europene;
- reticența unor cadre didactice de a participa la cursuri care să le pregătească pentru noi provocări (lucrul cu preșcolarii cu CES, activități online, combaterea violenței);
- existența și proliferarea unui mediu negativ al

reprezentativ al părinților, a Asociației de părinți „Aproape de cei mici” pentru susținerea proiectelor, programelor și activităților de tip formal și nonformal;

- varietatea cursurilor de formare profesională pentru personalul didactic de predare;
- posibilitatea de continuare a proiectelor eTwinning.

educației informale, care promovează valori contrare celor ale grădiniței;

| <b>RESURSE UMANE</b>  |   |
|---|---|
| <b>PUNCTE TARI</b>  | <b>PUNCTE SLABE</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- încadrarea, în cea mai mare parte, cu personal didactic calificat;</li> <li>- 8 cadre didactice au peste 26 ani vechime și gradul didactic I, celelalte 7 sunt debutante, recrutate pe baza unor concursuri naționale riguroase;</li> <li>- 8 cadre didactice au absolvit studii de licență, fiind deja încadrate în funcția de profesor pentru învățământul preșcolar, 4 sunt încă studente, iar 3 sunt înscrise la studii de masterat;</li> <li>- preocuparea unui nucleu de cadre didactice pentru derularea eficientă a <i>școlii online</i>, cu efect motivant pentru alte cadre didactice;</li> <li>- relații bune de comunicare și de colaborare la orice nivel: copil-copil, educatoare-copil, educatoare-educatoare, educatoare-părinte, educatoare-director;</li> <li>- colectiv didactic oarecum restrâns, fapt care permite circulația rapidă și eficientă a informației și îndeplinirea responsabilităților repartizate;</li> <li>- responsabilitățile individuale sunt delegate conform competențelor personale;</li> <li>- climatul din unitate este favorabil, afectiv,</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- clase suprapopulate, cu efective mai mari de 35 de copii;</li> <li>- personal nedidactic insuficient pentru asigurarea măsurilor;</li> <li>- completarea personalului didactic cu cadre didactice suplinoare, din cauza faptului că multe colege sunt în concediu de creștere și îngrijire copii;</li> <li>- conservatorismul unor cadre didactice, în special a celor mai în vârstă, în ceea ce privește informatizarea învățământului;</li> <li>- nivelul insuficient al competențelor digitale ale profesorilor, necesare în învățarea online;</li> <li>- comoditatea unor cadre didactice, complacerea într-o rutină cotidiană și, uneori, lipsa spiritului de echipă;</li> <li>- interes scăzut al cadrelor didactice pentru unele cursuri de perfecționare din cauza accesului la aceste cursuri prin achitare de taxe.</li> </ul> |

stimulativ;

- relație democratică a cadrelor didactice cu managerul unității;
- personalul unității are capacitatea, potențialul de a se adapta diverselor situații apărute;
- personalul nedidactic este foarte bine format pentru servicii sociale;
- personalul didactic auxiliar are experiență bogată în domeniu.

### OPORTUNITĂȚI

- existența în aceeași clădire a unei creșe de la care preluăm copii adaptați oarecum la viața în colectivitate;
- numărul de întâlniri și activități comune de tip *team building* ale cadrelor didactice, în afara orelor de curs, favorizează creșterea coeziunii grupului;
- posibilitatea circulației informației prin mijloace și metode moderne: email, WhatsApp, Internet;
- varietatea cursurilor de formare și perfecționare organizate de CCD, ONG, Universitatea Petrol-Gaze Ploiești;
- implicarea cadrelor didactice în proiecte europene e-Twinning - obținerea titlului de Școală eTwinning;
- posibilitatea acordării građației de merit pentru stimularea și motivarea a cadrelor didactice.

### AMENINȚĂRI

- legislația muncii nu sprijină angajarea adecvată a personalului nedidactic;
- supraîncărcarea cu sarcini zilnice poate duce la scăderea calității activității instituționale;
- creșterea numărului copiilor încredințați spre creștere și educație unor terțe persoane, în lipsa părinților plecați în străinătate;

## RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

### PUNCTE TARI

- grădinița deține două corpuri: unul cu 8 săli de clasă destinat programului prelungit și unul cu 2 săli de clasă destinat programului normal;
- cele două localuri sunt dotate corespunzător pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ: săli de grupă, vestiare, grupuri sanitare,

### PUNCTE SLABE

- retrocedarea unei suprafețe de 1580 m.p. din curtea grădiniței și construirea pe acest teren a unui bloc de locuințe;
- deși grădinița are o sală în care se pot desfășura activități sportive, aceasta nu este dotată corespunzător, având doar 4 saltele;

bucătărie, sală de mese, cabinet medical, izolator, spălătorie, spațiu de depozitare a alimentelor, CDI - sala de festivități, mobilier modern;

- starea fizică bună a spațiilor școlare, încadrarea în normele de igienă corespunzătoare, deținerea autorizației sanitare;
- curtea grădiniței în suprafață totală de 3 820 m.p. de spațiu verde, cu aparate de joacă pentru copii;
- grupele dețin materiale didactice corespunzătoare desfășurării unui proces educativ normal: planșe, atlase, truse de jocuri didactice și jocuri de construcție, jucării, cărți de povești, C.D.-uri educative etc.;
- grădinița este conectată la Internet și este dotată cu: calculatoare și multifuncționale în fiecare clasă, sisteme „Home Cinema”, o tablă inteligentă, videoproiector și ecran de proiectare;
- existența site-ului grădiniței
- existența unei stații de amplificare necesară la spectacolele desfășurate la CDI;

- nu este amenajat un dormitor, programul de somn desfășurându-se tot în sala de grupă;
- lipsa unei garderobe proprii pentru serbările școlare;
- lipsa unei truse de teatru de păpuși;
- publicarea din ce în ce mai rară a revistei grădiniței „Aproape de îngeri”;
- procedură greoaie de postare pe site-ul grădiniței, fiind dependenți de administrator;

### **OPORTUNITĂȚI**

- descentralizare și autonomie instituțională;
- obținerea sprijinului material și financiar din partea Primăriei pentru diverse îmbunătățiri;
- înființarea și funcționarea Asociației de părinți cu personalitate juridică „Aproape de cei mici”, care are rolul de a colecta cotizații voluntare și de a atrage fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice;
- sprijinirea preșcolarelor aflați în situații speciale prin programe guvernamentale;
- obținerea unor sponsorizări din partea unor părinți care dețin firme de succes;
- perspectiva îmbunătățirii dotărilor din curtea grădiniței pentru locul de joacă;
- statut social bun al majorității familiilor;
- atragerea de resurse extrabugetare prin donații și

### **AMENINȚĂRI**

- inexistența unor agenți economici puternici, care să sponsorizeze grădinița;
- rata inflației și evenimentele apărute pe parcurs determină neîncadrarea în sumele alocate;
- nivelul actual al costului standard/copil creează un climat care nu e propice unui act educațional, administrativ și managerial de calitate;
- existența unor familii rău-platnice care întârzie la acoperirea cheltuielilor pentru hrană.

sponsorizări.

## RELAȚII CU COMUNITATEA

### PUNCTE TARI

- adoptarea unui management participativ și centrarea pe copil, ca membru al comunității;
- promovarea parteneriatelor de colaborare cu instituții ale comunității în folosul ambelor părți;
- integrarea copiilor în comunitate prin activități specifice;
- participarea activă a grădiniței la evenimente importante ale comunității: activități culturale, artistice, sportive, de voluntariat
- implicarea familiilor copiilor în calitate de parteneri principali ai grădiniței;
- comitetele de părinți pe grădiniță și pe grupe sunt formate din persoane active, pline de inițiativă;
- existența Asociației de părinți „Aproape de cei mici”;
- popularizarea ofertei educaționale în cadrul serbărilor, a întâlnirilor cu părinții;
- cultivarea în grădiniță, în rândul preșcolărilor, a valorilor comunității: democrație, toleranță, diversitate;
- consultarea părinților și preluarea sugestiilor în legătură cu activitatea instituției;
- implicarea unui număr mare de grupe în proiecte eTwinning;
- obținerea titlului de „Școală eTwinning” pentru anul școlar 2020-2021;
- practicarea diverselor modalități de comunicare cu părinții: e-mail, Facebook, WhatsApp, discuții zilnice, avizier, chestionare online și pe suport de hârtie;

### PUNCTE SLABE

- neimplicare tuturor părinților în anumite activități comune;
- părinții unui procent important din numărul copiilor sunt plecați la muncă în străinătate, de aceea legătura acestora cu grădinița este foarte slabă;
- deși site-ul grădiniței există, posibilitatea ca personalul didactic să intervină în postări este limitată;
- disfuncționalități în mecanismele de comunicare interinstituționale;
- puține materiale de promovare a imaginii unității;
- încetarea, în ultimii ani, de a publica revista grădiniței, „Aproape de îngeri”.

### OPORTUNITĂȚI

- colaborare eficientă cu autoritatea locală;

### AMENINȚĂRI

- timpul limitat al părinților poate conduce la slaba

- poziție geografică avantajoasă în Municipiul Ploiești, în apropierea mai multor instituții de învățământ și a unor agenți economici;
- situarea grădiniței în apropierea unei stații de tramvai, pe un traseu foarte circulat;
- posibilitatea parcurgerii în cadrul CCD Prahova a unor cursuri care vizează formarea competențelor de întocmire și derulare a unor proiecte în parteneriat educațional și de marketing educațional;
- disponibilitatea unor familii de a sprijini grădinița;
- implicarea părinților în acțiuni de suport pentru preșcolari în perioada școlii online;
- disponibilitatea și responsabilitatea unor instituții de a colabora cu instituția noastră (Biserica, Biblioteca „Nicolae Iorga”, Poliția rutieră, B.C.R., I.S.U., C.C.D. Prahova, dispensare medicale etc)
- înlesnirea de către unii părinți a contactelor cu diverși parteneri: I.S.U., Muzeul de Istorie, Muzeul de Artă.

- implicare a părinților în viața școlară;
- nivelul de trai din ce în ce mai scăzut al familiilor;
- pierderea locurilor de muncă al părinților și orientarea acestora spre grădinițe cu program normal;
- plecarea unui număr tot mai mare de părinți în străinătate în căutarea unui loc de muncă;
- lipsa fondurilor de finanțare unor proiecte educaționale;

## VIZIUNEA UNITĂȚII

„Ce greșeală este să crezi că un copil, pentru că e mic, poartă în el visuri minuscule!”

George Enescu

Grădinița „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești va fi recunoscută pentru promovarea unui învățământ modern, deschis, flexibil, centrat pe copil, într-un mediu stimulat, creativ, tolerant și, mai ales, primitiv pentru vârsta preșcolară, astfel încât părintele să-și știe copilul în siguranță, iar acesta să se simtă important, protejat, acceptat și integrat.

## MISIUNEA UNITĂȚII

“Învățat se chemă un om care e bucuros să tot învețe!”

Nicolae Iorga

Misiunea noastră este aceea de a stimula dezvoltarea globală a preșcolarilor, printr-un act educațional de performanță, centrat pe copil prin cunoașterea și respectarea nevoilor și intereselor individuale, prin respectarea ritmului propriu de dezvoltare, oferind experiențe de învățare diverse de către cadre didactice competente, responsabile, dedicate și preocupate de propria formare, totul într-un mediu securizat, cald, plăcut, atractiv, cu deschidere spre lumea europeană.

# PRINCIPII DE BAZĂ

Activitatea Grădiniței „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” are la bază următoarele principii:

- principiul echității și egalității de șanse;
- principiul priorității educației centrate pe dezvoltarea competențelor-cheie;
- principiul flexibilității organizaționale și informaționale;
- principiul cooperării interinstituționale la nivel local, regional, național și internațional;
- principiul descentralizării autorității educaționale, al transparenței;
- principiul promovării interculturalității;
- principiul calității;
- principiul eficienței manageriale și financiare;
- principiul descentralizării;
- principiul transparenței și răspunderii publice;
- principiul respectării drepturilor și libertăților copilului, tinerilor și adulților;
- principiul independenței de ideologii, religii și doctrine politice;
- principiul învățării pe parcursul întregii vieți;
- principiul educației incluzive;
- principiul respectării diversității culturale;
- principiul fundamentării deciziilor pe baza dialogului social;
- principiul participării și responsabilității părinților;
- principiul susținerii și promovării personalului didactic, pentru acces și dezvoltare în carieră

# VALORI PROMOVATE

COMPETENȚĂ

LOIALITATE

CORECTITUDINE

RESPONSABILITATE

ADEVĂR

COMPETITIVITATE

TOLERANȚĂ

DEMNITATE

SOLIDARITATE

Ținând cont de actualul context social, economic, educațional, pandemic, s-au stabilit următoarele

## ȚINTE STRATEGICE

**ȚINTA 1:** Creșterea calității procesului de învățământ prin modernizarea abordării procesului de predare-învățare-evaluare la nivelul grădiniței;

**ȚINTA 2:** Asigurarea unui management performant la nivel de instituție și la nivelul grupei de copii prin creșterea capacității instituționale și eficientizare managerială, în scopul îmbunătățirii calității în educație pentru toți preșcolarii;

**ȚINTA 3:** Îmbunătățirea calității învățământului prin dezvoltarea personală și profesională a resurselor umane;

**ȚINTA 4:** Compatibilizarea sistemului național de educație cu sistemele europene, prin sporirea accesului la educația de calitate, prin asigurarea politicilor de echitate socială și a egalității șanselor în vederea îmbunătățirii rezultatelor preșcolarilor.

# OBIECTIVE

## AN ȘCOLAR 2020 – 2021

### ȚINTA 1:

**Creșterea calității procesului de învățământ prin modernizarea abordării procesului de predare-învățare-evaluare la nivelul grădiniței**

- 1.1. Creșterea eficacității instituționale prin furnizarea unui curriculum adaptat nevoilor reale ale preșcolarilor;
- 1.2. Asigurarea unui curriculum nonformal adecvat intereselor preșcolarilor și specificului local, complementar curriculumului formal .

### ȚINTA 2:

**Asigurarea unui management performant la nivel de instituție și la nivelul grupei de copii prin creșterea capacității instituționale și eficientizare managerială, în scopul îmbunătățirii calității în educație pentru toți preșcolarii**

- 2.1. Asigurarea cadrului legal și procedural necesar desfășurării activității la nivelul grădiniței;
- 2.2. Asigurarea condițiilor necesare prevenirii și combaterii contaminării cu virusul SARS-CoV2 și desfășurării în condiții optime a activității în unitate;
- 2.3. Optimizarea practicii manageriale la nivelul unității de învățământ prin asigurarea conexiunilor funcțiilor manageriale, la nivel de management instituțional, al managementului resurselor umane și al managementului financiar-contabil

### ȚINTA 3:

**Îmbunătățirea calității învățământului prin dezvoltarea personală și profesională a resurselor umane**

- 3.1. Aplicarea în activitatea didactică a rezultatelor participării la activitățile metodice, științifice și de dezvoltare profesională. Adaptarea permanentă la dinamica fenomenului educațional pe fondul unei realități în schimbare.

### ȚINTA 4

**Compatibilizarea sistemului național de educație cu sistemele europene, prin sporirea accesului la educația de calitate, prin asigurarea politicilor de echitate socială și a egalității șanselor în vederea îmbunătățirii rezultatelor preșcolarilor**

- 4.1. Asigurarea accesului egal și universal la educație de calitate la nivelul grădiniței;
- 4.2. Îmbunătățirea competențelor de elaborare și implementare a proiectelor comunitare.

## CURRICULUM

| FUNCTII           | ACTIVITĂȚI  | TERMENE                    | RESPONSABILI                                  | RESURSE  |
|-------------------|---|----------------------------|---|--|
| <b>Proiectare</b> | Întocmirea Raportului de activitate pentru anul școlar 2019-2020  | 01 octombrie               | Director                                      | -rapoartele comisiilor si responsabililor, -date statistice, -rezultate evaluări |
|                   | Revizuire PDI   | 15 octombrie               | Grup de lucru                                 | -analize SWOT și PESTE   |
|                   | Întocmirea planurilor manageriale pe compartimente  | 30 septembrie              | Responsabili comisii de lucru                 | -Planul managerial al unității   |
|                   | Întocmirea Planului Managerial al unității  | 15 octombrie               | Director                                      | -PDI, Planuri manageriale ale comisiilor de lucru                                |
|                   | Elaborarea graficului și a tematicii Consiliului de administrație și Consiliului profesoral                 | 12 septembrie              | Director                                      | -date statistice, -documente   |
|                   | Elaborarea Strategiei de dezvoltare profesioanală   | 30 septembrie              | Responsabil de formare și evoluție în carieră | -evidența perfecționării -desfășurător de grade -centralizator de credite        |
|                   | Revizuirea ROI și ROF unitate   | 30 septembrie              | Director Consiliul Profesoral                 | -organigrama -ROI -ROFUIP  |
|                   | Constituirea comisiilor de elaborare a subiectelor pentru concursuri la nivel de unitate                    | 15 septembrie              | Director Secretar Comisie mobilitate          | -metodologia miscarii personalului didactic -regulamente -programe școlare       |
| <b>Organizare</b> | Asigurarea comisiilor cu toate documentele privind planul de învățământ și curriculum pentru inv. preșcolar | 1 Octombrie                | Comisia de curriculum                         | -documente specific -planuri manageriale ale comisiilor -legislație              |
|                   | Prelucrarea legislației secundare Legii Educației Naționale   | Pe măsură ce apar          | Director                                      | -regulamente -metodologii -ordine MEN  |
|                   | Organizarea concursurilor la nivel de unitate   | Pe măsură ce apar situații | Director Secretar Cadre didactice Comisia de  | -metodologia miscarii personalului didactic -regulamente -programe școlare       |

|                                   |  |                                 |   |  |
|-----------------------------------|--|---------------------------------|---|--|
| <b>Coordonare și monitorizare</b> | Asigurarea materialului didactic și a auxiliarelor didactice   | 1 Octombrie                     | mobilitate<br>Administrator<br>Comisia de curriculum<br>Consiliul Reprezentativ al Părinților<br>Asociația de părinți | -logistică<br>-auxiliare didactice   |
|                                   | Asigurarea aplicării corecte a documentelor curriculare naționale  | Sem I și Sem II                 | Director<br>Comisia de curriculum<br>CEAC   | -Documente<br>-cadre didactice<br>-portofolii cadre didactice                            |
|                                   | Consilierea, îndrumarea și coordonarea comisiei de curriculum în stabilirea Ofertei educaționale   | Martie                          | Director  | -documente oficiale<br>-Curriculum national<br>-CRP                                      |
| <b>Control-evaluare</b>           | Monitorizarea și valorificarea rezultatelor preșcolarilor la evaluări  | Septembrie<br>Ianuarie<br>Iunie | Comisia de curriculum<br>Director   | -date statistice   |
|                                   | Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul grupelor și fiecărui cadru didactic în parte:<br>-controlul parcurgerii ritmice a materiei;<br>-verificarea portofoliilor comisiilor din unitate<br>-verificarea portofoliilor cadrelor didactice<br>-analiza obiectivă a nivelului de pregătire al preșcolarilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare;<br>-controlul evaluării continue și corecte a preșcolarilor; | Conform<br>calendarului         | Director<br>CEAC<br>Comisia de curriculum   | -inspecții<br>-asistențe la activități<br>-analiza documentelor<br>-analiza rezultatelor |
| <b>Motivare</b>                   | Stimularea preșcolarilor care au   | Periodic                        | Director<br>CRP   | -sponsorizari  |

|  |  |                 |  |   |
|--|--|-----------------|--|---|
|  | obținut rezultate bune la concursuri prin premii provenite din sponsorizari, donații   |                 | Asociația de părinți                         | -donații  |
| <b>Implicare și participare</b>                        | Realizarea unor chestionare de satisfacție în rândul părinților și al cadrelor didactice pe probleme curriculare   | Anual           | CEAC   | -chestionare  |
| <b>Formare și dezvoltare personală și profesională</b> | Elaborarea de materiale complementare pentru activitatea de predare-învățare realizată pe support informatic, pentru a răspunde cerințelor curriculumului pentru educație preșcolară | Sem I și sem II | Cadre didactice                              | -material didactic<br>-cadre didactice<br>-preșcolari |
| <b>Formarea și dezvoltarea echipelor</b>               | Organizarea comisiilor din unitate   | Septembrie      | Responsabili comisii<br>Director<br>CP<br>CA | -ROFUIP<br>-ROI                                       |

### Indicatori de performanță:

- Existența documentelor manageriale realiste: Plan de dezvoltare instituțională, Plan managerial
- Existența unui Regulament de organizare și funcționare al grădiniței reactualizat
- Existența Planurilor manageriale pentru toate comisiile și compartimentele
- Existența unui Raport asupra activității desfășurate în anul școlar precedent
- Existența unui Raport de autoevaluare internă realist
- Creșterea numărului de preșcolari care obțin premii și mențiuni la concursuri școlare

## RESURSE UMANE

| FUNCTII                           | ACTIVITĂȚI   | TERMENE              | RESPONSABILI  | RESURSE   |
|-----------------------------------|--|----------------------|---|---|
| <b>Proiectare</b>                 | Actualizarea continua a bazei de date pentru evidența perfecționării personalului didactic, nedidactic și auxiliar | octombrie            | Responsabil comisie de formare și evoluție carieră Director | -bază de date<br>-centralizator credite                               |
|                                   | Revizuirea Fișelor de post pentru toate categoriile de angajați  | septembrie           | Director CA   | -legislație<br>-criterii  |
|                                   | Revizuirea Fișelor de autoevaluare a cadrelor didactice și didactic- auxiliare                                     | septembrie           | CA  | -legislație<br>-criterii  |
|                                   | Stabilirea programelor de formare la care vor participa angajații  | semestrial           | Director CA<br>Comisia de monitorizare și control           | -legislație<br>-criterii<br>-logistică                                |
|                                   | Actualizarea Statului de funcții   | octombrie            | Director Secretar   | -adevare la conținut specific și legislație                           |
| <b>Organizare</b>                 | Asigurarea înacadrării cu respectarea criteriilor didactice  | 09 Septembrie        | Director  | -metodologii MEN  |
|                                   | Numirea cadrelor didactice și repartizarea la grupe  | 02 septembrie        | Director  | -criterii de calitate   |
|                                   | Organizarea participării la consfăturile cadrelor didactice, fără afectarea programului unității                   | Conform calendarului | Director  | -graficul consfăturilor   |
|                                   | Organizarea ședințelor Comisiei de curriculum și a Consiliului Profesorat  | Conform graficului   | Responsabili Comisia de curriculum Director                 | -rapoarte<br>-sinteze<br>-processe verbale                            |
|                                   | Acordarea de consultanță comisiilor  | Permanent            | Responsabili Comisii Director                               | -rapoarte<br>-sinteze<br>-processe verbal<br>-asistențe la activități |
| <b>Coordonare și monitorizare</b> | Sprijinirea cadrelor didactice în absolvirea unor cursuri de perfecționare, grade                                  | Conform ofertei      | Director Responsabil de formare și evoluție carieră         | -ofertă cursuri<br>-documente<br>înscriere grade                      |

|                                 |   |                        |   |   |
|---------------------------------|---|------------------------|---|---|
|                                 | didactice, masterate, doctorate   |                        |   |   |
|                                 | Realizarea unor întâlniri: ateliere, dezbateri, discuții în cadrul unor Comisiei de curriculum și CEAC  | semestrial             | CEAC<br>Responsabili<br>Comisia de curriculum                                     | -grafice<br>-logistică<br>-documente CEAC                               |
|                                 | Coordonarea și sprijinirea cadrelor didactice în vederea elaborării de fișe de lucru, teste de evaluare, auxiliare didactice  | permanent              | Responsabil<br>Comisia de curriculum  | -logistică<br>-programa școlară<br>-Curriculum pentru educație timpurie |
| <b>Control-evaluare</b>         | Respectarea cu strictețe a reglementărilor privind încadrarea, salarizarea și promovarea personalului   | permanent              | Director<br>Secretar<br>Contabil  | -legislația specifică   |
|                                 | Evaluare activități întregului personal conform criteriilor de evaluare   | Ianuarie<br>Septembrie | CA  | -legislația specifică   |
|                                 | Efectuarea de asistențe la ore, mai ales în cazul cadrelor didactice debutante și nou venite  | Conform graficului     | Director  | -legislația specifică   |
| <b>Motivare</b>                 | Stimularea cadrelor didactice de a participa la programe de formare organizate de MEN, CCD, ISJ, ale instituțiilor de învățământ superior, ale centrelor de formare | Conform ofertei        | Director<br>Responsabil de formare și evoluție în carieră                         | -oferta de formare  |
|                                 | Stimularea cadrelor didactice de a participa la programe de formare pentru proiecte și activități extrașcolare  | Conform ofertei        | Director<br>Coordonator proiecte și programe educative și activități extrașcolare | -oferta de formare  |
| <b>Implicare și participare</b> | Cooptarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și nedidactic în comisiile de lucru  | Septembrie             | Director  | -decizii<br>-atribuții  |

|  |   |                    |  |   |
|--|---|--------------------|--|---|
|  | Participarea întregului personal la organizarea și desfășurarea evenimentelor festive ale grădiniței  | Conform graficului | Director   | -cadre didactice<br>-documente                                  |
| <b>Formare și dezvoltare personală și profesională</b> | Asigurarea cunoașterii în rândul cadrelor didactice a reglementărilor în vigoare privind cariera didactică și etapele formării profesionale: debutant, definitivat, gr I, gr II, doctorat, perfecționare periodică obligatorie, evoluția în carieră | 10 octombrie       | Director<br>Responsabil de formare și evoluție carieră | -legislația în vigoare<br>-recomandari CP<br>-fișe de înscriere |
|  | Perfecționarea proprie a tuturor angajaților, în funcție de compartiment  | Permanent          | Director<br>Responsabil de formare și evoluție carieră | -oferta instituțiilor specializate                              |
| <b>Formarea și dezvoltarea echipelor</b>               | Organizarea Comisiei pentru curriculum  | Septembrie         | Director<br>CA   | -legislație<br>-materiale auxiliare                             |

### **Indicatori de performanță:**

- Existența Strategiei de dezvoltare profesională
- Existența Fișelor de post și a Fișelor de evaluare a tuturor categoriilor de angajați
- Existența unui management al resurselor umane transparent
- Creșterea numărului de persoane participante la cursuri de formare- perfecționare

## RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

| FUNCTII                           | ACTIVITĂȚI  | TERMENE               | RESPONSABILI   | RESURSE   |
|-----------------------------------|---|-----------------------|--|---|
| <b>Proiectare</b>                 | Asigurarea funcționalității rețelei interne de calculatoare   | Permanent             | Director   | -logistică  |
|                                   | Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente  | Semestrial            | Director<br>Administrator<br>de patrimoniu                               | -situații<br>-rapoarte                              |
|                                   | Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții   | Semestrial            | Director<br>Administrator<br>de patrimoniu                               | -logistică<br>-situații<br>-raportări               |
|                                   | Asigurarea cu cataloage, planificări și condică la începutul anului școlar  | Septembrie            | Director<br>Secretar   | -situații<br>-logistică<br>-legislație              |
|                                   | Elaborarea Proiectului de buget și a Proiectului de achiziții și dotări   | Noiembrie<br>Ianuarie | Director<br>Administrator  | -legislație<br>-logistică                           |
| <b>Organizare</b>                 | Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date și inventarelor  | Semestrul I+II        | Director<br>Administrator<br>Secretar                                    | -baza de date<br>-logistică                         |
|                                   | Stabilirea priorităților în vederea repartizării fondurilor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar   | Anual                 | Director<br>Administrator<br>financiar<br>Administrator<br>de patrimoniu | -legislație<br>-logistică<br>-situații<br>-rapoarte |
|                                   | Identificarea surselor extrabugetare de finanțare   | Permanent             | Director<br>Administrator<br>financiar<br>Administrator<br>de patrimoniu | -legislație<br>-logistică<br>-situații<br>-rapoarte |
| <b>Coordonare și monitorizare</b> | Întocmirea situațiilor privind acordarea Tichetului social și drepturilor copiilor CES  | Lunar                 | Secretariat  | -legislație<br>-logistică<br>-situații<br>-rapoarte |
| <b>Control-evaluare</b>           | Evaluarea utilizării fondurilor bugetare și extrabugetare după priorități cu scopul asigurării condițiilor materiale necesare pentru buna funcționare a | Permanent             | Director<br>Administrator<br>financiar<br>Administrator<br>de patrimoniu | -reglementări legale                                |

|  |  |                |  |                                      |  |
|--|--|----------------|--|--------------------------------------|--|
|  | grădiniței   |                |  |                                      |  |
|  | Respectarea legislației privind achiziția de materiale   | Permanent      | Director<br>Administrator financiar                                | -reglementări legale                 |  |
| <b>Motivare</b>  | Îmbunătățirea dotărilor cu tehnică de calcul performantă, aparate activității, la nivelul unității   | Semestrul I+II | Director<br>Administrator financiar<br>Administrator de patrimoniu | -reglementări legale                 |  |
| <b>Implicare și participare</b>                        | Inițierea unor activități în spiritul colaborării și eficientizării activității de obținere a veniturilor extrabugetare                          | Semestrul I+II | Director   | -reglementări legale                 |  |
| <b>Formare și dezvoltare personală și profesională</b> | Participarea la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu   | Anual          | Director<br>Administrator financiar                                | -oferta de formare                   |  |
| <b>Formarea și dezvoltarea echipelor</b>               | Asigurarea consultanței și a bazei logistice disponibile pentru buna desfășurare a activităților care permit obținerea de venituri extrabugetare | Semestrul I+II | Director   | -logistică<br>-legislația în domeniu |  |

**Indicatori de performanță:**

- Existența Proiectului de buget și a Planului de achiziții și dotare
- Existența Inventarelor la zi

## RELAȚII COMUNITARE

| FUNCTII                           | ACTIVITĂȚI   | TERMENE                | RESPONSABILI  | RESURSE  |
|-----------------------------------|--|------------------------|---|--|
| <b>Proiectare</b>                 | Organizarea de întâlniri, elaborarea și aplicarea sondajelor de opinie și a chestionarelor pentru stabilirea priorităților | Sem I                  | Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare                     | -comunicare interinstituțională                |
|                                   | Planificarea colaborării grădiniței cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici, ONG-uri                 | Sem I                  | Director<br>Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare         | -legislația specifică<br>-protocoale           |
|                                   | Proiectarea activităților extrașcolare și extracurriculare   | Octombrie<br>Februarie | Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare                     | -calendar ISJ, MEC                             |
| <b>Organizare</b>                 | Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații în domeniul activității educative și extrașcolare                   | Conform calendarului   | Director<br>Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare         | -calendar activități<br>-protocoale            |
|                                   | Inițierea de contacte în vederea derulării de programe în parteneriat  | Conform propunerilor   | Director<br>Responsabil cu proiecte internaționale                            | -logistică                                     |
|                                   | Inițierea unor proiecte la nivelul grădiniței în vederea promovării imaginii unității                                      | Sem II                 | Director  | -parteneriate cu unități preșcolare și școlare |
| <b>Coordonare și monitorizare</b> | Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor în care se implică grădinița  | Permanent              | Director<br>Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare<br>CEAC | -legislație<br>-logistică                      |
|                                   | Colaborarea cu ISJ PH și administrația locală în inițierea, derularea, monitorizarea proiectelor școlare, a                | Permanent              | Director<br>Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare         | -legislație<br>-logistică                      |

|                                 |  |                          |   |                                 |
|---------------------------------|--|--------------------------|---|---------------------------------|
|                                 | activităților educative și extrașcolare  |                          |   |                                 |
|                                 | Colaborarea cu sindicatul în vederea respectării legislației muncii  | Permanent                | Director<br>Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare | -legislație<br>-logistică       |
| <b>Control-evaluare</b>         | Elaborarea rapoartelor privind participarea la diferitele proiecte, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților, preșcolarilor și a comunității | Semestrial               | Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare             | -legislație<br>-logistică       |
|                                 | Evaluarea programelor și proiectelor derulate pe tot parcursul desfășurării lor și la final  | Permanent                | Director<br>Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare | -legislație<br>-logistică       |
| <b>Motivare</b>                 | Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor comunității  | Permanent                | Director<br>Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare | -oferta de formare              |
|                                 | Oferirea de consultanță coordonatorului de proiecte, programe și activități extrașcolare   | Sem I+II conform ofertei | Director<br>Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare | -comunicare interinstituțională |
|                                 | Atragerea de sponsori, oferte de servicii, activități de autofinanțare   | Sem I+II                 | Director<br>Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare | -legislația în domeniu          |
| <b>Implicare și participare</b> | Participarea la activități extracurriculare înscrise în calendarul ISJPH și MEN pentru anul școlar în curs   | Conform calendarului     | Director<br>Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare | -legislația în domeniu          |
|                                 | Colaborarea cu Primăria Ploiești și Prefectura Prahova pentru finanțarea proiectelor deja inițiate și a celor noi                                      | Conform calendarului     | Director<br>Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare | -logistică<br>-parteneriate     |

|  |   |             |   |                                    |
|--|---|-------------|---|------------------------------------|
|  | Organizare și participare la întâlniri, mese rotunde cu diverși factori sociali interesați în stabilirea de parteneriate și proiecte. | Sem I+II    | Director<br>Coordonator proiecte, programe activități extrașcolare și                       | -logistică<br>-parteneriate        |
| <b>Formare și dezvoltare personală și profesională</b> | Organizarea de cursuri sau alte forme de pregătire pentru satisfacerea nevoilor exprimate de comunitatea locală                       | Sem I+II    | Director  | -legislație<br>-oferta de programe |
| <b>Formarea și dezvoltarea echipelor</b>               | Organizarea Zilei „Porților deschise”   | Aprilie-Mai | Director<br>Coordonator proiecte, programe activități extrașcolare<br>Comisia de curriculum | -materiale promoționale            |

**Indicatori de performanță:**

- Existența Planului managerial al Consilierului pentru proiecte și programe educative
- Existența Planului de activități extrașcolare și extracurriculare
- Creșterea numărului de proiecte/parteneriate și valorificarea acestora
- Creșterea numărului de elevi și cadre didactice implicate în proiecte