



Nr. 984/68-2025

Prezentat și avizat în C.P. din data de 20.08.2025

Aprobat în C.A. din data de 14.08.2025



PLANUL MANAGERIAL AN ȘCOLAR 2025–2026

OBIECTIVE:

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

SCENARIUL GALBEN

OBIECTIVE	DIRECȚII DE ACȚIUNE	RESPONSABIL	TERMENE	INDICATORI
1. Realizarea planului de școlarizare	<ul style="list-style-type: none">■ Pentru fundamentarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2025-2026, pentru nivelul preșcolar s-au avut în vedere criteriile cuprinse în metodologie și posibilitățile de dezvoltare a unității noastre.■ Continuarea promovării ofertei educaționale, inclusiv în sistem online pentru părinții interesați de grădiniță, în vederea creșterii numărului de preșcolari.■ Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2025-2026 va avea în vedere situația specifică (condiții normale /alertă/urgență) și va fi promovată prin:<ul style="list-style-type: none">- Completarea informațiilor pe site, în vederea creșterii	Directori	Septembrie 2025	-Realizarea 100% a planului de școlarizare
		Directorul/directorul adjunct	Permanent-conform programărilor	-Repartizarea tuturor copiilor și cuprinderea lor 100% în documentele școlare
		Directori, Responsabil Comunicare	Septembrie-noiembrie 2025	
		Responsabil comunicare	Permanent	
			Ianuarie-februarie 2026	

	<p>calității materialelor inserate.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Completarea paginii de Facebook, Instagram, TikTok - Promovarea grădiniței, prin contactul direct cu părinții participanți la programul "Ziua porților deschise", în măsura posibilităților de organizare, conform scenariilor impuse de autorități. 	<p>Asociația Director</p> <p>Secretar/ Comisie SIIR</p>	<p>Iulie-august 2026</p> <p>Permanent</p>	<p>Elaborarea minim a unei proceduri privind completarea bazelor de date, în relația cu inspectoratul școlar. (SIIR)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Repartizarea pe grupe/clase a copiilor înscriși /realizarea formațiunilor de studiu. Stabilirea profesorilor pentru învățământul preșcolar. Aprobarea repartizării în Consiliul de Administrație. 	<p>Directori Responsabil comunicare</p>		<p>Adresă către ISMB de modificare a planului de școlarizare pentru anul școlar în curs, dacă este cazul.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Transmiterea în agenda a extrasului din noul Regulament de Organizare și Funcționare a grădiniței (O.M. 5.726/06.08.2024), cu nivelurile existente. Aceasta se va realiza prin comunicarea prin agenda grădiniței/ședințe online cu părinții. 	<p>Directorul/Comisia pentru curriculum</p>	<p>Septembrie 2025</p>	
		<p>Directorul/ Responsabil comunicare</p>	<p>Octombrie 2025</p>	

<p>2. Asigurarea încadrării unității cu personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic</p>	<p>Realizarea și respectarea strategiei de dezvoltare a resurselor umane:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Întocmirea organigramei și punerea ei în concordanță cu încadrarea cu personal a unității prin: <ul style="list-style-type: none"> - Selecționarea profesorilor după criteriile specifice și cerințele legislației în vigoare/angajare prin concurs. - Reorganizarea opționalelor /cluburilor, conform cerințelor scenariilor existente în condiții de pandemie. - Organizarea interviurilor/probelor practice/studierea CV-urilor în vederea angajării în sistemul plata cu ora. - Angajarea personalului nedidactic pe baza interviului, probei practice, CV-ului și, eventual, a recomandărilor. - Consolidarea echipei prin integrarea rapidă a noilor angajați. 	<p>Directori Consiliul de Administrație</p> <p>Directori CA</p> <p>Director</p> <p>Director Consiliul de Administrație</p> <p>Director</p> <p>Director</p>	<p>Iulie- septembrie 2025</p> <p>In funcție de nevoi</p> <p>In funcție de nevoi</p> <p>Iunie-Septembrie 2025</p> <p>Decembrie 2025, Septembrie 2026</p> <p>Permanent</p>	<p>Cuprinderea in organigrama a tuturor departamentelor și schimbărilor apărute cu ocazia noii structuri.</p> <p>Respectarea 100% a legislației in vigoare</p> <p>Cunoașterea legislației în vigoare cu privire la evaluare de către tot personalul angajat</p> <p>Respectarea tuturor condițiilor de angajare prevăzute de Codul muncii și a legislației subsecvente.</p>
---	---	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Completarea fișelor posturilor/fișelor de evaluare a activității personalului angajat cu cerințele legislației specifice, ORDIN Nr. 4247/2020 din 13 mai 2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011. ■ Cadrele didactice vor avea ca cerință suplimentară îmbunătățirea competențelor digitale, în vederea desfășurării activității de predare hibrid/online, în condiții de calitate și eficiență. 		Septembrie- octombrie 2025	
3. Asigurarea deschiderii anului școlar, în cele mai bune condiții	<ul style="list-style-type: none"> ■ Amenajarea, în mod corespunzător a spațiului grădiniței, conform cerințelor ordinului MDLPA nr.2487/20.09.2022, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 950 din 29 septembrie 2022 ■ Amenajarea spațiului nu va pierde din vedere și cerințele curriculumului pentru învățământ preșcolar, solicitările din scrisorile metodice și normativele minimale de dotare. ■ Definitivarea lucrărilor de reparații și igienizare a spațiilor grădiniței în care se desfășoară procesul instructiv-educativ. ■ Verificarea respectării cerințelor specifice privind funcționarea instalației electrice, 	<p style="text-align: center;">Director Administrator</p> <p style="text-align: center;">Administrator</p> <p style="text-align: center;">Administrator</p>	<p style="text-align: center;">August 2025</p> <p style="text-align: center;">August 2025</p>	Realizarea integrala a planului operational propus in vederea deschiderii anului școlar

	<p>de gaze, sanitare și suplimentarea locurilor de servire a mesei, prin amenajarea unei noi săli de mese, pentru asigurarea distanțării și a celorlalte cerințe conform MDLPA</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Igienizarea curții și clădirii, prin dezinsecție și deratizare generală. ■ Elaborarea și avizarea procedurilor și protocoalelor specifice de desfășurare a activității în scenariul galben, conform cerințelor ordinului comun al Ministrului Dezvoltării, Lucrarilor Publice și Administrației al Ordinul comun nr..2487/20.09.2022 privind aplicarea măsurilor în sistemul de învățământ în contextul stării de alertă. Achiziționarea materialelor didactice auxiliare și a altor materiale didactice necesare desfășurării procesului instructiv-educativ, conform avizelor M.E.N., inclusiv a variantelor online ale acestora. 	<p>Administrator Cadrele didactice Responsabilul cu manualele și auxiliarele școlare Directorul Administratorul de patrimoniu Medicul școlar</p> <p>Administrator Cadrele didactice Responsabilul cu manualele și auxiliarele școlare Directorul Administratorul de patrimoniu Medicul școlar</p>	<p>August 2025</p> <p>August 2025</p> <p>August 2025</p> <p>August – Septembrie 2025</p>	
--	---	---	--	--

<p>4. Planificarea activității din unitatea școlară</p>	<p>Planificarea activității din anul școlar curent are ca bază de fundamentare Proiectul de dezvoltare instituțională, pe perioada 2022-2026 și strategiile aferente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comisiile reorganizate de la nivelul grădiniței și responsabili aferenți vor fi supuse aprobării Consiliului de Administrație, se vor emite decizii și se va stabili modul de funcționare în anul școlar curent. ▪ În realizarea de calitate a planificărilor, se vor avea în vedere noutățile intervenite în curriculum, precum și adaptarea acestora la cerințele predării în sistem hibrid/online; ▪ Profesorii vor fi obligați să participe la Consfăturile cadrelor didactice pe nivele și discipline de studiu, prin organizare online; 	<p>Director</p> <p>Director CA</p> <p>Director/ Comisia pentru curriculum/CEAC</p> <p>Cadrelor didactice</p>	<p>Septembrie - octombrie 2022</p> <p>Septembrie- octombrie 2022</p> <p>Conform planificării</p>	<p>Constituirea tuturor comisiilor cuprinse în R.O.I nr. 10/08.2025</p> <p>Participarea 100% a cadrelor didactice la consfătuiri</p> <p>Realizarea 100% a planificărilor</p> <p>Îndeplinirea în proporție de 80% a criteriilor IB.</p>
--	--	--	--	--

5.Elaborarea Planului managerial al activității pentru anul școlar 2025/2026	<ul style="list-style-type: none"> Restructurarea întregii proiectări manageriale, prin introducerea cerințelor ROFUIP nr. 10/08.2025 și a ordinului comun nr. 5487/1494/2020, în vederea desfășurării în condiții de calitate a activității în sistem hibrid/online. 	<p>Director, Coordonator proiecte și programe extracurriculare, Comisia pentru curriculum</p>	<p>Septembrie-octombrie 2025</p>	<p>Restructurarea 100% a întregii proiectări, la nivelul managementului/compartimentelor</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Restructurarea ofertei de activități alternative pentru programul de după-amiază și a celei pentru cluburile desfășurate în programul 16.20-18.00, în condițiile cerințelor ordinului comun nr. 5487/1494/2020. Solicitarea realizării opțiunilor de către elevi/părinți pentru cluburile din oferta școlii și cele neincluse în taxa școlară. 	<p>Director/ Coordonator proiecte și programe extracurriculare</p>	<p>Septembrie-octombrie 2025</p>	<p>Realizarea opțiunilor în proporție de 100%</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Realizarea ofertei de cluburi pentru nivelul liceal, având în vedere specializarea fiecărei clase, astfel: specializarea științe sociale (educație antreprenorială, scriere creativă, Model United Nations etc.) și specializarea matematică-informatică (programare, robotică, științe etc.); 	<p>Director/ Coordonator proiecte și programe extracurriculare</p>	<p>Septembrie-octombrie 2025</p>	<p>Realizarea opțiunilor în proporție de 100%</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Realizarea și prezentarea programului activităților extracurriculare. Corelarea activităților extracurriculare cu cele curriculare. Realizarea calendarului de evenimente pentru anul școlar 2020-2021, ținând cont de scenariul galben. Reorganizarea sarcinilor diriginților cadre 	<p>Director/ Coordonator proiecte și programe extracurriculare</p> <p>Director/CA</p>	<p>Septembrie-octombrie 2025</p> <p>Septembrie-</p>	<p>Adecvarea 100% a calendarului de activități la scenariile existente.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ didactice de la nivelul preșcolar, primar, gimnazial și liceal, conform cerințelor ROFUIP nr. 5447/2020, cu accent pe rolul acestora, în organizarea activităților extracurriculare. ▪ Continuarea dezvoltării managementului școlar în scopul folosirii cu eficiență a tuturor resurselor, cu accent pe învățământul hibrid/online, specific scenariului galben. 	<p style="text-align: center;">Director</p>	<p>octombrie 2020</p> <p>Permanent</p>	<p>Cunoașterea de către toți diriginții (100%) a noilor sarcini impuse de noul ROFUIP.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proiectarea activității departamentelor, cu accent pe întocmirea unui grafic al acțiunilor celor mai importante, stabilirea priorităților și responsabilităților, respectând scenariul impus. ▪ În colaborare cu SCMI, elaborarea Programului de dezvoltare al sistemului de control managerial intern pentru anul școlar în curs. ▪ Evaluarea periodică a procesului didactic: <ul style="list-style-type: none"> - grafic de asistențe; - grafic de interasistențe; - control prin sondaj; - rapoarte ale șefilor de departamente/comisii, cu accent pe Comisia pentru curriculum. 	<p style="text-align: center;">Director, Șefii de departament</p> <p style="text-align: center;">Director Coordonator SCMI CEAC</p> <p style="text-align: center;">Director Responsabili comisii/departamente</p>	<p>Semestrial</p> <p>Conform planificării</p> <p>Septembrie 2025</p> <p>Semestrial</p>	<p>Respectarea 100% a priorităților și responsabilităților</p> <p>Respectarea tuturor standardelor SCIM în elaborarea planului</p> <p>Elaborarea rapoartelor semestriale/anuale</p>

<ul style="list-style-type: none"> ■ Completarea documentelor din cadrul cabinetului de consiliere psihopedagogică/ psihologică. ■ Cunoașterea și aplicarea Ordinului Nr. 6552 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea, asistenta psihoeducationala, orientarea școlara și orientarea profesionala a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe educationale speciale și a OM 5545/11.09.2020 privind Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal. ■ Cunoașterea și aplicarea Ordinului Nr. 5805/23.11.2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educationale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educationale speciale . ■ Cunoașterea și aplicarea Procedurii ISMB nr. 6777/24.03.2017 privind Managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional; 	Cadre didactice	Cand este cazul	Completarea 100% a documentelor
	Consilier psihopedagog	Cand este cazul	Aplicarea 100% a cerințelor ordinelor în vigoare
	Cadre didactice	Permanent	Aplicarea 100% a cerințelor ordinelor în vigoare
	Consilier psihopedagog Psiholog Cadre didactice	Permanent	Aplicarea 100% a cerințelor ordinelor în vigoare

<p>6. Elaborarea de programele de activitate pe comisii/ departamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Structurarea comisiilor conform noului ROFUIP, stabilirea atribuțiilor și elaborarea deciziilor. ■ Proiectarea activității comisiilor existente la nivelul unității, pentru anul școlar în curs, având în vedere cerințele desfășurării activității în condițiile stării de alertă/urgență. ■ Întocmirea planurilor manageriale/ operaționale pentru toate departamentele, ținând cont de scenariile posibile și dezbateră cu cei implicați și interesați. ■ Proiectarea întregii activități va avea în vedere cunoașterea noutăților în domeniu/ legislației, abordarea metodică și psihopedagogică a predării, pentru valorificarea datelor rezultate în urma administrării testelor de evaluare inițială (rapoarte de analiză, planuri de măsuri, proiectarea de trasee individuale de învățare etc). ■ Cunoașterea și aplicarea standardelor SCMI, în vederea creșterii calității activităților desfășurate la nivelul tuturor compartimentelor. 	<p>Director Responsabili comisiilor</p> <p>Responsabili de comisii</p> <p>Director Responsabili comisiilor</p> <p>Responsabili de comisii</p> <p>Comisia pentru curriculum</p> <p>CEAC</p> <p>Comisia de monitorizare SCIM</p>	<p>Octombrie 2025</p> <p>Octombrie 2025</p> <p>Septembrie - Octombrie 2025</p> <p>Permanent</p> <p>Implementarea în proporție de peste 90% a standardelor.</p> <p>Conform planificării</p>	<p>Aplicarea obiectivelor stabilite, în cunoștință de cauză, de către toți angajații, în vederea creșterii calității activității desfășurate</p> <p>■ Valorificarea 100% a datelor rezultate în urma administrării testelor de evaluare inițială (rapoarte de analiză, planuri de măsuri, proiectarea de trasee individuale de învățare etc)</p> <p>Cunoașterea 100% a standardelor SCMI de către toți angajații</p>
<p>7. Asigurarea circulației optime a informațiilor în unitate</p>	<p>Continuarea realizării unui sistem informațional clar, coerent și eficient :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Stabilirea direcției de vehiculare a fluxului informațional (pe verticală și pe 	<p>Comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ</p>	<p>Permanent</p>	<p>Cunoașterea de către toate cadrele didactice, părinți și copii a circuitului informațional la nivelul unității</p>

	<p>orizontală). La nivelul unității se vor aplica modalități de comunicare interinstituționale (cu instituțiile abilitate: IS1, ISMB, ARACIP etc.) și intra-instituțională, specifice perioadei de urgență:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stabilirea modalităților de transmitere a informațiilor (Google Classroom, ADMA, citește.ro, ședințe online, lectorate online, consultatii individuale online, note informative, chestionare, agenda online a săptămânii, Revista ArtFel de Revistă sau prin alte forme de comunicare). - Stabilirea formelor de răspuns, precizându-se atribuțiile individuale (rapoarte de activitate pe secvențe sau global, note informative etc). - Continuarea realizării informării periodice a părinților asupra programului unității școlare, a evoluției și dezvoltării copiilor, a potențialului acestora. Informarea se va face în cadrul ședințelor online, a 	<p>Specialist în comunicare Redactorii revistelor</p> <p>Directorii Cadrele didactice</p> <p>Responsabilul pentru comunicare Redactorii revistelor</p> <p>Director Cadre didactice</p> <p>Responsabil comunicare</p> <p>Cadrele didactice</p>	<p>Permanent</p> <p>Noiembrie 2025/februarie 2026/iunie 2026</p> <p>Conform planificării</p> <p>Septembrie 2025</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Conform planificării</p>	<p>Cunoașterea modalităților de informare și a formelor de răspuns de către profesori, părinți, copii a modalităților de transmitere a informațiilor</p> <p>Includerea 100% a părinților în programul de informări/consultații/cons</p>
--	--	---	---	---

	<p>orelor de consultații online cu părinții și a rapoartelor individuale realizate online.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Continuarea asigurării la nivelul tuturor compartimentelor unității a confidențialității datelor cu caracter personal, cu accent pe cerințele GDPR și noii angajați. - Completarea procedurilor generale/de sistem, în vederea eficientizării activității instructiv-educative și punerii de acord cu cerințele predării hibrid/online și ordinului comun nr. 5487/1494/2020. - Modificarea structurii newsletter-ului în vederea sporirii atractivității acestuia față de părinți/potențiali clienți/colaboratori. - În vederea unei comunicari de calitate în condițiile obligativității învățământului în sistem on line se vor inventaria și completa echipamentele IT de care dispun cadrele didactice și elevii. 	<p>Serviciul secretariat</p> <p>Președintele comisiei de monitorizare SCMI</p> <p>Responsabil comunicare</p> <p>Responsabil IT</p>	<p>Conform datei de angajare</p> <p>Permanent</p> <p>Octombrie 2025</p> <p>Septembrie-octombrie 2025</p>	<p>ili-ere</p> <p>Respectarea de către toți angajații a confidențialității datelor. Elaborarea tuturor procedurilor/protocoalelor solicitate de legislația specifică stării de alertă/urgență.</p> <p>Cunoașterea de către toți beneficiarii a modificărilor apărute</p> <p>Asigurarea 100% a echipamentelor necesare desfășurării activității.</p>
--	--	--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Activitatea Consiliului Profesoral/Consiliului de Administrație, precum și a comisiilor permanente se va derula având la bază varianta de organizare lunară a sedintelor în Google Meet. 	Consiliul Profesoral/Consiliul de Administrație/Responsabili comisii permanente	Conform planificării	Participarea 100% a membrilor.
8. Asigurarea unei activități eficiente de îndrumare și control	<ul style="list-style-type: none"> ■ Completarea competențelor, a atribuțiilor și a responsabilităților fiecărui șef de departament, consemnate în fișele postului cu competențe/atribuții specifice regimului de telemuncă. ■ Delegarea de competențe către directorul adjunct/Coordonatorul de proiecte și programe extracurriculare și responsabilul C.E.A.C. ■ Aprobarea și monitorizarea programului de activități al fiecărui departament. ■ Controlul îndeplinirii sarcinilor, la nivelul departamentelor, pe baza unui plan de control și a studierii rapoartelor semestriale. ■ Stabilirea programului de audiențe online. 	<p>Consiliul de Administrație Departamentul de resurse umane</p> <p>Director Responsabil CEAC Coordonatorul de proiecte și programe extracurriculare</p> <p>CA Director/Director adjunct</p>	<p>Septembrie 2025</p> <p>Conform necesitatilor</p> <p>Permanent</p> <p>Septembrie 2025</p> <p>Octombrie 2025</p> <p>Octombrie 2025</p>	<p>Semnarea anexei la fișa postului privitoare la telemuncă, de către toate cadrele didactice.</p> <p>Stabilirea atribuțiilor conform aprobării CA/deciziei. Îndeplinirea responsabilităților în proporție de 100%</p> <p>Cunoașterea programului de către cadrele didactice și părinți</p>
9. Monitorizarea rezultatelor și îndrumarea pe baza evaluărilor	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizarea unei consultări periodice la nivelul Consiliului Profesoral, cu privire la activitatea hibrid/online, managerială și la îndeplinirea sarcinilor. ■ Stimularea motivației în muncă, prin 	<p>Director</p> <p>Director</p>	<p>Conform tematicii</p> <p>Permanent</p>	<p>Mentinerea activității manageriale la nivel optimal, prin obținerea feedback-ului pozitiv la nivelul CA/CP</p> <p>Stabilirea a cel puțin trei</p>

	<p>evidențierea rezultatelor pozitive.</p> <ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea întregii activități de către CEAC și raportarea semestrială de către aceasta. Aplicarea unor chestionare online de satisfacție părinților, copiilor și cadrelor didactice, prelucrarea acestora și luarea măsurilor ce se impun. 	<p>Cadre didactice</p> <p>Responsabil CEAC</p>	<p>Permanent</p> <p>Semestrial</p> <p>Conform palmificării</p>	<p>modalitati de stimulare, pe baza unor criterii clare, cunoscute de cadrele didactice, parinti si copii</p> <p>Elaborarea/completarea tuturor documentelor CEAC,</p> <p>Aplicarea a doua-trei măsuri remediale rezultate din analiza chestionarelor</p>
<p>10. Evaluarea parțială și finală a activității fiecărui departament</p>	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea țintelor evaluării și modalităților de realizare a acestora, cu accent pe adaptarea evaluării la sistemul hibrid/online. Încurajarea/popularizarea rezultatelor pozitive ale activității cadrelor didactice și adaptarea eficientă la sistemul de predare hibrid/online, prin evidențierea în: <ul style="list-style-type: none"> Consiliul Profesoral; newsletter-ul școlii; revista elevilor; cu ocazia diferitelor evenimente ale școlii etc. Acordarea calificativelor și aprecierea obiectivă a personalului angajat prin: <ul style="list-style-type: none"> respectarea criteriilor și indicatorilor de performanță din fișa de evaluare; analiza rapoartelor semestriale de la 	<p>Director</p> <p>Reprezentant comunicare</p> <p>Director Consiliul de Administrație Responsabil comunicare</p> <p>Director Consiliul de Administrație Șeful de departament CEAC, Comisia pentru</p>	<p>Conform planificării</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Cand este cazul</p> <p>Conform planificării</p>	<p>Indeplinirea 100% a tintelor evaluarilor/criteriilor Fisele de e</p> <p>Calificativele acordate-95% FB</p> <p>Tot personalul va fi evaluat pe baza criteriilor</p>

	<p>nivelul comisiilor;</p> <p>- observarea directă pe parcursul anului școlar/calendaristic, îndeosebi pe îndeplinirea sarcinilor în condițiile scenariului galben.</p> <ul style="list-style-type: none"> Sanționarea atitudinilor negative în desfășurarea activității; aplicarea legislației în vigoare în raport cu gravitatea faptelor și cercetarea cauzelor care au determinat fapta; luarea unor măsuri pentru respectarea disciplinei, conform Codului de etică și noului ROFUIP nr. 5.726/2024 	<p>curriculum</p> <p>Consiliul profesoral</p>	<p>Când este cazul</p>	<p>și indicatorilor stabiliți</p> <p>Completarea indicatorilor 100% pentru cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar existent</p> <p>Eliminarea comportamentelor și atitudinilor negative la nivelul școlii</p>
<p>11. Asigurarea relației de parteneriat dintre unitate, instituțiile coordonatoare și comunitate</p>	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea autonomiei unității față de ISMB, IS1, în limitele eficienței și legislației. Respectarea cerințelor legislației în vigoare în întreaga activitate a grădiniței/școlii, pe tot parcursul anului școlar, cu accent pe noul ROFUIP 5.726/2024 Păstrarea legăturii permanente cu Asociația. 	<p>Director</p> <p>Consiliul de administrație</p> <p>Consiliul de administrație</p>	<p>Permanent</p> <p>Când este cazul</p> <p>Când este cazul</p>	<p>Colaborarea cu instituțiile coordonatoare în vederea aplicării cerințelor MEN, prin intermediul acestora. Cunoașterea noii legislații de către toate cadrele didactice/personalul angajat</p> <p>Realizarea procedurilor/protocoalelor, în vederea implementării acestora</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea unei colaborări eficiente cu toți factorii și instituțiile care conlucrează cu grădinița/școala (biserica, poliția 	<p>Director</p> <p>Cooordonatorul de proiecte, programe</p>	<p>Conform planificării</p>	<p>Realizarea/participarea tuturor cadrelor didactice la minimum un</p>

	<p>comunitară, locală, pompierii, fundații, ONG-uri, primăria etc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizarea de acțiuni de promovare, în comunitate, a activității grădiniței/școlii/liceului: <ul style="list-style-type: none"> - activități interactive cu părinții copiilor/elevilor la toate nivelele, adaptate scenariilor în care funcționează școala (sistem hibrid-online); activități demonstrative în sistem video conferință; - concursuri online; - prezentări cu lucrări ale copiilor în format digital - tur virtual; - sesiuni live pe canalele de comunicare utilizate, cu respectarea legislației specifice - evenimente caritabile. 	<p>educative și activitate extracurriculară</p> <p>Responsabil comunicare</p> <p>Comisia de marketing și promovare a imaginii unității de învățământ</p> <p>Coordonatorul de proiecte, programe educative și activitate extracurriculară</p> <p>Responsabil comunicare</p> <p>Cadrele didactice</p>	<p>Conform planificării și Calendarului de evenimente</p>	<p>parteneriat</p> <p>Toate cadrele didactice vor participa prin acțiunile organizate la promovarea unității școlare în comunitate, prin cel puțin trei activități pe an școlar</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eficientizarea comunicării cu familia prin realizarea legăturilor online cerute de legislația existentă, prin: <ul style="list-style-type: none"> - informarea periodică a părinților asupra programului; - stabilirea ședințelor cu părinții în sistem online, în vederea cunoașterii schimbărilor intervenite prin noul ROFUIP 5.726/2024 în regulamentul unității, alegerea comitetelor de părinți pe grupă/clase și 	<p>Director</p> <p>Cadre didactice</p> <p>Director</p>	<p>Permanent</p> <p>Când este cazul</p>	<p>Realizarea în proporție de 100% a ședințelor cu părinții online la nivel de grupă/clasă</p>

	<p>constituirea Consiliului Reprezentativ al părinților pe unitate;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Implicarea părinților în: <ul style="list-style-type: none"> - elaborarea CDS - desfășurarea activităților extracurriculare - îmbunătățirea bazei materiale/didactice a grădiniței/școlii/liceului. ▪ Completarea permanentă a newsletter-ului pentru părinți. ▪ Întocmirea graficului consultațiilor cu părinții pentru fiecare grupă/clasă/profesor în sistem online. ▪ Consilierea părinților în sprijinirea/supravegherea copiilor/elevilor în predarea hibrid/online. 	<p>Cadre didactice</p> <p>Diriginți grupe/clase</p>	<p>Conform planificării</p>	<p>Îndeplinirea graficului propus în proporție de 100%</p> <p>Toți părinții vor fi consiliați din partea consilierului școlar și a diriginților, cu privire la suportul oferit copiilor/elevilor în derularea activităților/orelor în sistem online/hibrid.</p>
--	---	---	-----------------------------	---

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

OBIECTIVE	DIRECȚII DE ACȚIUNE	RESPONSABIL	TERMENE	INDICATORI
<p>2.1. Creșterea eficienței întregului demers didactic, reflectat în realizarea pregătirii</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizarea conținutului și obiectivelor înscrise în Curriculum-ul Național, prin: <ul style="list-style-type: none"> - Cunoașterea și aplicarea Curriculum-ului 	<p>Comisia pentru curriculum</p>	<p>Conform planificărilor</p>	<p>Toate cadrele didactice cunosc și aplica curriculumul și întocmesc planificari</p>

copiilor/elevilor și înregistrarea progresului școlar	<p>descentralizat;</p> <p>- Cunoașterea și aplicarea noului curriculum pentru clasa a VIII-a și a eventualelor modificări la nivel curricular pentru gimnaziu și liceu;</p> <p>- Continuarea implementării Curriculumului pentru educație timpurie în grădinița/pentru nivelul primar/pentru gimnaziu, pe niveluri de vârstă, cu accent pe recomandările din ghidurile și reperatele metodologice existente/O.M. 5545/2020 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Întocmirea planificărilor modulare, respectând cerințele pentru anul școlar 2025 - 2026; ■ Creșterea caracterului formativ al procesului instructiv-educativ, prin plasarea copilului în centru, structurarea și adaptarea volumului de informații în condițiile desfășurării activității în sistem hibrid/online. ■ Încurajarea copiilor/elevilor în vederea participării în mod regulat la activitățile desfășurate față în față/sesiunile online; Reducerea absenteismului. ■ Dezvoltarea copiilor/elevilor sub toate aspectele, într-un mediu organizat și stimulativ educațional. 	Responsabil CEAC	Permanent	anuale in timp util si conform cerintelor în vigoare.
		Cadre didactice		
		Cadre didactice	Permanent	<p>Toate cadrele didactice isi proiecteaza si regleaza activitatea în raport cu nivelul grupei/clasei și cerințele predării în sistem hbrid/online.</p> <p>Toate cadrele didactice cunosc si pun accent pe caracterul formativ-aplicativ al informatiilor.</p> <p>Participarea 100% la activitățile/sesiunile de învățare organizate, cu excepția celor cu problem medicale</p> <p>Toate cadrele didactice vor avea in vedere abordarea a cel puțin 1-2 competențe/comportamente in fiecare activitate de invatare.</p>
	Cadre didactice/părinți			

2.2.Evaluarea obiectivă a cunoștințelor copiilor/elevilor și stimularea interesului pentru cunoaștere	<ul style="list-style-type: none"> Avand in vedere contextul epidemiologic existent in evaluarea obiectiva a cunostintelor copiilor/elevilor se vor avea in vedere recomandarile privind sistemul de notare din: ROFUIP nr. 5.726/2024 si din Metodologia cadru privind desfasurarea activitatilor didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului, precum si pentru prelucrarea datelor cu caracter personal aprobata prin OM nr. 5545/10.09.2020 	<p>Director Comisia pentru curriculum</p>	<p>Semestrul I</p>	<p>Cunoasterea de catre toate cadrele didactice a cerintelor legislatiei in vigoare</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Evidențierea în planificarea unităților de învățare a unor elemente de apreciere/evaluare diferențiată a copiilor/elevilor. 	<p>Cadre didactice</p>	<p>Permanent</p>	<p>Folosirea integrala a orelor alocate la dispozitia cadrului didactic si pentru evaluarea diferentiata Includerea tuturor copiilor cu CES în programe adaptate de evaluare</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Centralizarea rezultatelor obținute de copii/elevi la aprecierile/evaluările inițiale, aplicate pe nivele de vârstă și particularități individuale ; realizarea planurilor de masuri ameliorative/remediale la nivel individual/ la nivelul clasei 	<p>Cadre didactice CEAC Consilier psihopedagog</p>	<p>Septembrie 2025</p>	<p>Toate planurile de masuri vor urmari inregistrarea progresului scolar si adaptarea proiectarii calendaristice la nivelul clasei</p>

<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea unor instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei, care să permită aprecierea/evaluarea obiectiva a copiilor/elevilor; formularea descriptorilor de performanță în cadrul evaluărilor de parcurs și sumative 	<p>Cadre didactice</p>	<p>Semestrul I Semestrul II</p>	<p>Fiecare cadru didactic își va elabora instrumente proprii de evaluare, raportate la nivelul clasei/disciplina/unitățile de învățare</p>
--	------------------------	-------------------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> ■ Compararea rezultatelor copiilor/elevilor cu cele anterioare și stabilirea măsurilor adecvate pentru înregistrarea progresului școlar; comunicarea rezultatelor înregistrate în cadrul consultațiilor cu părinții în sistem hibrid/online 	<p>Cadre didactice</p>	<p>final sem. I final sem II</p>	<p>Înregistrarea de către îndrumătorii a fișelor de progres și compararea graficelor cu privire la rezultatele școlare obținute la final de semestru, respectiv an școlar</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Completarea portofoliului copiilor/ elevilor, ca și instrumente de monitorizare a progresului individual al copilului/elevului 	<p>Cadre didactice Comisia de curriculum</p>	<p>Permanent</p>	<p>Toate cadrele didactice folosesc portofoliul elevului ca instrument de evaluare pe tot parcursul anului școlar</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Monitorizarea notării ritmice pe parcursul anului școlar, în vederea acordării calificativelor/notelor/mediilor semestriale/anuale, având în vedere cerințele specifice predării hibrid/online; folosirea cu precizie a caietelor de observații pentru înregistrarea rezultatelor ■ Valorificarea rapoartelor de progres din cadrul platformelor de învățare folosite în vederea constatării progresului școlar individual. 	<p>Comisia pentru monitorizarea notării ritmice</p>	<p>Conform planificării</p>	<p>Toate cadrele didactice acordă periodic calificative/note conform reglementărilor în vigoare</p>

<p>2.3.Obținerea de performanțe școlare în rândul copiilor/elevilor prin participarea acestora la concursuri/olimpiade/activități școlare și extrascolare/sesiuni de comunicări</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Desfășurarea unor activități de pregătire suplimentară pentru copiii cu inclinații/aptitudini și cei cu rezultatele școlare foarte bune, în vederea participării acestora la concursuri/olimpiade școlare ■ Identificarea de parteneriate și încheierea de acorduri cu organizatorii concursurilor/olimpiadelor; participarea la activități organizate în sistem online ■ Respectarea calendarului ISMB de organizare și desfășurare a olimpiadelor și concursurilor școlare anuale, precum și a activităților incluse în CAER ■ Atragerea unui număr ridicat de copii/elevi care să participe și să obțină rezultate, în vederea îndeplinirii țintei strategice din PDI cu privire la educația de excelență 	<p>Cadrele didactice Profesori de specialitate</p> <p>Coordonatorul pentru activități educative</p> <p>Comisia pentru concursuri și olimpiade școlare</p>	<p>Conform calendarului de desfășurare</p> <p>Conform planificării anuale</p>	<p>Toate cadrele didactice vor identifica la nivelul disciplinei elevii capabili de performanță</p> <p>Obținerea a minimum 2-3 premii la nivel de municipiu/national</p> <p>Participarea la cel puțin 3 activități pe semestru la fiecare nivel de învățământ</p>
--	---	---	---	---

<p>2.4. Optimizarea procesului de predare - învățare – evaluare cu accent pe folosirea tehnologiei și a internetului</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizarea de sesiuni interne de formare a cadrelor didactice în vederea dezvoltării competențelor digitale și a abilităților de utilizare a platformelor de învățare agreate la nivelul unității ▪ realizarea unor baze de date cu privire la resursele educaționale deschise/digitale utile în predare învățare evaluare, pe niveluri de învățământ și discipline ▪ organizarea programului optim pentru predarea învățare evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru; ▪ selectarea optimă a aplicațiilor și resurselor educaționale, a conținuturilor didactice necesare organizării activității în sistem hibrid/online ▪ informarea prescolărilor/elevilor și a părinților acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, inclusiv cu drepturile și obligațiile ce le revin ▪ identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru copiii/elevii cu CES 	<p>Director</p> <p>Cadre didactice</p> <p>Comisia pentru curriculum</p>	<p>Permanent sau în funcție de trecerea de la un scenariu la altul</p>	<p>Toate cadrele didactice folosesc resurse digitale atât în predarea față în față cât și în sistem online dacă va mai fi cazul</p>
---	---	---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ proiectarea și realizarea activităților didactice din perspectiva principiilor curriculare și a cerințelor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și a internetului ▪ Folosirea mijloacelor și a instrumentelor digitale în vederea creșterii complexității strategiilor didactice și a adaptării acestora la particularitățile psiho-individuale ale elevilor. 			Toate cadrele didactice își adaptează strategia didactică (organizarea clasei, metode și mijloace) conform scenariilor
2.5. Creșterea calitatii activitatii angajatilor la nivelul unitatii (didactic, didactic auxiliar, nedidactic)	<p>Creșterea calității și eficienței activității personalului didactic prin continua pregătire profesională de specialitate, metodică și psihopedagogică:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constituirea Comisiei pentru recunoaștere și echivalare a creditelor transferabile și a sarcinilor acesteia. Prelucrarea metodologiei privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile. ▪ Înscrierea și participarea tuturor profesorilor școlii la sesiunile interne de formare în vederea digitalizării lecțiilor. ▪ Participarea cadrelor didactice la traininguri interne în sistem blended learning, în care se vor aborda teme legate de managementul 	Comisia pentru curriculum	<p>Septembrie 2025</p> <p>Conform planificării</p> <p>Permanent</p> <p>Conform planificării</p>	<p>Participarea tuturor cadrelor didactice la minim un curs de formare /sesiuni pe an</p> <p>Numarul de cadre didactice inscrite la examenele de perfectionare prin grade didactice</p> <p>Depunerea dosarelor de înscriere la examenele pentru obținerea gradelor didactice și susținerea inspecțiilor</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ proiectarea și realizarea activităților didactice din perspectiva principiilor curriculare și a cerințelor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și a internetului ▪ Folosirea mijloacelor și a instrumentelor digitale în vederea creșterii complexității strategiilor didactice și a adaptării acestora la particularitățile psiho-individuale ale elevilor. 			Toate cadrele didactice își adaptează strategia didactică (organizarea clasei, metode și mijloace) conform scenariilor
2.5. Creșterea calității activității angajaților la nivelul unității (didactic, didactic auxiliar, nedidactic)	<p>Creșterea calității și eficienței activității personalului didactic prin continuă pregătire profesională de specialitate, metodică și psihopedagogică:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constituirea Comisiei pentru recunoaștere și echivalare a creditelor transferabile și a sarcinilor acesteia. Prelucrarea metodologiei privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile. ▪ Înscrierea și participarea tuturor profesorilor școlii la sesiunile interne de formare în vederea digitalizării lecțiilor. ▪ Participarea cadrelor didactice la traininguri interne în sistem blended learning, în care se vor aborda teme legate de managementul 	Comisia pentru curriculum	<p>Septembrie 2025</p> <p>Conform planificării</p> <p>Permanent</p> <p>Conform planificării</p>	<p>Participarea tuturor cadrelor didactice la minim un curs de formare /sesiuni pe an</p> <p>Numarul de cadre didactice inscrite la examenele de perfectionare prin grade didactice</p> <p>Depunerea dosarelor de înscriere la examenele pentru obținerea gradelor didactice și susținerea inspecțiilor</p>

	<p>clasei de elevi, strategii de disciplinare pozitivă și de abordarea diferențiată a elevilor în funcție de particularitățile psiho-individuale ale acestora;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Stimularea cadrelor didactice pentru participarea la activități de perfecționare și formare continua, organizate de I.S.M.B., IS, C.C.D., A.R.A.C.I.P., alte organizații/de formare, specialiști (traininguri interne). ▪ Orientarea cadrelor didactice către completarea studiilor de specialitate, prin cursuri în cadrul universitar (conversii, completare de studii, masterate, doctorate etc.). ▪ Recomandarea și consilierea în vederea înscrierii profesorilor la perfecționare, prin susținerea gradelor didactice, conform cerințelor legislației în vigoare și calendarelor. ▪ Formarea inițială și continuă a cadrelor didactice debutante în managementul și gestionarea grupelor de copii/ claselor de elevi; stabilirea unui calendar de activități de mentorat în cadrul comisiei pentru curriculum, cu suportul cadrelor didactice resurse din unitate 		<p>Octombrie</p> <p>Permanent</p> <p>Conform planificării</p>	<p>Participarea tuturor cadrelor didactice debutante la activități de mentorat organizate</p>
	<p>Participarea cadrelor didactice la activitatea de metodică-stiințifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicarea de articole ale cadrelor didactice în reviste de specialitate, sesiuni științifice. ▪ Experimentarea unor metode și procedee 	<p>Cadre didactice</p>	<p>Permanent</p>	<p>Realizarea/ diseminarea a minim 2 activități metodico-stiințifice pe nivel de învățământ</p>

	<p>specifice alternativelor educationale în activitatea didactică</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Participarea cu lucrări de specialitate la diverse simpozioane și sesiuni de comunicare. ■ Realizarea cercetării științifice la nivelul unității pentru profesorii înscriși la doctorat/grad I; diseminarea concluziilor în cadrul întâlnirilor la nivel de catedră/arie curriculară. <p>Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se vor realiza informări și instructaje privind noutățile din domeniu și specificul unității de învățământ/ scenariului aprobat</p> <p>Participarea la cursuri de calificare, recalificare, perfecționare</p>	Directorul Administratorul	Conform planificării Când este cazul	Participarea la minim 1 activitate/ curs pe an
2.6. Asigurarea unui climat optim în vederea realizării unei culturi organizatoriale care să reflecte competența și eficiența activității manageriale a instituției	<p>Asigurarea climatului optim prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ calitatea și cantitatea resurselor umane existente; ■ a spațiului și a timpului pedagogic disponibil; ■ formele de organizare managerială și didactică impuse social sau/și inițiate de „actorii școlii” în diferite circumstanțe și condiții, în consens cu cerințele conducerii manageriale și ale proiectării curriculare; ■ particularitățile stilurilor manageriale și didactice promovate pe fondul valorificării la maximum a resurselor existente în sensul 	Director CEAC Cadre didactice	Permanent	90% dintre personalul unității își continuă activitatea în următorul an școlar Fidelizarea/ motivarea personalului prin acordarea a cel puțin un stimulent financiar/pe an școlar

	<p>eficienței și eficacității (manageriale și didactice);</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ „câmpul psihosocial” exercitat de „actorii școlii” și / sau ai comunității educaționale locale prin etosul pedagogic care stimulează sau inhibă procesul de eficientizare al activităților de educație, instruire, perfecționare, cercetare, management, administrație etc. ■ Realizarea unei ambiante școlare, ca a expresie a spiritului de echipa constituit la nivelul managementului ■ Cunoașterea de către toți angajații a procedurilor interne, a regulamentului de organizare și funcționare și a modificărilor intervenite ca urmare a revizuirii lor periodice ■ Promovarea unei comunicări transparente și gestionarea conflictelor și a situațiilor speciale în timp util, în vederea creării unui climat de încredere 			
--	--	--	--	--

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

OBIECTIVE	DIRECȚII DE ACȚIUNE	RESPONSABILI	TERMENE	INDICATORI
1. Asigurarea respectării legalității în întreaga activitate financiar - administrativă	Asigurarea cerințelor de dezvoltare a bazei materiale necesare procesului de învățământ; compatibilizarea acestora cu PDI-ul;	Administrator	August 2025	Realizarea integrală a planului de dotare
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amenajarea unor foisoare în curtea școlii, pentru desfășurarea a cât mai multor activități outdoor. ▪ Amenajarea curții grădiniței/școlii și a locului de joacă (repararea aparatelor de joaca, plantarea unor pomi, toaletarea spațiului verde, achiziționarea unor foisoare pentru activitățile în aer liber). ▪ Respectarea, de către personalul nedidactic, a tuturor cerințelor din fișa postului, a celor specifice Școlii, a responsabilităților individuale și a ținutei. ▪ Consultarea permanentă a serviciului de contabilitate în luarea deciziilor privind cheltuielile. ▪ Organizarea și realizarea la timp a inventarierii bunurilor. 	Director/ Secretar Director/ Secretar Director/ Secretar/Administrator Departamentul administrativ/ Contabilitate	Permanent Septembrie 2025 Permanent Decembrie 2025	Toti angajații vor respecta în proporție de 100% fișa postului Realizarea inventarierii în timp util conform legislației
	Asigurarea aprovizionării ritmice cu produse alimentare, de papetărie și igienico - sanitare de calitate.	Secretar	Permanent	Achiziționarea bunurilor solicitate numai pe baza unor

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Întocmirea, lunară, de către cadrele didactice, asistenta medicală, administrator, îngrijitoare, a referatelor de necesitate care vor fi înmânate spre aprobare departamentului administrativ și contabilitate/ echipei de management. ▪ Aprovizionarea lunară a grădiniței/școlii cu produse igienico-sanitare etc. ▪ Amenajarea sălilor de servire a mesei, dotarea cu scaune, mese, electrocasnice și vesela necesară. 	<p>Administrator</p> <p>Administrator</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent/ în funcție de nevoi</p>	<p>referate de necesitate</p> <p>Realizarea integral a planului de dotare</p>
<p>2. Asigurarea securității unității și respectarea normelor de P.S.I.</p>	<p>Asigurarea securității unității și respectarea normelor de P.S.I., protecție, securitate și sănătate în muncă.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Respectarea cerințelor autorizațiilor și avizelor necesare pentru funcționarea în bune condiții și de siguranță a unității școlare. ▪ Întocmirea planului privind protecția muncii cu tematică și conținut adecvat grădiniței/școlii. ▪ Prelungirea contractului cu firma specializată pentru realizarea instruirilor cu personalul grădiniței/școlii, pe probleme legate de CSSM și PSI. ▪ Întocmirea planului P.S.I., verificarea extincătoarelor. ▪ Prelucrarea legislației specifice pentru toți angajații unității privind respectarea disciplinei muncii și a normelor de 	<p>Director</p> <p>Responsabil Comisie</p> <p>Administrator Director/Responsabil comisie</p> <p>Director/Responsabil comisie</p> <p>Director Responsabil Protecția Muncii</p> <p>Responsabil P.S.I.</p>	<p>Septembrie 2025</p> <p>Modulul I, II</p> <p>Septembrie 2025</p> <p>Modulul I, II</p> <p>Conform planificării</p> <p>Octombrie 2025</p> <p>Septembrie 2025 Septembrie 2025</p>	<p>Obținerea tuturor avizelor și autorizațiilor necesare</p> <p>Afișarea tuturor cerințelor stabilite la loc vizibil</p>

	<p>protecție și securitate.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizarea unor instructaje și acțiuni aplicative pentru pregătirea personalului și a copiilor în vederea găsirii soluțiilor în caz de incendiu, accidente, calamități etc; ▪ Stabilirea responsabilităților individuale ale membrilor comisiilor. ▪ Afișarea, la loc vizibil, a instrucțiunilor de utilizare a gazelor, energiei electrice, aparatelor etc. ▪ Întocmirea planului de evacuare a grădiniței/școlii în caz de incediu sau calamități naturale. ▪ Realizarea de exerciții practice de evacuare. 			
--	---	--	--	--

IV. CONTINUAREA MONITORIZARII SI ASIGURARII STĂRII DE SĂNĂTATE A PREȘCOLARILOR/ELEVIILOR RAPORTAT LA SCENARIUL IN CARE FUNCȚIONEAZA UNITATEA; REALIZAREA/ ASIGURAREA SIGURANȚEI COPIILOR IN INCINTA, CURTE SI IMPREJURIMI;

OBIECTIVE	DIRECȚII DE ACȚIUNE	RESPONSABILITĂȚI	TERMENE	INDICATORI
4.1. Asigurarea asistenței de specialitate a copiilor/elevilor în vederea păstrării stării de sănătate și a dezvoltării armonioase a acestora.	Punerea în practică a cerințelor Ordinului comun nr. 1.076/4.518/3.936/2020 cu privire la realizarea triajului epidemiologic, specificul fiecarui scenariu de functionare si conditiile igienico-sanitare de functionare a unitatilor de Invatamant care se fac cu aceeasi responsabilitate chiar si dupa pandemie. Elaborarea de proceduri si protocoale	<p>Medicul/asistenta medicală</p> <p>Cadre didactice/Cabinetul medical</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Septembrie 2025 Septembrie 2025</p>	<p>Completarea la zi a registrului de evidență privind starea de sănătate a copiilor</p>

	<p>specifice, conform cerintelor DSP, pentru compartimentele de lucru</p> <p>Realizarea evidenței stării de sănătate:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Ținerea unei evidențe clare a stării de sănătate a copiilor/elevilor prin interpretarea rezultatelor din măsurătorile antropometrice. ■ Asigurarea hranei diversificate, respectarea regimului zilei și alternarea corectă a timpului de relaxare și activitate intelectuală. ■ Dotarea cabinetului medical. ■ Efectuarea anuală obligatorie a analizelor medicale (Medicina Muncii) a personalului angajat. ■ Prezentarea de către copii/elevi/personal angajat a avizelor medicale/ buletinelor de analiza/concediului medical la intrarea/revenirea în colectivitate, mai ales în contextul epidemiologic actual 	<p>Asistenta medicală Medicul/asistenta medicală</p> <p>Asistenta medicală</p> <p>Medicul/asistenta medicală</p> <p>Medicul/asistenta medicală</p>	<p>August 2025</p> <p>Când este cazul</p> <p>August 2025</p>	<p>Cunoașterea de către toți părinții a legislației în vigoare cu privire la starea de sănătate a propriilor copii, precum și a procedurilor interne</p>
--	--	--	--	--

<p>4.2. Asigurarea educatiei sanitare prin colaborarea stransa intre cabinetul medical, parinti, cadre didactice, copii, elevi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Supravegherea punerii in practica a instructiunilor din Ghidurile de deschidere si functionare a scolilor, din procedurile interne si monitorizarea permanenta a respectarii acestora ■ Întocmirea unei tematici de educație sanitară, ca suport pentru activitățile educative. ■ Implicarea părinților, a unor clinici de specialitate, în realizarea temelor sanitare. ■ Invitarea, cand este cazul, a medicului/asistentei medicale la activitățile/lecțiile de la grupă/clasă. 	<p>Medic/ asistentul medical</p> <p>Cabinetul medical Directorul</p>	<p>Conform planificării</p>	<p>Toti elevii si cadrele didactice vor cunoaste si respecta procedurile interne</p>
<p>4.3. Asigurarea transmiterii informației pe teme sanitare, in contextul pandemic actual</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informarea, atunci cand este necesar, a părinților, prin email sau direct, despre aspectele medicale din viața copiilor. ■ Realizarea unei mape cu materiale informative pe teme sanitare, care va fi pusă la dispoziția personalului și a părinților si afisata la loc vizibil pt toate categoriile ■ Organizarea și participarea cadrelor didactice la un curs de prim-ajutor; ■ Afișarea, periodică, a unor articole, desene, cărți de specialitate și alte materiale care să stimuleze interesul pentru păstrarea sănătății. 	<p>Medicul/asistentul medical</p> <p>Cabinetul medical</p>	<p>Când este cazul</p> <p>Permanent</p>	<p>Toate spatiile scolare au afisat la loc vizibil instructiuni cu privire la pastrarea sanatatii proprii si a celor din jur</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizarea unor scrisori de prezentare a ofertei educaționale a grădiniței/școlii; integrarea acestora pe site-ul ■ Promovarea imaginii grădiniței/școlii în mass-media și prin participarea la târguri educaționale și expoziții. ■ Folosirea unor mijloace de control al accesului pe diferite site-uri și de utilizare a diferitelor aplicații ■ Organizarea unor acțiuni de promovare a grădiniței/școlii: <ul style="list-style-type: none"> - organizarea, în incinta grădiniței/școlii a prezentării ofertei educaționale, cu participarea parinților interesați; - organizarea "Săptămânii porților deschise"; - distribuire de pliante, flyere în zonele apropiate; - realizarea unor activități/ evenimente la care sunt invitați părinții ai viitorilor copii înscriși la grădinița/școala noastră. ■ Promovarea grădiniței/școlii prin contactul direct cu copiii și părinții participanți la programul Școlii de vară. ■ Îmbunătățirea procedurilor de înscriere și relaționare grădiniță-părinți. ■ Organizarea unor acțiuni caritabile, de voluntariat, în care să fie implicați copiii, părinții și grădinița. 	<p style="text-align: center;">Director Cadre didactice</p> <p style="text-align: center;">Director</p>	<p>Julie 2025 Permanent</p> <p>Permanent</p>	<p>Organizarea a minim doua actiuni de promovare a gradinitei pe semestru în rândul comunității, fata in fata sau on line</p> <p>Organizarea a minim o actiune caritabila pe semestru</p>
--	---	---	--	---

	<ul style="list-style-type: none">▪ Menținerea standardelor de acreditare și îmbunătățirea treptată a cerințelor impuse de standardele de referință, specifice evaluării periodice.			
--	---	--	--	--

DIRECTOR
