



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU”  
STR. OLARI, NR. 3, COD 210258, TG-JIU, GORJ  
COD FISCAL: 29448992  
TEL./FAX: 0353 801417  
E-mail: gr\_eminescu\_gj@yahoo.com

Nr. 920/08.09.2020

# PLAN DE MASURI

## PRIVIND PREVENIREA SI COMBATEREA

## INFECTARIILOR CU SARS-COV-2

## SI PENTRU ASIGURAREA DESFASURARII ACTIVITATII ÎN GRADINIȚA „MIHAI EMINESCU”

## ÎN CONDITII DE SECURITATE SI SANATATE

AVIZUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE,  
APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE,  
ÎN DATA DE 08.09.2020

DIRECTOR,  
PROF. ANA-MARIA BIZDOACĂ



În conceperea planului s-au avut în vedere prioritățile politicii educaționale ale ministerului educației și cercetării: **calitate, descentralizare, eficiență, accesibilitatea la educație, învățare continuă, oferte educaționale, resurse umane, responsabilitate**, precum și direcțiile reformei învățământului, planul de dezvoltare instituțională a grădiniței.

Conștientizând importanța actului educațional la vârstele mici, nevoia copilului mic, de vârstă preșcolară, de a interacționa constant cu covârșnicii, precum și rolul specialiștilor din acest domeniu în formarea și dezvoltarea optimă a copiilor și, implicit, în oferirea unui start bun în viață, prin abordări flexibile ale recomandărilor din curriculumul specific, în condițiile impuse de pandemia de COVID-19, scenariul de funcționare, prin rotație, va lua în calcul măsuri speciale de protecție igienico-sanitară, în acord cu recomandările autorităților în drept. Scenariul este în acord cu unul dintre rolurile pe care grădinița le are la nivelul societății, respectiv rolul social al acesteia, de pregătire a copiilor pentru integrare socială (socializare) și de sprijin acordat părinților care lucrează și este opțiunea pe care o recomandăm cu precădere. Scenariul adoptat va ține cont de măsurile speciale de protecție igienico-sanitară recomandate de autoritățile în drept și va avea o durată care poate varia în funcție de evoluția situației epidemiologice la nivel local. În funcție de eforturile depuse pentru remedierea deficiențelor de infrastructură sau de resurse se vor face demersuri pentru a asigura trecerea progresivă spre Scenariul 1.

Scenariul de funcționare „hibrid” stabilit în ședința Consiliului de administrație din data de 08.09.2020, în urma consultării părinților, în ședința Consiliului Reprezentativ al Părinților din data de 07.08.2020 și a consultării personalului didactic, în ședințele Consiliului Profesorat din data de 01.09.2020 și 08.09.2020. Întrucât infrastructura și resursele umane de care dispune unitatea de învățământ nu îndeplinesc condițiile necesare pentru siguranța copiilor și a personalului în contextul pandemiei (numărul mare de copii la grupă – în fiecare grupă din cele 12 existente sunt cel puțin 25 de preșcolari; personal nedidactic insuficient – nu se poate realiza rata adult-copil, în sălile de grupă „maximum 20 de copii cu 2 adulți”), **s-a stabilit derularea activităților cu preșcolarii prin rotație, jumătate de grupă cu prezență 1 săptămână/2 săptămâni (8 - 10 ore pe zi) și cealaltă jumătate de grupă cu sugestii de activități transmise părinților (electronic – grupurile pe Whatsapp și Facebook)**. Menționăm că soluția ține cont de măsurile speciale de protecție igienico-sanitare recomandate de autoritățile în drept: respectarea distanțării fizice de 1 m, stabilirea și marcarea zonelor de așteptare astfel încât copii din grupe diferite să nu se intersecteze, intrarea eșalonată, la intervale orare stabilite în funcție de nivelul de grupă, astfel:

- ⇒ Grupa mică
  - a. Program de primire preșcolari: 08.20-08.40
  - b. Program de plecare preșcolari: 16.35 – 17.00
- ⇒ Grupa mijlocie
  - a. Program de primire preșcolari: 07.55-08.15
  - b. Program de plecare preșcolari: 17.35 – 18.00
- ⇒ Grupa mare
  - a. Program de primire preșcolari: 07.30-07.50
  - b. Program de plecare preșcolari: 17.05 – 17.30

## I. BAZA CONCEPTUALĂ

Acest Plan este conceput în conformitate cu următoarele acte normative:

- a. Constituția României;
- b. Legea educației naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- c. Ordinul nr. 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- d. Ordinul nr. 1076/4518/3936/2020 privind stabilirea măsurilor necesare în vederea redeschiderii creșelor, grădinițelor, afterschool-urilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2
- e. Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- f. Ordinul Nr 4267/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-Cov-2 în unitățile/instituțiile de învățământ;care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID -19;
- g. Ordinul nr. 119/04.02.2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației – Cap. VI: Norme de igienă pentru unitățile de folosință publică;
- h. Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
- i. Standarde de calitate pentru învățământul preșcolar (O.M. nr. 4688/2012);
- j. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preșcolar (O.M. nr. 4464/2000);
- k. Norma tehnică din 06/03/2003 privind curățenia și dezinfecția în unitățile sanitare;
- l. Codex alimentarius (CAC/RCP 1-19691 Rev.4-2003), „Principii generale de igienă alimentare”;
- m. H.G. nr. 924/2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare;
- n. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- o. Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- p. Hotărârea Guvernului nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- q. Hotărârea Guvernului nr. 1258/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).
- r. Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006;
- s. Codul muncii – Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- t. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- u. Curriculum pentru educația timpurie a copiilor cu vârsta cuprinsă între naștere și 6/7 ani;
- v. Adrese I.S.J. Gorj, M.E.N., Primăria Tg-Jiu și Direcția Publică și de Patrimoniu Tg-Jiu;
- w. Regulamentul intern;
- x. Regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței;
- y. Proiectul de dezvoltare instituțională al grădiniței 2017 – 2021 etc.

## II. VIZIUNEA GRĂDINIȚEI

Grădinița își propune să realizeze un învățământ european, de înaltă calitate, deschis, flexibil, incluziv, anticipativ, care să-i ofere copilului capacitatea de a se adapta la schimbările ulterioare, armonizat valorilor europene, cu un curriculum diferențiat care să acorde șanse egale tuturor copiilor, prin construirea unui mediu educațional centrat pe nevoile curente și de viitor ale copiilor, ale părinților, prin asigurarea unui mediu democratic și creativ de dezvoltare pentru fiecare copil.

Din această viziune derivă și deviza grădiniței:

**„Educație pentru fiecare/ Educație pentru toți!”**

## III. MISIUNEA GRĂDINIȚEI

Este de a descoperi, dezvolta și promova potențialul nativ al fiecărui copil, oferindu-i șansa dezvoltării unei personalități armonioase, autonome și creative, prin asigurarea, în parteneriat cu comunitatea locală, a unui mediu școlar incluziv favorabil învățării, în vederea pregătirii pentru o treaptă superioară de educație și pentru a deveni un bun cetățean european, care să se adapteze ușor la cerințele societății moderne.

## IV. VALORI PROMOVATE

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

## V. PRINCIPII

- a. Echitate și incluziune, în raport cu accesul la educație și în raport cu calitatea abordării educaționale utilizate pentru parcurgerea curriculumului specific;
- b. Asumarea colectivă a demersurilor pentru crearea, în unitățile de învățământ preșcolar, a unui mediu sigur și favorizant pentru o învățare relevantă, prin implicarea a cât mai mulți actori de la nivel local (ONG-uri, asociații de părinți etc.);
- c. Responsabilitate și profesionalism;
- d. Igiena riguroasă a mâinilor;
- e. Măsuri ferme de curățenie și dezinfecție în unitatea de învățământ;
- f. Păstrarea corespunzătoare a distanței de siguranță, de minimum 1m și separarea strictă a grupurilor de copii, esențiale pentru urmărirea ulterioară a contactilor;
- g. Limitarea contactului dintre copiii din grupe diferite. Evitarea schimbării sălii de grupă de către copii. Principiul de urmat este „1 grupă de copii = 1 sală de grupă”;

- h. Informarea permanentă a personalului, copiilor și a părinților/apartinătorilor cu privire la măsurile de protecție împotriva infecției cu SARS-CoV-2;
- i. Necesitatea izolării la domiciliu a copiilor, în cazul apariției febrei sau a altor simptome de suspiciune de COVID-19 (tuse, dificultate în respirație, diaree) la un copil sau la un alt membru al familiei acestuia.

## VI. ANALIZA SWOT

### VI.1. OFERTA CURRICULARĂ

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ grădinița dispune de întregul material curricular (plan de învățământ, Curriculum pentru învățământul preșcolar, auxiliare didactice pe nivele de vârstă, ghiduri și îndrumătoare metodice, diverse materiale didactice și informaționale, etc.);</li> <li>▪ existența unui Cabinet de consiliere/logopedie;</li> <li>▪ oferta grădiniței satisface nevoile preșcolarilor;</li> <li>▪ în procesul de predare-învățare cadrele didactice folosesc metode activ-participative, softuri educaționale;</li> <li>▪ Comisia metodică are o activitate de calitate, abordând teme săptămânale de interes, pentru toate cadrele didactice din grădiniță;</li> <li>▪ sunt asigurate șanse egale la educație tuturor preșcolarilor;</li> <li>▪ activitatea educativă satisface așteptările beneficiarilor direcți și indirecti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ se întâmpină greutăți în achiziționarea de hârtie și toner pentru aparatele de multiplicat;</li> <li>▪ fonduri bugetare insuficiente pentru achiziționarea unor materiale didactice individuale;</li> <li>▪ insuficienta diversitate a abilităților de comunicare, de raportare la problemele psiho-emoționale ale copiilor, a unor cadre didactice, în raport cu solicitările beneficiarilor;</li> <li>▪ lipsa abilităților de folosire a calculatorului în procesul de predare-învățare-evaluare a unor cadre didactice.</li> </ul>
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ competența instituției de a adapta oferta educațională în funcție de nevoile beneficiarului și a evoluției mediului social, legal și operativ;</li> <li>▪ posibilitatea de a atrage venituri extrabugetare prin donații și sponsorizări;</li> <li>▪ există un permanent schimb de informații cu personalul didactic din unități de învățământ similare din județ și din țară.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ lipsa unui spațiu amenajat pentru desfășurarea activităților de educație – fizică și a unor programe educative – programe artistice și serbări;</li> <li>▪ numărul mare de copii la grupe.</li> </ul>

### VI.2. RESURSE UMANE

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ personalul didactic este calificat în proporție de 100%;</li> <li>▪ din 25 cadre didactice ale grădiniței - 21 sunt titulare;</li> <li>▪ ponderea cadrelor didactice cu grade didactice este de 99,9% - 2 debutant, 7 definitivat, 3 grad didactic II, 13 grad didactic I;</li> <li>▪ cadre didactice metodiste ale Colegiului Național „Spiru Haret ” Tg-Jiu –</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ atractivitatea scăzută pentru cursurile de formare continuă și perfecționare atât din partea unor cadre didactice, cât și din partea personalului didactic auxiliar și cel nedidactic, datorită afectării drepturilor bănești;</li> </ul>

<p>îndrumă practica pedagogică;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ cadre didactice metodiste ale ISJ Gorj – 6;</li> <li>▪ 12 cadre didactice – gradații de merit;</li> <li>▪ 23 cadre didactice au urmat cursuri universitare, din care 11 cadre didactice au cursuri postuniversitare – master;</li> <li>▪ management eficient la nivelul Comisiei metodice;</li> <li>▪ unitatea de învățământ are o încadrare bună cu personal didactic auxiliar</li> <li>▪ unitatea de învățământ nu are o încadrare bună cu personal nedidactic, mai fiind necesar 6 îngrijitoare;</li> <li>▪ relațiile interpersonale existente favorizează crearea unui climat educațional deschis, stimulat;</li> <li>▪ există o bună delimitare a responsabilității cadrelor didactice (există comisii de lucru constituite pe diverse probleme), precum și o bună coordonare a acestora;</li> <li>▪ existența unui cadru de evaluare a personalului didactic în funcție de performanțele obținute în procesul instructiv-educativ;</li> <li>▪ o bună colaborare cu familiile preșcolarilor din grădiniță;</li> <li>▪ preocuparea unor cadre didactice pentru perfecționare, pentru cercetare și elaborare de auxiliare didactice, îndrumătoare metodice, ghiduri metodice, culegeri de poezii și cântece, cărți în domeniul specialității sau managementului educațional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ eficiența scăzută a sistemului de recompensare a performanței didactice;</li> <li>▪ lipsa de interes a unor cadre didactice pentru utilizarea calculatorului;</li> <li>▪ numărul mare de preșcolari la grupe, datorat lipsei de grădinițe la nivelul municipiului;</li> <li>▪ nivelul scăzut de cunoștințe psihopedagogice, în rândul părinților;</li> <li>▪ insuficiente inovații în activitatea didactică;</li> <li>▪ formalismul unor activități (de consiliere, extracurriculare)</li> </ul>
<b>OPORTUNITĂȚI</b>	<b>AMENINȚĂRI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• varietatea cursurilor de formare continuă și perfecționare, organizate de I.S.J. și C.C.D. Gorj;</li> <li>• întâlnirile frecvente între cadrele didactice și părinții preșcolarilor care frecventează grădinița;</li> <li>• schimburile de experiență existente în cadrul unor parteneriate educaționale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ scăderea motivației și interesului unor cadre didactice pentru dezvoltare personală sau perfecționare;</li> <li>▪ criza de timp a părinților, datorată actualei situații economice, care poate reduce implicarea familiei în viața grădiniței.</li> </ul>
<b>VI.3. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE</b>	
<b>PUNCTE TARI</b>	<b>PUNCTE SLABE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ grădinița dispune de o bază materială bogată;</li> <li>▪ sălile de grupă dispun de mobilier corespunzător particularităților de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ lipsa unui spațiu special amenajat pentru desfășurarea activităților de educație – fizică și a unor programe</li> </ul>

<p>vârstă ale preșcolarilor;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ încadrarea în normele de igienă corespunzătoare;</li> <li>▪ există televiziune prin cablu în toate grupele din grădiniță;</li> <li>▪ există aparatură electrică și electronică în toate sălile de grupă (televizoare);</li> <li>▪ există conexiune la internet</li> <li>▪ există material informațional suficient și de calitate;</li> <li>▪ existența Cabinetului de consiliere școlară și logopedie;</li> <li>▪ existența Cabinetului de resurse pentru educație și dezvoltare;</li> <li>▪ grădinița dispune de venituri extrabugetare provenite din donații și sponsorizări.</li> </ul>	<p>educative – programe artistice și serbări;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ lipsa laptopurilor, camerelor web necesare învățării online în toate sălile de grupă;</li> <li>▪ frigidere cu uzură mare;</li> <li>▪ plite cu uzură avansată și cuptoare nefuncționale;</li> <li>▪ uzura bitumului din curtea grădiniței.</li> </ul>
<b>OPORTUNITĂȚI</b>	<b>AMENINȚĂRI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ descentralizare și autonomie instituțională;</li> <li>▪ parteneriat cu părinții și comunitatea locală;</li> <li>▪ Asociația de părinți „Viitorul copiilor, prioritatea noastră!”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fonduri bugetare insuficiente.</li> </ul>
<b>VI.4. MANAGEMENT</b>	
<b>PUNCTE TARI</b>	<b>PUNCTE SLABE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ proiectarea activității manageriale pe baza unei diagnoze pertinente, cu ținte strategice care să vizeze proceduri de asigurare a calității în educație;</li> <li>▪ stil democratic participativ de conducere cu accentuarea unei culturi de tip sarcină;</li> <li>▪ transparența procesului decizional – o bună repartizare a responsabilităților cadrelor didactice, precum și o bună coordonare a acestora;</li> <li>▪ proiectarea activității Comisiei metodice prin elaborarea de planuri manageriale ce vizează obiective deduse din analiza swot;</li> <li>▪ existența Regulamentului intern; Rgulamentului de organizare și funcționare a grădiniței; Codului de etică; Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de implementare a Codului de etică; Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de cercetare disciplinară;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ insuficienta implicare în activitatea managerială a unor membrii ai Consiliului de Administrație;</li> <li>▪ insuficienta implicare a membrilor unor comisii de lucru.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ existența Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei (de monitorizare) pentru control intern managerial; Regulamentului privind securitatea IT; Regulamentului de acces; Regulamentului privind protecția datelor personale; Regulamentelor de organizare și funcționare a comisiilor de lucru, etc.; Regulamentului de asigurare a protecției a grădiniței, a siguranței antepreșcolarelor, preșcolarelor și a personalului care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ;</li> <li>▪ existența unei Strategii manageriale bazată pe o analiză profundă a problemelor grădiniței;</li> <li>▪ existența Organigramei grădiniței;</li> <li>▪ elaborarea Fișelor individuale ale postului pentru fiecare salariat al unității de învățământ și a Fișelor de evaluare pentru fiecare salariat al unității de învățământ;</li> <li>▪ Consiliul de Administrație cu atribuții concrete pentru fiecare membru, cu plan managerial, cu regulament de organizare și funcționare; etc.</li> </ul>	
<b>OPORTUNITĂȚI</b>	<b>AMENINȚĂRI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ creșterea gradului de autonomie a unității de învățământ pe probleme de management;</li> <li>▪ colaborarea cu diverse instituții la nivelul comunității locale;</li> <li>▪ existența unei legislații privind calitatea în educație.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ capacitatea de adaptare la dinamica accelerată a sistemului educațional, dar și legislativ, impuse de reforma învățământului, în vederea aderării la structuri europene;</li> <li>▪ autonomia parțială a unității de învățământ în managementul resurselor umane și financiare datorată necorelărilor legislative.</li> </ul>

## VII. PLAN DE ACȚIUNE

### VII.1. CURRICULUM

#### OBIECTIVE OPERAȚIONALE

- a. cunoașterea legislației școlare și aplicarea corespunzătoare a documentelor de politică educațională;
- b. adaptarea curriculumului la nevoile de dezvoltare personală a copiilor de vârstă preșcolară;
- c. utilizarea de softuri educaționale adecvate Curriculum-ului pentru învățământul preșcolar;
- d. creșterea eficienței demersului educațional;
- e. utilizarea învățării online.



NR. CRT.	ACTIVITĂȚI	RESURSE DE TIMP/ TERMENE	RESURSE UMANE/ MATERIALE/ FINANCIARE	RESPONSABILITĂȚI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.	Elaborarea, în cadrul Comisiei de dezvoltare profesională și evoluție în carieră, a analizei de nevoi de formare, cu privire la abilitățile digitale și/sau cursurile în care cadrele didactice au fost implicate în perioada suspendării cursurilor și a vacanței de vară.	11.09.2020 Semestrial	Membrii Comisiei Legislația în vigoare	Responsabil Comisia de dezvoltare profesională și evoluție în carieră	Respectarea legislației în vigoare Întocmirea Raportului privind analiza de nevoi de formare Proces-verbal ședință
	Elaborarea, în cadrul Comisiei metodice, a unui inventar cu platforme, linkuri și materiale video care pot fi utilizate pentru scenariul care implică și activități online, precum și pentru a completa învățarea față în față.	11.09.2020 Semestrial	Membrii comisiei Legislația în vigoare	Responsabil Comisia metodică	Respectarea legislației în vigoare Întocmirea Inventarului cu platforme, linkuri și materiale video Proces-verbal ședință
	Elaborarea documentelor de proiectare și planificare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificări tematice anuale, semestriale și săptămânale</li> <li>• Planificarea săptămânilor de evaluare inițială</li> <li>• Teste de evaluare a preșcolarilor (evaluare inițială, stadială, sumativă)</li> </ul>	14.09.2020 Pe parcursul anului școlar	Cadre didactice Legislația în vigoare Modele de teste de evaluare Fișa de evaluare elaborată de M.E.C.	Director Responsabil Comisie Metodică Coordonator C.E.A.C.	Planificări conforme cu legislația în vigoare Portofolii evaluări la nivelul fiecărei grupe din grădiniță
	Realizarea programului zilnic de activitate, adaptat noilor cerințe (accent pe rutine, venirea și plecarea de la grădiniță decalat, în funcție de vârstă etc.) și aprobarea	11.09.2020	Cadre didactice Membrii Comisiei metodice Legislația în vigoare Documente specifice	Director CA Responsabil Comisie Metodică	Program zilnic de activitate pentru fiecare nivel de vârstă Proces-verbal ședință Publicare pe site, avizier

	lui în CA				
	Inventarierea, pe grupe, a materialelor de lucru necesare (pentru activități individuale sau colective)	10.09.2020	Cadre didactice Legislația în vigoare	Director Administrator de patrimoniu Secretar	Referate de necesitate
	Stabilirea modalității de comunicare cu colegile și cu părinții	14.09.2020	Cadre didactice Legislația în vigoare	Director Consilier educativ Coordonator CEAC Părinți	Proces-verbal ședință CP, CA, CRP
2.	Asigurarea cu toate documentele privind planul cadru pentru învățământul preșcolar și a bazei logistice pentru toate activitățile școlare și extrașcolare	Septembrie Pe parcursul anului școlar	Cadre didactice Legislația în vigoare	Director	Eficientizarea muncii în echipe, bine organizate Respectarea legislației în vigoare
	Asigurarea documentelor școlare și completarea lor conform reglementărilor în vigoare	Septembrie Pe parcursul anului școlar	Cadre didactice	Director	Cataloage Desfășurarea optimă a procesului instructiv-educativ la nivelul fiecărei grupe din grădiniță
	Monitorizarea folosirii calculatorului și a softurilor educaționale, de către cadrele didactice ale grădiniței, în procesul de predare-învățare-evaluare	Periodic	Cadre didactice Softuri educaționale ZOOM WHATSAPP	Director Responsabil Comisie Metodică Coordonator C.E.A.C.	Creșterea calității procesului instructiv-educativ la nivelul fiecărei grupe Desfășurarea optimă a procesului instructiv-educativ la nivelul fiecărei grupe din grădiniță
3.	Asigurarea unui climat de muncă eficient, centrat pe copil, pe nevoile educaționale ale acestuia, pe nevoile de formare ale cadrelor didactice în folosul beneficiarului direct, prin sprijinirea inițiativelor didactice inovatoare	Permanent	Toate categoriile de salariați din grădiniță Părinți Legislația în vigoare	Director	Plan operațional Climat adecvat
4.	Asigurarea prelucrării actelor	Septembrie	Cadre didactice	Director	Procese-verbale ședințe

	normative la nivelul fiecărei grupe din grădiniță	Pe parcursul anului școlar	Părinți Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare	Responsabil C.M.	C.P. și C.M. Respectarea legislației în vigoare
	Popularizarea Ofertei educaționale a grădiniței și asigurarea imaginii unității de învățământ prin mass-media locală	Pe parcursul anului școlar	Cadre didactice Oferta educațională	Director Responsabil cu imaginea grădiniței	Valorificarea permanentă a experienței pozitive Articole în presa locală Emisiuni T.V. locală Site-ul grădiniței Afișarea Ofertei grădiniței

## VII.2. MANAGEMENTULUI INSTITUȚIONAL (INFRASTRUCTURĂ)

### OBIECTIVE OPERAȚIONALE

1. revizuirea/elaborarea unor proceduri operaționale și de sistem;
2. asigurarea și monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale;
3. asigurarea calității mediului educațional al grădiniței și a serviciilor oferite tuturor copiilor care frecventează grădinița;
4. asigurarea și monitorizarea resurselor umane, materiale și financiare;

NR. CRT.	ACTIVITĂȚI	RESURSE DE TIMP/ TERMENE	RESURSE UMANE/ MATERIALE/ FINANCIARE	RESPONSABILITĂȚI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.	Actualizarea Organigramei grădiniței	10.09.2020	Stat de funcții	Director	Organigrama grădiniței
	Elaborarea Planului de măsuri	08.09.2020	Legislația în vigoare	Director	Planul de măsuri
	Revizuirea și elaborarea procedurilor pe baza cărora se desfășoară activitatea în grădiniță	10.09.2020	Legislația în vigoare	Director Coordonator C.E.A.C Administrator de patrimoniu	Proceduri operaționale: de acces, efectuarea curățeniei și dezinfecției, interacțiune cu beneficiarii primari și secundari, aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor în perioada pandemiei, activitatea cabinetului medical

Adoptarea unor măsuri speciale de igienă și de comportament în ceea ce privește calitatea apei potabile furnizate (verificarea sistemelor de apă, efectuarea unor analize de laborator pentru verificarea conformității cu Legea nr. 458/2002)	14.09.2020	Legislația în vigoare	Administrator de patrimoniu Administrator financiar	Analize de laborator pentru verificarea conformității cu Legea nr. 458/2002
Adoptarea unor măsuri speciale de curățenie și igienizare (curățenie generală; curățarea și igienizarea veselei și a tacâmurilor, a vaselor de gătit, a lenjeriei de pat; aerisirea incintelor; eliminarea obiectelor care pot constitui factori favorizanți pentru colectarea prafului, a virușilor/bacteriilor jucării de pluș, eventual a covoarelor etc.)	11.09.2020	Legislația în vigoare Personal nedidactic Asistente medicale	Director Consiliul de Administrație Administrator de patrimoniu	Proceduri operaționale Procese verbale Plan de curățenie și dezinfecție
Stabilirea și trasarea circuitelor funcționale, în conformitate cu recomandările Ministerului Sănătății și a recomandărilor din materialul elaborat de MEC pentru desfășurarea activităților cu copiii în unitățile de învățământ preșcolar	11.09.2020	Legislația în vigoare Personal didactic, nedidactic	Director Administrator de patrimoniu	Procedură operațională Trasarea circuitelor pe holuri, săli de grupă, grupuri sanitare
Organizarea spațiului sălii de grupă și a spațiului exterior, în conformitate cu recomandările Ministerului Sănătății și ale Ministerului Educației și Cercetării	11.09.2020	Legislația în vigoare Personal didactic, nedidactic	Director	Procedură operațională Oglinda grupei
Asigurarea aplicării Curriculum-ului pentru învățământul preșcolar	Permanent	Toate cadrele didactice	Responsabil Comisie Metodică	Întocmirea proiectării didactice anuale,

					săptămânale
2.	Pregătirea grădiniței pentru începerea semestrului I	14.09.2020	Cadre didactice Personal nedidactic Normative igienico-sanitare în vigoare	Director Administrator de patrimoniu	Condițiile asigurate
	Asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare desfășurării activității din grădiniță	Permanent	Decizii I.S.J. Gorj Decizii interne Toate cadrele didactice Personal administrativ	Director Consiliul de Administrație	Încadrarea cu personal didactic calificat Îmbunătățirea bazei materiale a grădiniței Stat de funcții Bugetul grădiniței Proces-verbal ședință C.A.
	Asigurarea siguranței copiilor și a întregului personal al grădiniței	Permanent	Legislația în vigoare Întregul personal al grădiniței	Director Responsabil comisie	Regulamentul de asigurare a protecției grădiniței

### VII.3. RESURSEI UMANE

#### OBIECTIVE OPERAȚIONALE

1. eficientizarea activității manageriale din perspectiva descentralizării sistemului de învățământ preuniversitar;
2. promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficientizarea activității;
3. evaluarea nevoii de formare a personalului;
4. stimularea perfecționării cadrelor didactice pentru cunoașterea noilor tehnologii, pentru promovarea didacticii moderne cu accent pe dezvoltarea de competențe;
5. adaptarea metodelor didactice la noile tehnologii informaționale;
6. inițierea tuturor cadrelor didactice în utilizarea calculatorului în activitatea didactică;
7. creșterea calității resurselor umane în vederea îndeplinirii scopurilor educaționale propuse și asigurarea calității;
8. creșterea implicării părinților în actul educațional și decizional.

NR. CRT.	ACTIVITĂȚI	RESURSE DE TIMP/ TERMENE	RESURSE UMANE/ MATERIALE/ FINANCIARE	RESPONSABILITĂȚI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.	Elaborarea Proiectului de dezvoltare a resurselor umane - recrutare, selecție, utilizare, motivare, disponibilizare – privind toate categoriile de salariați ai grădiniței	11.09.2020	Personal grădiniță Legislația în vigoare Statul de funcții	Director Secretar	Respectarea legislației în vigoare Întocmirea corectă și la termen a Statului de funcții Statul de funcții
	Proiectarea strategiei de dezvoltare a resursei umane	11.09.2020	Personal grădiniță Legislația în vigoare Chestionare	Director Responsabil C.M. Responsabil Comisiei pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră	Baza de date Proces-verbal ședință C.M. Respectarea legislației în vigoare Fișe individuale de formare/perfecționare Atestate Certificate etc.
2.	Realizarea și afișarea procedurilor de ocupare a posturilor vacante, conform criteriilor naționale și locale Organizarea concursurilor	Când este cazul Conform Graficului de mobilitate emis de M.E.C.	Cadre didactice Personal didactic auxiliar și personal administrativ Membrii Comisie de mobilitate Comisia de concurs Legislația în vigoare	Director Comisia de mobilitate Comisia de concurs Secretar	Personal bine pregătit, selectat pe baza competențelor și pregătirii profesionale Dosare cu documente specifice Concurs de ocupare a posturilor Decizii de numire Contracte individuale de muncă Respectarea legislației în vigoare
	Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Triajul zilnic al copiilor</li> <li>• Control anual efectuat de personalul Cabinetului de medicină a muncii</li> <li>• Instruirea periodică a întregului personal al grădiniței</li> </ul>	Zilnic Periodic	Întregul personal al grădiniței Preșcolari Legislația în vigoare	Director Inspector SSM Cadru tehnic specialist Asistenta medicală	Respectarea legislației în vigoare Fișe medicale ale copiilor Carnete SSM Carnete SU/PSI Fișe medicale ale personalului Procese-verbale privind instructajul
	Colaborarea cu organizația sindicală în vederea respectării legislației în vigoare	Permanent	Personalul grădiniței Legislația în vigoare	Director Lider de sindicat	Respectarea legislației în vigoare

			Reprezentant sindical		Procese-verbale ședințe CP, CA
	Informarea personalului în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru a cunoaște documentele manageriale în specialitate	Periodic	Cadre didactice Legislația în vigoare	Director Responsabil C.M.	Respectarea legislației în vigoare Procese-verbale ședințe C.P. și C.M.
3.	Încheierea Contractelor individuale de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată pentru personalul nou angajat	Când situația o impune	Personal didactic, personal didactic auxiliar sau personal nedidactic Legislația în vigoare	Director Reprezentant sindical Secretar	Respectarea legislației în vigoare Contracte individuale de muncă
	Normarea întregului personal al grădiniței, conform Fișei individuale a postului	Septembrie	Personalul grădiniței Legislația în vigoare	Director C.A.	Respectarea legislației în vigoare Document Normare aprobat de IS.J. Gorj
	Asigurarea securității preșcolarilor și a tuturor salariaților grădiniței	Permanent	Cadre didactice Legislația în vigoare	Director	Respectarea legislației în vigoare ROF; R.I. Proceduri operaționale și de sistem
	Monitorizarea activității întregului personal al grădiniței	Permanent	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare Fișa individuală a postului	Director Coordonator C.E.A.C. Comisia (de monitorizare) pentru control intern managerial	Respectarea legislației în vigoare Gradul de satisfacție a beneficiarilor direcți și indirecti R.I.
4.	Realizarea unor pliante/materiale informative pentru părinți cu privire la principalele măsuri de prevenție pentru infectarea cu SARSCoV- 2, inclusiv de materiale care pot fi postate online pe site-ul unității sau transmise către părinți și prin diferite mijloace (e-mail, Messenger, WhatsApp etc.)	07.09.2020	Membrii C.A. Responsabili compartimente Legislația în vigoare	Director Responsabil C.M. Coordonator C.E.A.C. C.A. Administrator financiar	Respectarea legislației în vigoare Pliante/afișe publicate la avizier, pe site, pe pagina de facebook a grădiniței, WhatsApp etc.

Realizarea de postere și etichete de avertizare împreună cu copiii și plasarea lor la nivelul vizual al copiilor, în locurile cele mai uzitate	11.09.2020	Personal didactic Personal nedidactic Legislația în vigoare	Director Responsabil CM C.A.	Respectarea legislației în vigoare Postere și etichete de avertizare
Elaborarea unui protocol pentru identificarea copiilor care nu mai vin la grădiniță și pentru adresarea în mod proactiv a acestei situații pentru a-i aduce din nou la grădiniță	14.10.2020	Membrii CA Legislația în vigoare	Director Cadre didactice Asistente medicale	Respectarea legislației în vigoare Protocol Fișe de prezență
Realizarea procedurilor necesare (pentru venirea și plecarea copiilor la și de la grădiniță; pentru interacțiunile cu copiii/părinții; pentru izolarea și raportarea cazurilor suspecte de infectare cu SARS-CoV- 2, pentru protecția personalului în risc etc.)	08.09.2020	Personal didactic Personal didactic auxiliar, nedidactic, medical Legislația în vigoare	Director Responsabil CEAC Administrator financiar Administrator de patrimoniu	Respectarea legislației în vigoare Creșterea calității activității din grădiniță Proceduri operaționale
Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent	Permanent	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare	Director Responsabili compartimente Responsabili comisii Comisia (de monitorizare) pentru control intern managerial	Respectarea legislației în vigoare Respectarea termenelor impuse Îmbunătățirea sistemului de comunicare Grupuri pe whatsapp, facebook, google meet
Încurajarea și asigurarea unei bune și permanente colaborării între compartimente, în scopul menținerii unui climat socio-afectiv și moral în cadrul colectivului de salariați ai grădiniței (spirit de cooperare, consultare, relații echilibrate și armonioase)	Permanent	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare	Director Responsabili compartimente Responsabili comisii	Respectarea legislației în vigoare Intensă colaborare Creșterea calității serviciilor oferite de unitatea de învățământ Îmbunătățirea relațiilor interpersonale R..I.
Asigurarea consilierii generale și specifice pentru întregul personal al	Permanent	Personal didactic Personal didactic	Director Responsabili	Respectarea legislației în vigoare



	grădiniței		auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare	compartimente Responsabili comisii	Existența în grădiniță a unei atmosfere de lucru eficiente Procese-verbale ședințe de lucru
--	------------	--	--	---------------------------------------	--

#### VII.4. RESURSE MATERIALE ȘI RESURSE FINANCIARE

##### OBIECTIVE OPERAȚIONALE

1. achiziționarea de săpun lichid, hârtie igienică, hârtie de șters pe mâini, saci din plastic pentru colectarea măștilor și a mănușilor utilizate; antiseptic pe bază de alcool și doze pentru soluții dezinfectante pentru mâini și pentru suprafețe, avizate MS, covorașe deinfectant, dozatoare, de pavele de cauciuc, dulapuri vestiare, echipamente de joacă, scăunele copii, măsuțe, aspirator, frigider probe, echipament cabinet medical, picturi polistiren, dulapuri vestiar pentru copii, etajare;
2. asigurarea fondurilor necesare achiziționării de noi mijloace de învățământ/materiale didactice;
3. modernizarea și dezvoltarea bazei materiale a grădiniței;
4. gestionarea și folosirea eficientă a resurselor/dotărilor existente;
5. dezvoltarea parteneriatului grădiniță-autoritate locală în vederea extinderii grădiniței și amenajării spațiului educațional al grădiniței (curtea grădiniței – spațiul de joacă și spațiul din interiorul grădiniței).

NR. CRT.	ACTIVITĂȚI	RESURSE DE TIMP/TERMENE	RESURSE UMANE/MATERIALE/FINANCIARE	RESPONSABILITĂȚI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.	Elaborarea Proiectului de buget și al Proiectului de dotări, investiții și reparații al unității de învățământ	Conform termenelor impuse	Personal didactic Personal didactic auxiliar Legislația în vigoare	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	Respectarea legislației în vigoare Corelarea proiectului cu analiza de nevoi Proiectul de buget și Proiectul de dotări, investiții și reparații
	Identificarea unor resurse financiare extrabugetare – donații, sponsorizări	Permanent	Personal didactic Personal didactic auxiliar Părinți Parteneri Legislația în vigoare	Director Asociația de părinți „Viitorul copiilor, prioritatea noastră!”	Respectarea legislației în vigoare Nivelul veniturilor extrabugetare Veniturile nete realizate Contracte de sponsorizare
2.	Achiziționarea materialelor conform bugetului alocat pentru dotare, conform	11.09.2020 Când situația o	Personal didactic auxiliar	Director Administrator	Respectarea legislației în vigoare

	legii, pe capitole și articole bugetare	impune	Legislația în vigoare Venituri bugetare	financiar Administrator de patrimoniu	Corelarea repartitiei bugetare cu prioritățile grădiniței Materiale achiziționate
	Asigurarea cantităților necesare de materiale pentru efectuarea curățeniei (săpun lichid, hârtie igienică, hârtie de șters pe mâini, saci din plastic pentru colectarea măștilor și a mănușilor utilizate; antiseptic pe bază de alcool și doze pentru soluții dezinfectante pentru mâini și pentru suprafețe, avizate de MS), precum și cu ustensile de lucru/echipamente necesare pentru curățenie și igienizare (găleți, măști/perii, perii pentru vasele de WC, lavete, mopuri diferite pentru grupuri sanitare și pentru restul incintelor, mopuri/aspratoare cu abur, lămpi UV etc.)	14.09.2020 Când situația o impune	Legislația în vigoare Buget Documentația aferentă achizițiilor	Director Administrator financiar C.A. Administrator de patrimoniu	Respectarea legislației în vigoare Corelarea veniturilor grădiniței cu prioritățile acesteia Venituri nete realizate/inventarul achizițiilor Referate
	Repartizarea mijloacelor fixe/obiectelor de inventar, conform destinației planificate	Când situația o impune	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare Venituri bugetare	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	Respectarea legislației în vigoare Respectarea prorităților Dotarea cu materiale necesare Creșterea calității serviciilor oferite beneficiarilor grădiniței
	Reamenajarea spațiului grădiniței	11.09.2020 Când situația o impune	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Personal firme Legislația în vigoare Venituri bugetare	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	Respectarea legislației în vigoare Climat adecvat, funcțional Spații adecvate desfășurării activității specifice grădiniței

	Achiziționarea de materiale de protecție pentru cadrele didactice, personalul medical, personalul nedidactic: măști faciale de protecție, mănuși, halate, bonete etc..	14.09.2020 Când situația o impune	Personal didactic Personal didactic auxiliar, nedidactic, medical Legislația în vigoare Buget local	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu Comisia de inventariere	Respectarea legislației în vigoare Identificarea nevoilor unității de învățământ Referate/adrese
	Realizarea și finalizarea la timp a demersurilor către APL privind deficitul de echipamente (computere, copiatoare etc.) și materiale de lucru cu copiii (în contextul accentului pus pe activitățile cu material individual)	14.09.2020	Personal didactic Legislația în vigoare Buget local	Director Administrator financiar	Respectarea legislației în vigoare Referate de necesitate
	Obținerea Autorizației sanitar - veterinare de funcționare a unității de învățământ	Când situația o impune	Personal didactic auxiliar Organe abilitate Legislația în vigoare	Director Administrator de patrimoniu	Respectarea legislației în vigoare Funcționare curentă
	Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, alimentarea cu apă, alimentarea cu gaze	Permanent	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare Venituri bugetare	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	Respectarea legislației în vigoare Plata la termen a facturilor pentru utilități
3.	Asigurarea bazei logistice pentru desfășurarea activităților educative și administrative	Permanent	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	Respectarea legislației în vigoare Creșterea calității tuturor serviciilor oferite de grădiniță Baza logistică

## VIII. REZULTATE AȘTEPTATE/INDICATORI DE REALIZARE

### CURRICULUM

- Creșterea satisfacției preșcolarilor și părinților față de activitatea cadrelor didactice și a directorului la peste 90%;
- Rezultate școlare bune și foarte bune: 96% comportament atins, 14% comportament în dezvoltare în anul 2021 față de 2020;
- Cunoașterea legislației școlare și aplicarea corespunzătoare a documentelor de politică educațională de către 98% din cadrele didactice;

- ☑ Utilizarea de softuri educaționale/platforme adecvate Curriculum-ului pentru învățământul preșcolar de către 99% din cadrele didactice;
- ☑ Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și respectarea standardelor de calitate.

#### **MANAGEMENT**

- ☑ Implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și de management al calității de către toți membrii comisiilor și cadrele didactice;
- ☑ Elaborarea unor proceduri operaționale și implementarea acestora;
- ☑ Implementarea corectă a modificărilor legislative survenite de către toți responsabilii comisiilor de lucru din grădiniță și îndeplinirea la termen a atribuțiilor ce le revin;
- ☑ Monitorizarea respectării prevederilor legale la toate compartimentele de activitate ale grădiniței.

#### **RESURSE UMANE**

- ☑ 99% din cadrele didactice aplică metode interactive și utilizează noile tehnologii în procesul de predare-învățare-evaluare;
- ☑ 99 % din cadrele didactice utilizează calculatorul și softuri educaționale în procesul de predare-învățare-evaluare;
- ☑ Cunoașterea de către cel puțin 98% din cadrele didactice a legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea;
- ☑ Creșterea cu 55% a implicării părinților în actul educațional și decizional.

#### **RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE**

- ☑ Îmbogățirea anuală a patrimoniului grădiniței cu materiale curriculare în proporție de 20%;
- ☑ Reabilitarea unor spații școlare ( grupuri sanitare, săli de grupă);
- ☑ Atragerea de fonduri extrabugetare anuale de cel puțin 15.000 lei ( donații, sponsorizări);
- ☑ Accesarea de fonduri prin participarea la proiecte de finanțare cu 25% față de 2018-2019;
- ☑ Achiziționarea de covoare, scaune, măsuțe, etajere, dulapuri vestiar pentru copii, frigider, 1 aspirator, pavele cauciuc, jocuri, echipamente de joacă etc.;
- ☑ Creșterea cu 55% a inițiativelor de tip anteprenorial ale cadrelor didactice, părinților și preșcolarilor și antrenarea lor în activități aducătoare de venituri extrabugetare;

Procedură operațională 394/08.09.2020 Privind accesul în unitatea de învățământ în perioada pandemiei (în contextul prevenirii și combaterii infectării cu sars-cov-2) stabilește metodologia privind accesul preșcolarilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, medical, beneficiarilor primari, secundari, terțiari, în incinta grădiniței, pe durata existenței situației de risc de îmbolnăvire și transmitere comunitară a bolilor (COVID-19).

Accesul în incinta grădiniței are la bază orarul/programul stabilit de conducerea unității de învățământ, afișat la intrarea principală.

Accesul aparținătorilor/părinților în spațiile închise ale grădiniței este limitat. Copiii trebuie primiți, individual, de către persoana desemnată în acest scop și preluați de aparținător, la ușa unității, evitându-se circulația intensă în interior.

Pentru activitatea de primire a copiilor va fi alocat un număr cât mai mare din personalul prezent. Acesta va purta mască de protecție și va avea la îndemână recipiente cu soluție de dezinfectare, de regulă sub formă de gel dezinfectant.

*Orarul copiilor va fi organizat astfel încât să fie limitat numărul de copii, din grupe diferite, care așteaptă să intre sau să beneficieze de triajul epidemiologic. Astfel, s-a stabilit un interval orar pentru primirea copiilor din grupa mică, un alt interval orar, pentru primirea copiilor de grupă mijlocie ș.a.m.d.*

Apartținătorii vor aștepta în apropierea unității de învățământ rezultatul triajului epidemiologic.

La intrarea în incintă, copiilor le va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37,3°C) cu termometrul non-contact, de către cadrul medical propriu, care va asigura asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activităților.

În cazul în care temperatura înregistrată depășește 37,3°C, se recomandă repetarea măsurării acesteia după o perioadă de 2-5 minute de repaus. În situația în care un copil prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în incintă și i se va recomanda să se adreseze medicului de familie.

*Părinții/apartținătorii care au venit în contact cu o persoană confirmată cu SARS COV-2 nu vor aduce copilul la grădiniță și vor urma procedurile prevăzute de legislația în vigoare. Dacă o persoană din structura de personal a unității are simptome de infecție respiratorie în familie, dar nu e confirmată ca infectată cu SARS-CoV-19, poate participa la program.*

*Nu este permis accesul persoanelor a căror temperatură corporală, măsurată la intrarea în incintă, depășește 37,3°C!*

La intrarea în unitate a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, a persoanelor străine, a părinților și a copiilor va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească **37,3°C**) de către personalul cu competențe medicale.

În situația în care un copil, părinte sau un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic, persoană străină prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ și i se va recomanda să se adreseze medicului de familie!

*În această unitate se acceptă maxim 2 persoane străine, părinți simultan!*

*Până la însoțirea copiilor spre domiciliul familiei, părinții/reprezentanții legali vor aștepta în curtea grădiniței/fața ușilor de la intrare, cu păstrarea distanțării fizice de 1 m și purtarea obligatorie a măștii – este de dorit ca părinții/reprezentanții legali să nu vină cu mult timp înainte după copii, ci să respecte ora afișată.*

Pentru a evita producerea unor evenimente nedorite datorită lucrărilor de extindere, se va folosi o singură intrare – intrarea principală – CORP A.

Pentru accesul în unitatea de învățământ este folosită soneria, cu purtarea obligatorie a măștii, dezinfectarea mâinilor. *Cadrele didactice, cât și întregul personal al unității de învățământ, au obligația să poarte ecusoane pe întreaga perioadă de desfășurare a activității în grădiniță (pe parcursul programului de lucru), măști.*

*Accesul părinților sau a altor persoane în grădiniță se face numai în baza verificării identității acestora și cu aprobarea conducerii unității, în cazuri excepționale.*

Procedură operațională 394/08.09.2020 Privind aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor din unitatea de învățământ pe durata pandemiilor (în contextul prevenirii și combaterii infectării cu sars-cov-2) cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele

de lucru stabilite, regulile de igienă și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

#### **A. Măsurile speciale pentru protecția personalului**

a) asigurarea necesarului de măști, mănuși de protecție sau, opțional, viziere și halate de protecție pentru întreg personal, precum și asigurarea sacilor din plastic pentru colectarea măștilor și a mănușilor utilizate; măștile se schimbă o dată la 4 h;

b) asigurarea și, după caz, verificarea spațiilor dedicate personalului, în așa fel încât fiecare să dețină un spațiu propriu în care să își poată depozita obiectele personale, inclusiv îmbrăcămintea și încălțăminte de interior/exterior; *în incintă, personalul va utiliza încălțăminte de interior și, după caz, îmbrăcămintea de interior* (aceasta nu va fi dusă acasă și se vor lua măsuri pentru spălarea ei în unitate sau pentru spălarea ei la o unitate specializată);

c) *elaborarea, în colaborare cu asistenta medicală, a procedurii operaționale specifice privind interacțiunea cu copiii, cu colegii și cu părinții/tutorii/reprezentanții legali copiilor și semnarea procesului verbal, ca urmare a realizării instructajului specific.*

**B. Măsuri pentru stabilirea responsabilităților personalului.** Măsurile pentru stabilirea responsabilităților personalului implică stabilirea și discutarea cu fiecare membru al personalului în parte a responsabilităților, în contextul dat de procedura operațională specifică, privind interacțiunile cu copiii, cu colegii și cu părinții/apartinătorii copiilor. Totodată, conducerea și consiliul de administrație va elabora și va aproba o procedură proprie, prin care stabilesc propriul circuit de intrare și de ieșire a copiilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și/sau nedidactic, precum și modul în care se realizează igienizarea/dezinfecția incintelor. GPPM, în colaborare cu autoritățile publice locale, poate lua și alte măsuri suplimentare pentru prevenirea și combaterea infectării cu SARS-CoV-2 (lavoare suplimentare pentru spălarea mâinilor, etc).

**C. Reguli generale.** *În toate spațiile în care se vor desfășura activități cu copiii vor fi afișate mesaje de informare/avizare, adaptate vârstei acestora, cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2.* Pe tot parcursul derulării activităților cu copiii se vor respecta, pe cât posibil, regulile generale ale unei conduite sănătoase, așa numite **„gesturi – barieră”** menite să prevină infecția cu noul coronavirus:

- a. distanțarea fizică;
- b. evitarea atingerii cu mâna a nasului, ochilor și gurii;
- c. strănutul în pliul cotului/batista de unică folosință;
- d. evitarea contactului fizic direct cu cei din jur.

În primele zile se vor discuta cu copiii noile reguli, comunicate într-o formulare prietenoasă și mai ușor de înțeles și de aplicat pentru ei, antrenându-i în scurte discuții la Întâlnirea de dimineață. Ulterior, pot fi implicați și în redarea grafică a acestora și în găsirea celor mai potrivite locuri de așezare a mesajelor construite astfel.

***Copiii și personalul din unitate se vor spăla pe mâini, cât mai des, cu apă și săpun.***

***Momentele obligatorii pentru respectarea igienei mâinilor sunt:***

- a. *la intrarea în unitate;*
- b. *după finalizarea unei activități;*

- c. *la revenirea în unitate, de la activitățile desfășurate în aer liber;*
- d. *înainte și după servirea mesei;*
- e. *după folosirea toaletei;*
- f. *ori de câte ori copilul/personalul apreciază că este nevoie.*

Măinile sunt șterse cu prosoape din hârtie, de unică folosință. Copiii se vor spăla pe mâini cu ajutorul și/sau sub supravegherea educatoarei.

**D. Primirea/plecarea copiilor.** Va fi limitat, pe cât posibil, accesul aparținătorilor în spațiile închise ale grădinițelor. *Copiii trebuie primiți, individual, de către persoana desemnată în acest scop și preluați de aparținător, la ușa unității de învățământ,* evitându-se circulația intensă în interior. Pentru activitatea de primire a copiilor va fi alocat un număr cât mai mare din personalul prezent. Acesta va purta mască de protecție și va avea la îndemână recipiente cu soluție de dezinfectare, de regulă sub formă de gel dezinfectant.

Orarul copiilor va fi organizat astfel încât să fie limitat numărul de copii, din grupe diferite, care așteaptă să intre sau să beneficieze de triajul epidemiologic. Astfel, se va stabili un interval orar pentru primirea copiilor din grupa mică, un alt interval orar, pentru primirea copiilor de grupă mijlocie ș.a.m.d.

*Aparținătorii vor aștepta în apropierea unității de învățământ rezultatul triajului epidemiologic.* La intrarea în incintă, *copiilor le va fi măsurată temperatura* (care nu trebuie să depășească 37,3°C) cu termometrul non-contact, de către cadrul medical propriu, care va asigura asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activităților. În cazul în care temperatura înregistrată depășește 37,3°C, se recomandă repetarea măsurării acesteia după o perioadă de 2-5 minute de repaus. *În situația în care un copil prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în incintă și i se va recomanda să se adreseze medicului de familie.*

*Părinții/aparținătorii care au venit în contact cu o persoană confirmată cu SARS COV-2 nu vor aduce copilul la grădiniță și vor urma procedurile prevăzute de legislația în vigoare.* Dacă o persoană din structura de personal a unității are simptome de infecție respiratorie în familie, dar nu e confirmată ca infectată cu SARS-CoV-19, poate participa la program.

**E. Colaborarea cu familia copiilor.** *Părinților/tuturilor/reprezentanților legali ai copiilor le vor fi comunicate și explicate regulile de conduită, riscurile la care ar putea fi expuși copiii sau adulții din jurul lor, măsurile luate de unitatea de învățământ și care sunt așteptările unității de învățământ în privința sprijinului primit din partea familiei, pentru pregătirea psihologică a copiilor pentru revenirea în colectivitate și pentru o ușoară și cât mai firească readaptare/reacomodare.*

Copiii vor reveni la grădiniță cu aviz epidemiologic, eliberat de medicul de familie. Preșcolarii cu boli infectocontagioase acute nu vor fi aduși la grădiniță.

Temperatura copilului se va măsura de către părinți, înainte de a pleca spre grădiniță. Dacă are simptome respiratorii sau febră (temperatura mai mare de 37,3° C), copilul NU se va prezenta la unitatea de învățământ.

Transferul de obiecte sau echipamente între casă și unitatea de învățământ trebuie limitat la ceea ce este strict necesar: haine și încălțăminte de schimb în saculeți individuali, eventual, dispozitive medicale. Nu este permis schimbul de jucării și echipamente între casă/familie și unitatea de învățământ.

**Copiii care au fost înregistrați cu temperatură vor putea reveni în colectivitate doar după prezentarea avizului medical eliberat de către medicul de familie.**

Mijloacele electronice de comunicare din perioada stării de urgență/alertă pot fi utilizate în continuare pentru a transmite produse realizate de copii sau mesaje privind evoluția acestora. Părinții/apartinătorii trebuie să ajute/să supravegheze copiii să se spele pe mâini înainte de a pleca de acasă și în momentul revenirii acasă.

Părinții/apartinătorii trebuie să poarte masca la predarea/preluarea copiilor. Aceste deprinderi vor fi consolidate prin joc și vor fi comunicate aparținătorilor, pentru ca aceștia din urmă să le poată exersa în familie, sprijinind eforturile personalului unității în direcția consolidării deprinderilor aferente unei conduite sănătoase.

**F. Circulația copiilor în interiorul/exteriorul clădirii în care funcționează unitatea de învățământ.** Accesul în incinta unității se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică.

Copiii vor fi preluați de la părinți/apartinători și însoțiți de către persoana desemnată până la intrarea în sala de activități și apoi, după finalizarea activităților, vor fi conduși în același mod, până la ieșire. Vor fi stabilite zone de așteptare, astfel încât copiii din grupe diferite să nu se intersecteze. Culoarele de circulație vor fi bine semnalizate, cu semne grafice ușor de înțeles de către copii.

Intrările/ieșirile, precum și sensul de deplasare pe coridoare, către alte încăperi, sunt stabilite de unitatea, semnalizate corespunzător și dezinfectate în mod regulat.

Fiecare activitate va fi urmată de o pauză de 15-20 minute cel puțin, în care copiii vor putea merge, singuri sau însoțiți, la grupul sanitar, pentru igienizarea mâinilor. Alternanța activitate - pauză va fi gândită în așa fel încât copiii din săli de activitate diferite să nu interacționeze pe holuri sau în grupurile sanitare.

Copiii pot ieși în curte, cu respectarea unui program stabilit de conducerea unității de învățământ. În acest caz, se vor respecta recomandările privind restricțiile de interacțiune dintre grupe de preșcolari în același spațiu exterior.

**G. Organizarea grupelor și a activităților cu preșcolarii.** Copiii vor fi organizați în grupuri mai mici pentru prevenirea și combaterea infecției cu noul coronavirus. Locul fiecărui copil în grupul lui, în perioada derulării activităților educaționale zilnice și, eventual, a servirii mesei, va fi stabilit prin asigurarea distanțării fizice necesare, respectiv a unei distanțe minime de 1 m între oricare două persoane apropiate.

Copiii vor fi așezați la mese și vor primi diferite materiale de lucru: creioane, coli, cărți, caiete, jocuri cu jetoane, jocuri de construcție (dacă se poate în săculeți individuali) sau, după caz, vor auzi o poveste, vor viziona un film/o secvență de video cu conținut educativ, vor memora o poezie, vor învăța un cântec împreună. Jocurile de mișcare se pot desfășura, însă în contexte nou create de cadrul didactic, adaptate măsurilor de distanțare fizică.

Planificarea activităților recreative se va face în funcție de o temă, în măsura în care se va putea ține cont de acest lucru, luând în calcul aspectele care îi interesează pe copii în această perioadă, vârsta copiilor, evenimentele care se petrec în viața lor etc.

Durata unei activități cu copiii nu va depăși 30 de minute. După finalizarea activității copiii vor fi încolonați pentru a merge să se spele pe mâini, în grupul din care au făcut parte. Distanța între copiii care stau la rând va fi de cel puțin 1 m. Acest lucru va fi marcat pe suprafața podelei sau poate fi folosită o sfoară cu noduri/inele la distanța optimă.



Nu vor fi utilizate materialele unei grupe de către o altă grupă de copii, decât după ce acestea au fost igienizate. E vorba de piesele de construcție, jetoane, piese ale unor jocuri de rol etc., care sunt date în săculeți individuali unor copii într-o zi, cu care se pot juca și alți copii în zilele următoare. În situația în care jocuri, jucării, obiecte au fost utilizate în comun, copiii trebuie să știe că au la dispoziție șervețele umede și că pot merge la baie pentru igienizarea mâinilor.

***Jucăriile care nu pot fi spălate trebuie eliminate din sala de grupă, la fel ca toate accesoriile neesențiale pentru procesul instructiv-educativ.***

Pot fi în același timp afară mai multe grupe, cu condiția de evitare a contactului strâns între copii și a jocurilor care presupun apropierea între copii la mai puțin de 1 m.

**H. Personalul.** Întreg personalul va respecta toate regulile de igienă și de distanțare fizică prevăzute în procedurile operaționale specifice elaborate.

La intrarea în incintă, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic le va fi măsurată temperatura - care nu trebuie să depășească 37,3°C. Măsurarea temperaturii se va realiza cu un termometru non-contact, de către cadrul medical propriu, care va asigura asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activităților. În cazul în care temperatura înregistrată depășește 37,3°C, se recomandă repetarea măsurării acesteia după o perioadă de 2-5 minute de repaus.

Este recomandată limitarea accesului oricărei alte persoane în perimetrul grădiniței – curieri, angajați ai firmelor de aprovizionare, curățenie etc. Acolo unde este absolut necesar se va asigura conformarea acestora la regulile de acces prevăzute pentru personalul angajat.

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic trebuie să poarte mască de protecție pe durata interacțiunilor directe cu copiii, la distanțe mai mici de 1 m și își vor igieniza regulat mâinile cu apă și săpun și/sau cu dezinfectant virulicid.

Personalul cu probleme de sănătate, cu afecțiuni care sunt considerate cu risc crescut de afectare a persoanei în cazul infectării cu SARS-CoV-2 va fi protejat prin atribuirea unor responsabilități speciale în spații bine aerisite, lipsite de interacțiunea cu copiii sau va fi consiliat să recurgă la efectuarea concediului de odihnă.

### **I. Măsurile speciale de curățenie și igienizare**

a) curățenie generală, prin ștergerea prafului, spălarea cu apă și detergent, spălare cu substanțe dezinfectante pe bază de alcool (60-70%) și, apoi, clătire repetată cu apă potabilă a tuturor suprafețelor (podele, uși, geamuri, dulapuri, mese, scaune, mobilier și jucării care pot fi utilizate în interior și/sau în exterior etc.), insistând în mod deosebit la punctele de contact (zone atinse în mod frecvent); se vor utiliza lavete diferite pentru acțiuni diferite (lavetă pentru ștergerea cu detergent, lavetă pentru clătirea cu apă, lavetă pentru dezinfectant);

b) curățarea vaselor de gătit, a veselei și a tacâmurilor;

c) spălarea lenjeriei cu detergent, la o temperatură de 90° C, precum și igienizarea saltelelor (prin aerisire, prin expunere la soare sau la aparate cu UV);

d) eliminarea jucăriilor din materiale textile (inclusiv a celor din pluș); covoarele vor fi igienizate corect cu aparate pe bază de aer cald;

e) aerisirea incintelor și/sau, eventual, igienizarea acestora cu ajutorul unor lămpi UV;

f) montarea sau plasarea la intrarea în incintă și în fiecare spațiu din incintă a unor doze cu soluție dezinfectantă pentru mâini;

g) asigurarea cantităților necesare de materiale igienice pentru grupurile sanitare (săpun lichid, hârtie igienică și prosoape de hârtie).

#### **J. Curățare și dezinfectie**

La intrarea în unitate și în fiecare încăpere din incintă, vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție (covorașe dezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini etc.).

Conducerea unității se va asigura că există permanent la dispoziția copiilor și a personalului: săpun, prosoape de hârtie, dozatoare cu dezinfectant pentru mâini. Acestea vor fi reîncărcate ori de câte ori este necesar.

Serviciile de curățenie din spațiile interioare din unitate se vor realiza:

- a) înainte de începerea activității;
- b) înainte și după servirea mesei în spațiile destinate pentru acest lucru;
- c) înainte și după somnul copiilor;
- d) la sfârșitul programului.

Se vor folosi lavete diferite pentru acțiuni diferite (lavetă pentru ștergerea cu detergent, lavetă pentru clătirea cu apă, lavetă pentru dezinfectant).

În sălile de grupă, toate procedurile de curățenie și dezinfectare a materialelor se vor face în perioadele în care copiii nu sunt înăuntru sau folosesc alte spații, cu excepția situațiilor speciale (de exemplu, un copil strănută atunci când folosește o jucărie, adultul va urmări ca jucăria să nu ajungă la alt copil și, în măsura în care se poate, să fie depozitată într-un săculeț și pusă într-un loc, departe de copii, pentru a putea fi preluată pentru dezinfectare).

Toate suprafețele și punctele de contact trebuie curățate și dezinfectate – inclusiv echipamentele (videoprojector, computer etc.), mânerul, balustradele, butoanele și accesoriile la instalațiile sanitare, toaletele, clanțele, pervazul ferestrei, precum și mesele și scaunele din sala de grupă și/sau din sala de mese, dormitoare, spațiul exterior etc. Suprafețele care sunt atinse de copii vor fi atent curățate și dezinfectate la finalul fiecărei zile în care se organizează activități pentru copii.

Punctele de contact (clanțe, întrerupătoare) vor fi dezinfectate de două ori pe zi, la prânz și la finalul programului.

Coridoarele și grupurile sanitare vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide/virulicide, în mod obligatoriu, și la finalizarea programului.

Aerisirea sălilor de activități se face la un interval de 20-30 minute sau, pentru o menținere constantă a circulației aerului, se păstrează deschisă cel puțin o fereastră, fără a compromite siguranța copiilor. Nu se vor folosi echipamente pentru recircularea aerului.

**K. Servirea mesei** se va face cu respectarea prevederilor din Ordinul comun nr.1076/4518/3936 din 12.06.2020. Vesela și tacâmurile vor fi spălate și dezinfectate zilnic, după fiecare utilizare (după masa de dimineață, după masa de prânz, după gustarea de după-amiază). Mesele vor fi spălate și igienizate înainte de servirea fiecărei mese, însă nu în prezența copiilor. Pentru acest lucru, copiii vor fi duși la grupul sanitar pentru igienizarea mâinilor sau vor ieși în curte sau pe coridor, până la finalizarea curățării meselor. Personalul care se află în incintă cu copiii se va ocupa de servirea și strângerea mesei și va prelua de la ușa sălii de grupă vasele/tăvile cu mâncare gătită, aduse de personalul de la bucătărie sau de îngrijire disponibil.

**L. Somnul de după-amiază.** Locul fiecărui copil în paturi/pe saltele va fi stabilit prin asigurarea unei distanțe minime de 1 m sau de, cel puțin, un pat. Copiii vor folosi pijamale și acestea vor fi depozitate în saculeți individuali. Pijamalele se iau acasă la sfârșitul săptămânii pentru a fi spălate și aduse înapoi la începutul săptămânii următoare. Nu se vor împrumuta pijamalele sau piese din pijamalele unui copil pentru un altul care nu are în ziua respectivă pijama. În timpul somnului, se va asigura o bună aerisire a sălii de grupă și, în acest sens, cel puțin un geam va fi deschis, în poziție rabatată.

**M. Măsuri de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar, în contextul epidemiologic al infecției cu SARS-CoV-2**

1. **Asigurarea coordonării activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2.** Conducerea va desemna un responsabil, și anume administratorul de patrimoniu, care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității. Acesta va fi în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții Inspectoratului Școlar Județean, ai Direcției de Sănătate Publică, ai Autorității Publice Locale și ai CJCCI.

2. **Organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice:**

a) *Organizarea circuitelor în interiorul grădiniței* (curte, săli de grupă, coridoare, etc.) prin demarcare cu benzi vizibile care să asigure „trasee prestabilite” de intrare, deplasare în interiorul unității și de părăsire a acesteia, facilitând păstrarea unei distanțe fizice între preșcolari. Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc). Vor fi limitate întâlnirile între preșcolari, prin stabilirea unor zone de așteptare, astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică. La intrarea în grădiniță și pe coridoare, la intrarea în fiecare grupă vor fi așezate dispensere cu soluție dezinfectantă pentru mâini, astfel încât să fie facilitată dezinfecția frecventă. La intrarea în grădiniță și în toate locurile cu o bună vizibilitate vor fi afișate materiale de informare (postere) privind măsurile de igienă/protecție. Ușile vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact. Acest principiu nu trebuie să împiedice aplicarea regulilor de evacuare în caz de incendiu (spre exemplu, ușile de incendiu neutilizate vor fi menținute închise). Ușile grupelor vor fi menținute deschise până la sosirea tuturor preșcolarilor.

b) *Organizarea sălilor de grupă.* Sala de grupă va fi amenajată astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică, ceea ce implică următoarele:

- a. *Eliminarea mobilierului care nu este necesar,*
- b. *Disponerea mobilierului astfel încât să fie obținută distanțarea de minimum 1 metru între preșcolari;*
- c. *Stabilirea modurilor de ocupare a sălii de grupă în funcție de numărul de preșcolari (**realizarea oglinzii grupei**);*
- d. *Măsuțele vor fi poziționate astfel încât preșcolarii să nu stea față în față;*
- e. *Măsuțele vor fi poziționate astfel încât să nu fie blocat accesul în sala de grupă.*

Va fi păstrată componența grupelor. Preșcolarul va putea schimba grupa pe perioada semestrului doar în situații justificate. Contactul între preșcolarii din grupe diferite va fi evitat.

*Locurile din grupă trebuie să fie fixe, după aranjarea la măsuțe, aceștia nu vor mai schimba locurile între ei pe toată perioada cursurilor. Vor fi limitate deplasările în grupă, pe cât posibil. Este interzis schimbul de obiecte personale. Întâlnirile dintre preșcolari vor fi limitate în perimetrul grupei, spre **exemplu prin stabilirea unui sens de circulație în interiorul grupei, care poate să fie indicat prin marcaje***

*aplicate pe podea.* Va fi asigurată **aerisirea înainte de sosirea copiilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 minute**, apoi în timpul **pauzelor minimum 10 minute** și la finalul zilei. Trebuie evitate experimentele practice care necesită mișcare și/sau interacțiune strânsă între copii.

*Personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic va purta mască atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul pauzei, atunci când se află în interiorul unității de învățământ.*

Se vor stabili locurile în care vor fi amplasate coșurile de gunoi destinate aruncării/eliminării măștilor uzate. Coșurile de gunoi vor fi de tip coș cu capac și pedală prevăzută cu sac în interior.

c) *Organizarea grupurilor sanitare.* Se va asigura decalarea pauzelor încât să fie limitat numărul de copii în grupurile sanitare, cu scopul respectării distanțării fizice. Va fi gestionat fluxul de copii care merg la toaletă (plecarea și întoarcerea de la/la grupă, evitarea aglomerării în interiorul grupului sanitar). Preșcolarii trebuie să se spele pe mâini înainte și după ce merg la toaletă. Se va verifica în permanență dacă grupurile sanitare permit copiilor și membrilor personalului să-și spele (*cu apă și săpun lichid*) sau să își dezinfecteze mâinile. Se va verifica și se va face completarea, reîncărcarea cu regularitate pe parcursul zilei, astfel încât să existe consumabile în cantități suficiente la toaletă (*săpun lichid, hârtie igienică, prosoape de unică folosință etc*). Se va verifica realizarea curățeniei zilnice și a dezinfectării regulate a suprafețelor atinse în mod frecvent (conform Planului de curățenie și dezinfecție). Se vor afișa materiale de informare (postere) privind igiena corectă.

d) *Organizarea curții școlii.* Se va organiza mobilierul exterior astfel încât să păstreze distanțarea fizică. *Spațiile de joacă prevăzute cu jucării de exterior vor fi curățate, igienizate cu jeturi de apă și apoi dezinfectate cu soluții avizate pentru suprafețe, zilnic înaintea începerii cursurilor. Curtea grădiniței va fi măturată și spălată zilnic cu jeturi de apă dimineața, înaintea începerii cursurilor.*

**3. Organizarea accesului în unitatea de învățământ.** Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în grădiniță de către persoane desemnate. Distanțarea fizică va fi menținută la intrare folosind orice mijloc posibil (panouri, marcaje aplicate pe sol, dispozitive de distanțiere, bariere etc). Se respecta intrarea eșalonată la intervale orare stabilite în funcție de nivelul de vârstă. Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc). Căile de acces (de tip poartă, ușă) vor fi menținute deschise în timpul primirii preșcolarilor pentru a limita punctele de contact. ***Va fi asigurată comunicarea cu preșcolarii și cu familiile acestora în vederea respectării intervalelor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare.*** După dezinfecția mâinilor, triajul epidemiologic, preșcolarii vor merge direct la vestiare. ***Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii.***

#### ***4. Organizarea programului școlar***

a) **Organizarea procesului de învățământ** va avea în vedere începerea cursurilor la intervale orare diferite astfel încât să se evite aglomerările la intrare și la ieșire.

b) **Organizarea activităților și supravegherea în timpul pauzelor**

Intervalele aferente pauzelor vor fi stabilite în mod eșalonat pentru fiecare grupă în parte.

Preșcolarii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice, pentru păstrarea distanțării fizice, vor fi instruiți să nu interacționeze fizic (nu se vor îmbrățișa, nu își vor atinge reciproc mâinile și nu vor sta aproape unul de celălalt), nu vor practica jocuri de

contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte. Vor fi evitate de asemenea structurile de joc ale căror suprafețe de contact nu pot fi dezinfectate.

Nu vor fi utilizate băncile/scaunele exterioare (acest lucru fiind indicat prin aplicarea unor marcaje, dispozitive de distanțiere etc.). În caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată.

Vor fi eliminate jocurile și alte activități care implică formarea unor grupuri care duc la reducerea distanței dintre copii.

c) **Organizarea activităților sportive.** Se pot desfășura doar jocurile sportive care permit distanțarea fizică, exclusiv în aer liber.

d) **Monitorizarea prezenței.** Se vor monitoriza absențele preșcolărilor și ale personalului. Autoritățile sanitare locale vor fi anunțate în cazul înregistrării unei creșteri mari a numărului de absențe ale preșcolărilor și/sau personalului, cauzate de boli respiratorii.

**N. Măsuri pentru preșcolari, cadre didactice și alt personal aflate în grupele de vârstă la risc și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități**

- Personalul cu risc (ex. vârstnici, persoane cu diabet zaharat sau alte boli cronice, persoane cu imunitate deficitară) va reveni în grădiniță cu avizul medicului de medicina muncii;

- Preșcolarii care fac parte dintr-un grup cu risc (ex. boli respiratorii cronice severe, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, imune/auto-imune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilități, tratament imunosupresiv), vor reveni în grădiniță, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților. Pentru aceștia, reprezentanții vor identifica, după caz, soluții pentru asigurarea procesului educațional la distanță sau în condiții de siguranță sporite.

- Respectarea măsurilor de protecție și cele de igienă recomandate tuturor preșcolărilor trebuie monitorizate cu mai multă atenție în cazul preșcolărilor cu boli cronice;

- Preșcolarii cu boli cronice care privesc cu teamă întoarcerea la grădiniță, precum și părinții acestora, vor fi consiliați de medicii specialiști și psihologii care îi au în îngrijire, în privința măsurilor suplimentare necesare pentru a se simți în siguranță;

- *Copiii care locuiesc la același domiciliu cu o persoană care face parte dintr-un grup cu risc, se pot, în mod normal, reîntoarce la instituția de învățământ. Pot exista anumite cazuri în care, după o evaluare concretă și individuală a gradului de boală al persoanei respective și a riscului de contaminare cu Sars-CoV-2 pe care copilul îl poate aduce acasă, se poate recomanda de către medicul curant, cu acceptul familiei, ca acel copil să nu se prezinte fizic la grădiniță, pentru o perioadă determinată. Pentru cei care nu pot reveni la grădiniță, reprezentanții unităților de învățământ vor identifica soluții pentru asigurarea procesului educațional la distanță;*

- Copiii cu dizabilități, ținând cont de specificul afecțiunii, vor beneficia de adaptarea informațiilor și învățarea regulilor de prevenție în mod adecvat dizabilității specifice.

**O. Protocol de triaj**

a) **Triajul epidemiologic** al preșcolărilor se efectuează conform prevederilor legale în vigoare:

*Personalul medical care va efectua triajul conform Ordinului comun 1668/5298/2011 și OMS 653/2001 va fi echipat conform normelor standard de echipare: halat impermeabil, bonetă, ochelari de protecție/vizieră, mască chirurgicală, mănuși de unică folosință.*

b) **Triajul zilnic:**

- **Părinții/ reprezentanții legali ai copilului să fie clar informați și să înțeleagă de ce copiii cu simptome nu ar trebui aduși la școală;**

- **Întreaga comunitate să colaboreze în observarea copiilor și a personalului pentru a diminua riscurile de infectare.**

1. Triaajul zilnic se efectuează de către părinte, **ACASĂ** prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia părintele decide prezentarea preșcolarului la cursuri.

**Nu se vor prezenta la cursuri în ziua respectivă:**

- cei cu temperatură mai mare de 37,3 C, și/sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2 (tuse, dificultăți în respirație – scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infecto-contagioase;
- cei confirmați cu infecție cu Sars-Cov-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu;
- cei care sunt declarați contacti apropiați cu o persoană infectată cu Sars-Cov-2, aflați în perioada de carantină la domiciliu/carantină instituționalizată.

**Se pot prezenta la cursuri în ziua respectivă:**

- când nu se regăsesc în nici una din situațiile de mai sus;
- dacă unul din membrii familiei prezintă simptome de infecție a tractului respirator, dar nu a fost confirmat Covid-19;
- cei cu simptome tipice de alergie la polen (alergii cunoscute la polen, nasul curgător cu secreție nazală clară, ochi curgători/prurit);

2. Triaajul zilnic în grădinițe se efectuează conform normelor în vigoare.

3. De asemenea, la prima ora de curs a zilei, cadrul didactic va aprecia starea de sănătate a preșcolarilor prin observație atentă și întrebări privind starea de sănătate adresate preșcolarilor.

4. În cazul în care preșcolarii prezintă în timpul orelor de curs stare febrilă sau simptomatologie specifică infectării SARS-CoV-2, se aplică Protocolul de izolare.

5. Revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la grădiniță se va realiza obligatoriu în baza unei adeverințe medicale, care să precizeze diagnosticul. Adeverințele vor fi centralizate la nivelul cabinetului medical.

6. Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic care prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături) se izolează la domiciliu, contactează medicul de familie și anunță de îndată pe responsabilul desemnat de conducerea unității de învățământ.

**P. Protocol de izolare a copiilor bolnavi.** Se aplică în cazul în care preșcolarii prezintă **în timpul orelor de curs febră și/sau** simptomatologie de tip respirator (ex. tuse, dificultăți în respirație) sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată).

- Izolarea imediată a preșcolarului. Va fi separat de restul grupe și va fi supravegheat până când va fi preluat și va părăsi unitatea de învățământ însoțit. Măsurile de protecție individuală vor fi respectate cu strictețe. Se va deschide o fereastră pentru aerisire;
- Vor fi anunțați imediat aparținătorii și personalul cabinetului medical;
- Dacă pe perioada izolării, preșcolarul bolnav folosește grupul sanitar, acesta trebuie curățat și dezinfectat, folosind produse de curățare avizate, înainte de a fi folosit de oricine altcineva;
- Nu se va transporta preșcolarul până la sosirea aparținătorului la medicul de familie, farmacie, serviciul de urgență sau spital, decât în situația în care simptomele/semnele sunt severe, caz în care se va apela serviciul de urgență 112;
- Persoana care ajută preșcolarul izolat trebuie să poarte mască și se va spăla bine pe mâini timp de minimum 20 de secunde;

- f. Igienizarea încăperii se face cu dezinfectant avizat, după ce preșcolarul a plecat, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane;
- g. Preșcolarul va reveni la grădiniță cu adeverință medicală, eliberată de medicul curant/medicul de familie, cu precizarea diagnosticului

## IX. MONITORIZARE. EVALUARE

Activitatea de *monitorizare și evaluare* presupune:

- Elaborarea graficului de monitorizare
- Rapoarte și procese verbale
- Existența și aplicarea procedurilor în Grădinița cu Program Prelungit „Mihai Eminescu” Tg-Jiu
- Ședințe de analiză privind impactul aplicării planului în Comisia Metodică, în Consiliul profesoral, în Consiliul de Administrație, în ședințele de lucru ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, chestionare
- Chestionare inițiale și finale aplicate personalului angajat și părinților
- Diseminarea activității grădiniței prin intermediul mass-mediei locale – postul de radio „RADIO ACCENT”, ziarul local „Gorjeanul”, „Impact în Gorj”, Tele3, Tv Sud, site-ului [www.gradinitamihaieminescu.ro](http://www.gradinitamihaieminescu.ro), revista grădiniței „Labirintul copilăriei”, pagina de facebook a grădiniței <https://www.facebook.com/Gradinita-Mihai-Eminescu-Tg-Jiu>.

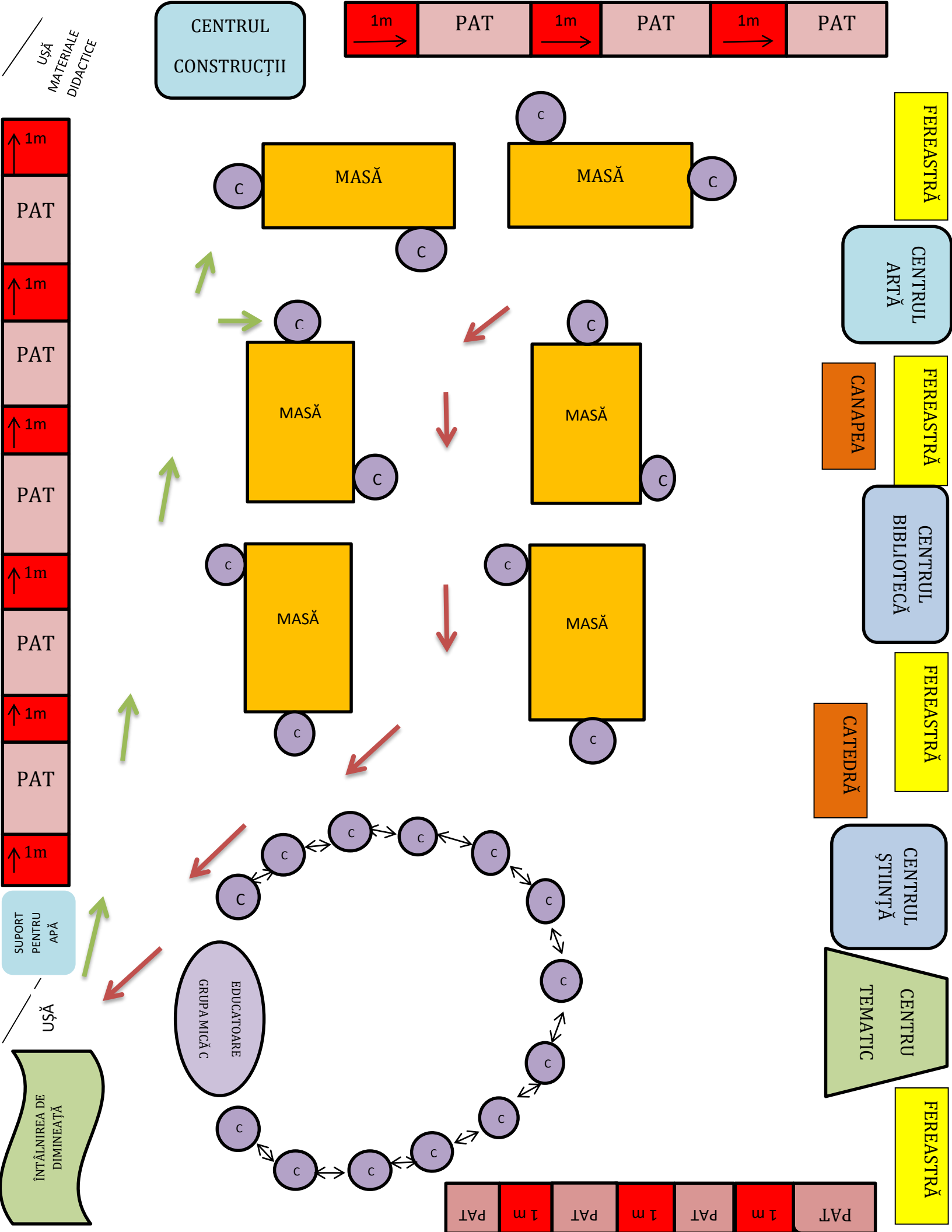
Monitorizarea implementării se va face pe baza procedurilor interne care vor determina condițiile de monitorizare, evaluare și raportare. Informațiile vor fi procesate de director și analizate de Consiliul de Administrație. Raportul cu privire la progresul înregistrat și sugestiile referitoare la îmbunătățirile necesare emise de Consiliul de Administrație vor fi prezentate Consiliului profesoral și Consiliului Reprezentativ al Părinților.

Evaluarea internă a activităților și rezultatelor se realizează la nivel de echipă, în mod continuu, pe toată durata desfășurării activităților prin:

- Utilizarea concretă și coordonarea (la nivel formal și informal) a resurselor umane și non-umane, în vederea realizării planificării stabilite a activităților și obținerii rezultatelor scontate;
- Oferirea de feed-back către toate grupurile țintă și către toți partenerii în privința „valorii adăugate” prin proces.
- Analiza impactului planului la nivel local, regional asupra:
  - Comunității țintă a programelor la nivelul cunoașterii, al atitudinilor și al comportamentelor individuale și de grup;
  - Instituțiilor implicate;
  - Cooperării cu alte instituții similare.











GRUPA VESELIEI-MICĂ "A"  
OGLINDA GRUPEI

UȘĂ

PAT ☺

PAT

PAT ☺

PAT

PAT

PAT ☺

PAT

PAT ☺

PAT

PAT ☺

PAT

PAT ☺

PAT

PAT ☺

PAT

PAT ☺

PAT

PAT ☺

UȘĂ  
DEBARA

DULAP

PAT

PAT ☺

PAT

PAT ☺

PAT

PAT ☺

CENTRUL  
BIBLIOTECA

CANAPEA

TELEVIZOR

CENTRUL ARTĂ

CENTRUL  
ARTĂ

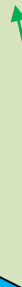
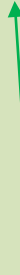
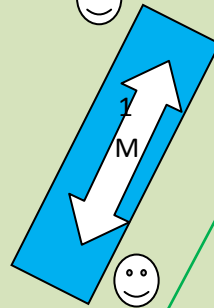
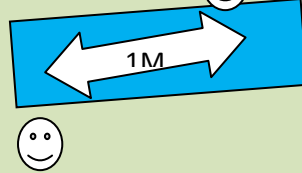
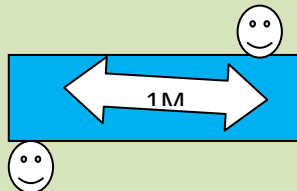
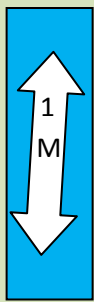
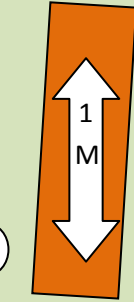
CENTRUL  
CONȘTIINȚĂ

F E R E A S T R Ă

F E R E A S T R Ă

F E R E A S T R Ă

F E R E A S T R Ă





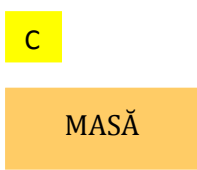


JOC DE ROL ȘI  
CONSTRUCȚII

DEBARA

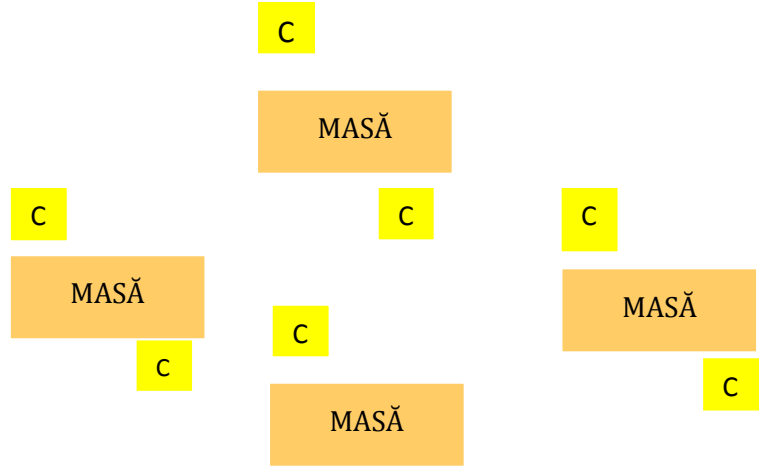
FEREASTRĂ

CENTRUL  
ARTĂ



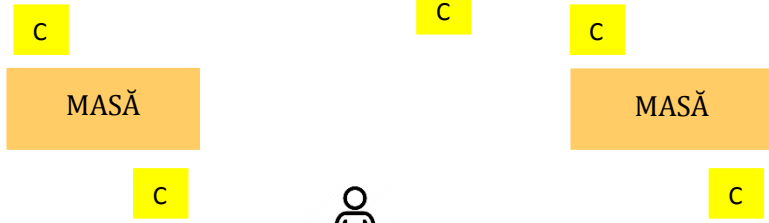
FEREASTRĂ

CENTRUL  
ȘTIINȚĂ



FEREASTRĂ

DULAP

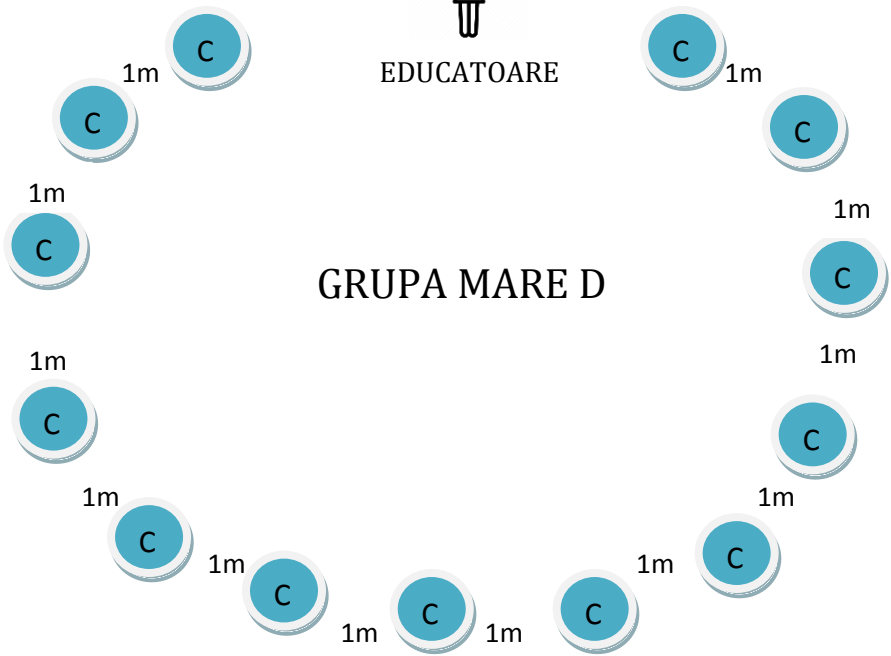


FEREASTRĂ

CATEDRĂ



GRUPA MARE D

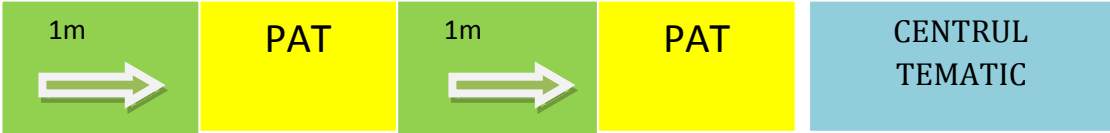


FEREASTRĂ

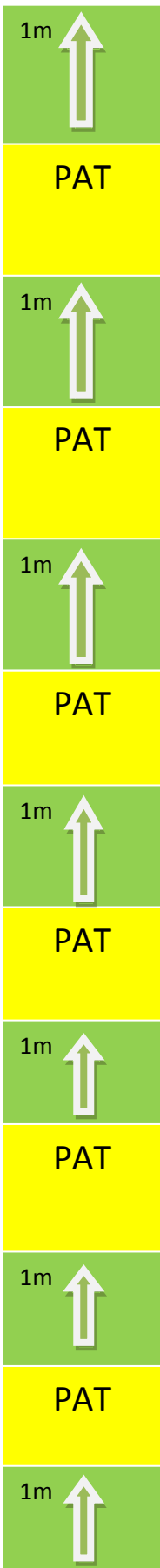
CENTRUL  
BIBLIOTECĂ

FEREASTRĂ

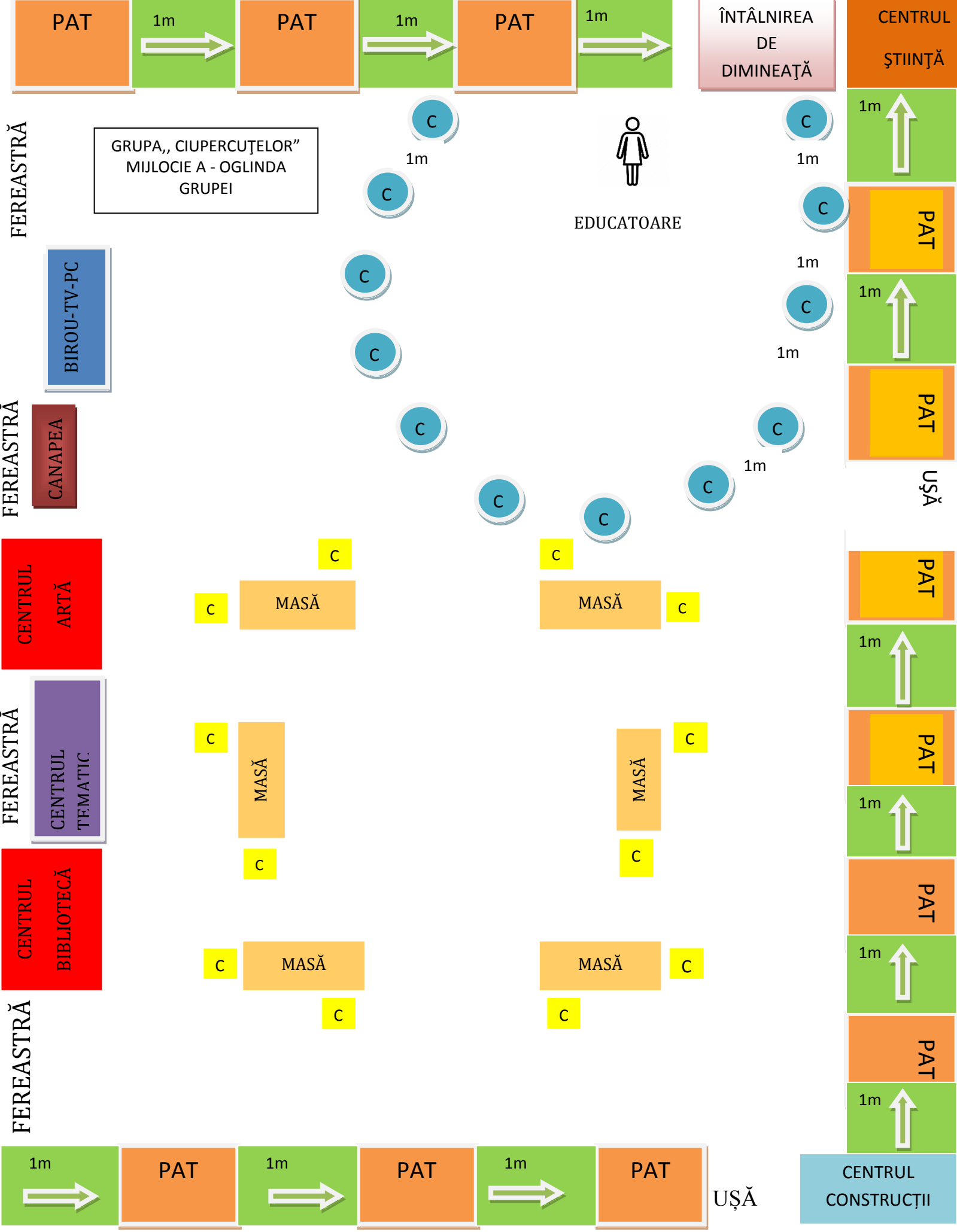
FOTOLIU



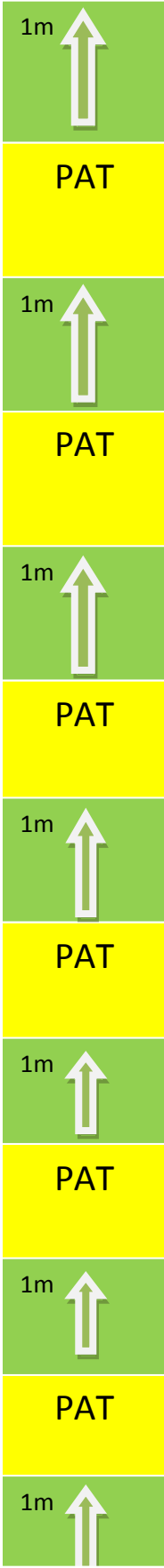
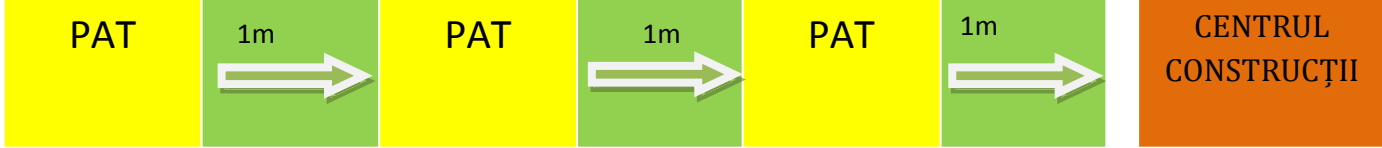
UȘĂ



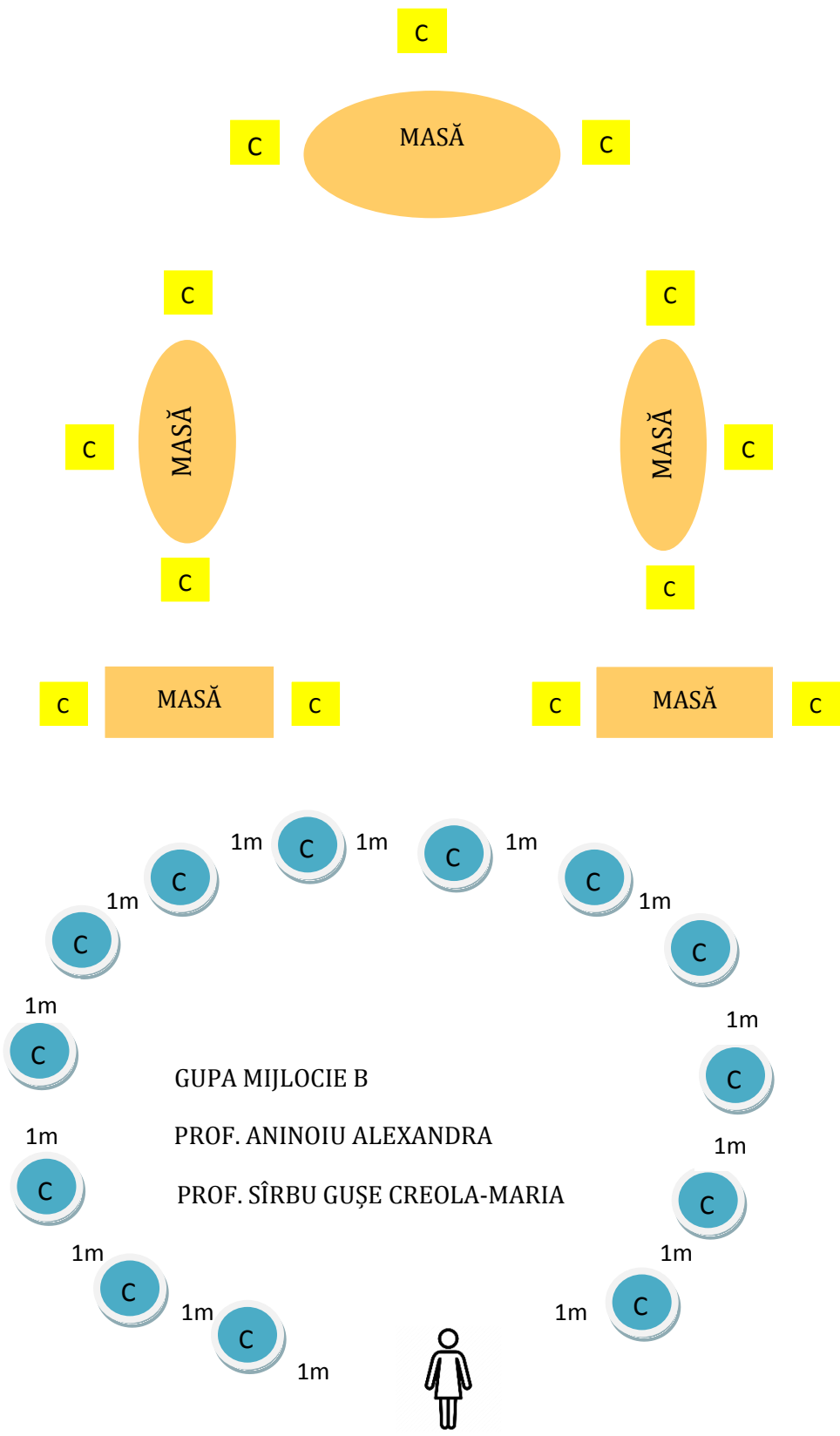


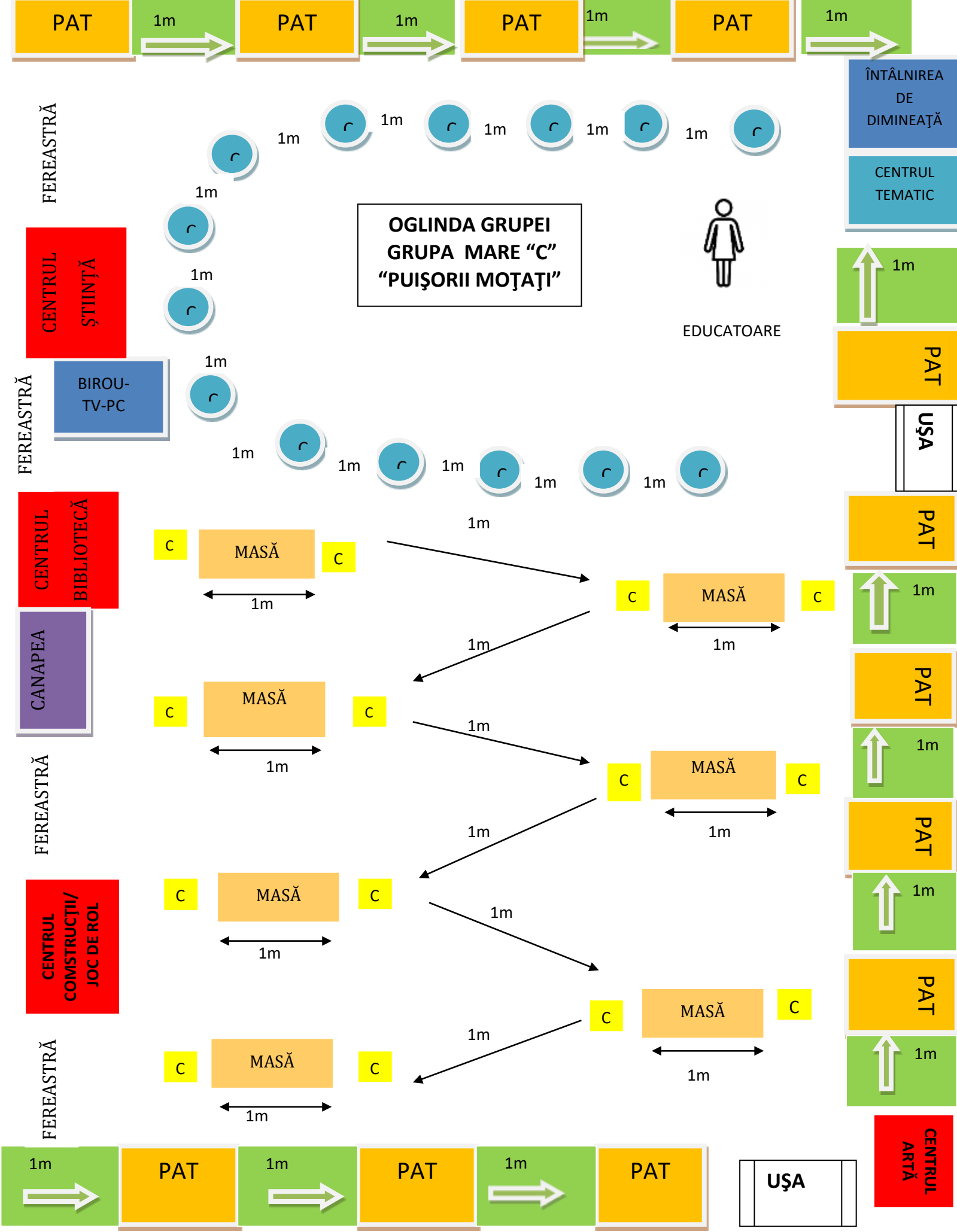






- FEREASTRĂ
- DULAP
- FEREASTRĂ
- CATEDRĂ
- CENTRUL ARTĂ
- FEREASTRĂ
- CENTRUL BIBLIOTECĂ
- CENTRUL ȘTIINȚĂ
- FEREASTRĂ





PAT

1m

PAT

1m

PAT

1m

PAT

1m

FEREASTRĂ

CENTRUL ȘTIINȚĂ

BIROU-TV-PC

CENTRUL BIBLIOTECĂ

CANAPEA

FEREASTRĂ

CENTRUL CONSTRUCȚII/JOC DE ROL

FEREASTRĂ

1m

1m

1m

1m

1m

1m

1m

1m

1m

1m

1m

OGLINDA GRUPEI  
GRUPA MARE "C"  
"PUIȘORII MOȚAȚI"



EDUCATOARE

ÎNTÂLNIREA DE DIMINEAȚĂ

CENTRUL TEMATIC

1m

PAT

UȘA

PAT

1m

PAT

1m

PAT

1m

PAT

1m

CENTRUL ARTĂ

C

MASĂ

1m

C

C

MASĂ

1m

C

C

MASĂ

1m

C

C

MASĂ

1m

C

C

MASĂ

1m

C

C

MASĂ

1m

C

C

MASĂ

1m

C

C

MASĂ

1m

C

PAT

1m

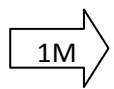
PAT

1m

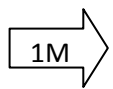
PAT

UȘA

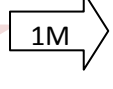
DULAP



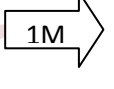
PAT



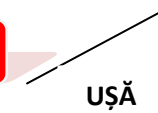
PAT



PAT



PAT

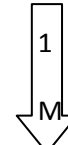


CENTRUL BIBLIOTECĂ

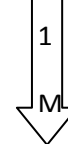
PAT

CENTRUL ARTĂ

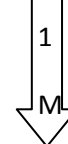
P  
A  
T



P  
A  
T



P  
A  
T



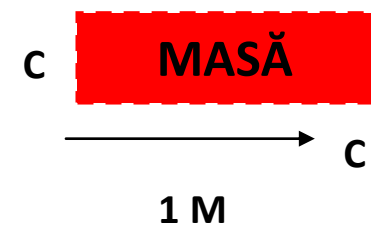
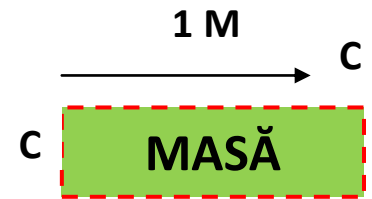
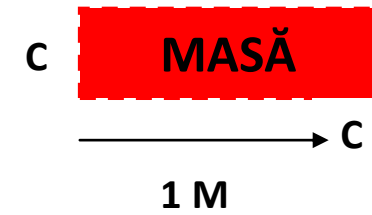
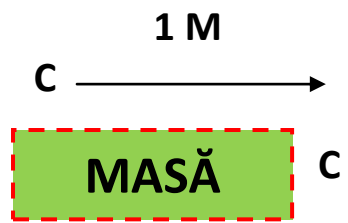
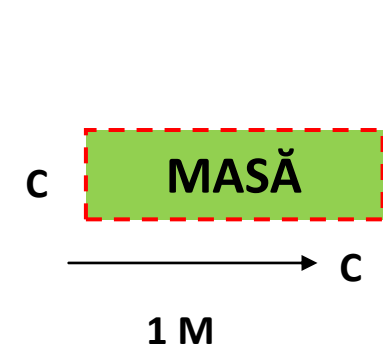
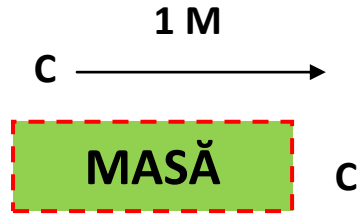
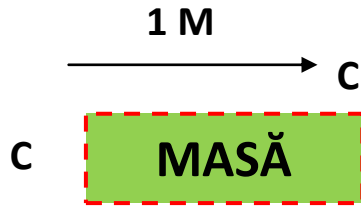
P  
A  
T



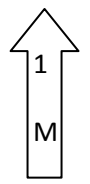
GRUPA FLUTURASII



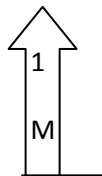
D  
U  
L  
A  
P



P  
A  
T



P  
A  
T



FEREASTRĂ

CATEDRĂ

FEREASTRĂ

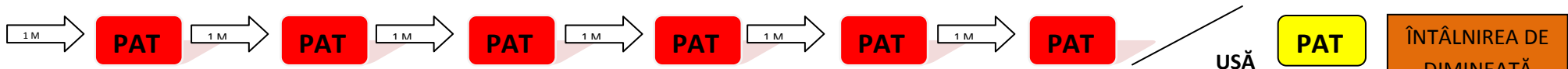
CENTRUL CONSTRUCȚII

CENTRUL ȘTIINȚĂ

FEREASTRĂ

ÎNTÂLNIREA DE DIMINEAȚĂ

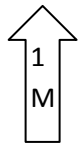
FEREASTRĂ



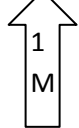
D  
U  
L  
A  
P

D  
U  
L  
A  
P

P  
A  
T



P  
A  
T



FEREASTRĂ

CENTRUL  
CONSTRUCȚII

FEREASTRĂ

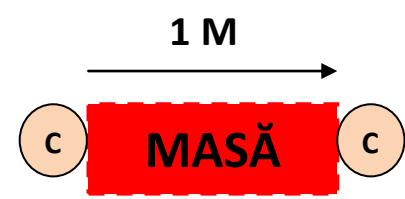
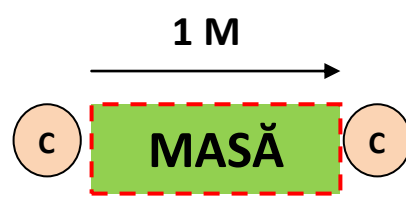
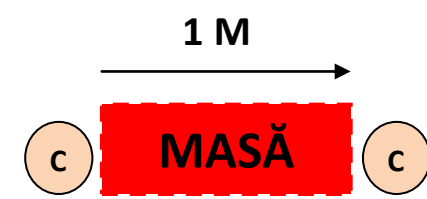
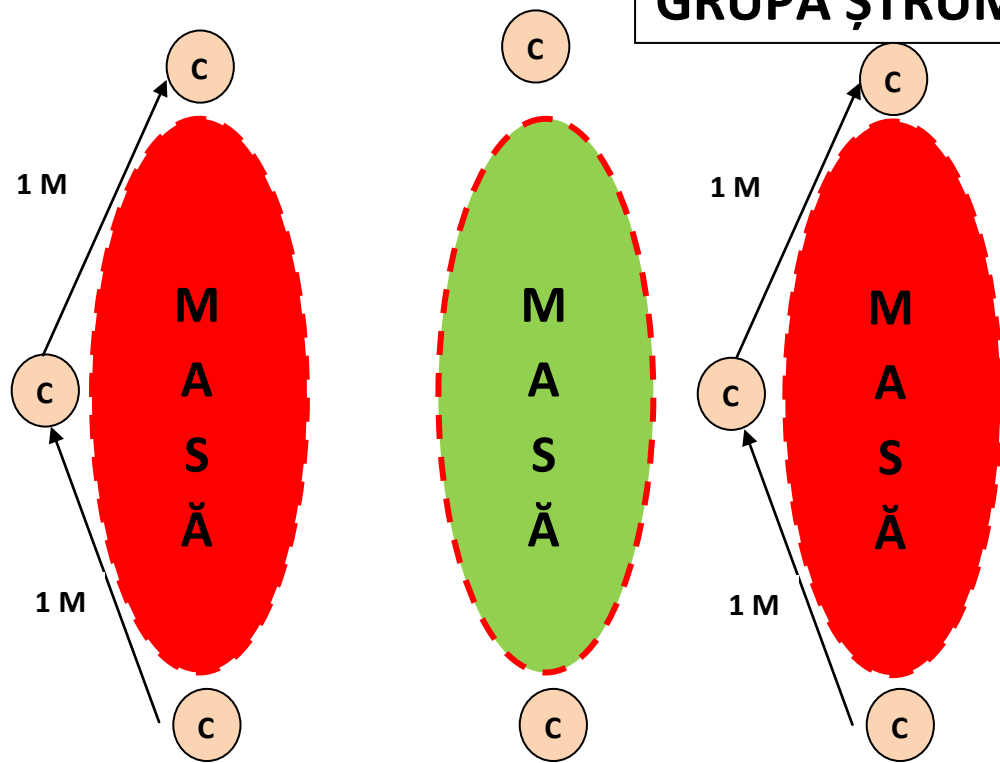
CENTRUL  
ARTĂ

FEREASTRĂ

CENTRUL  
ȘTIINȚĂ

FEREASTRĂ

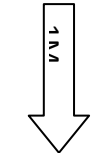
**GRUPA ȘTRUMFILOR**



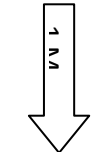
TELEVIZOR  
CATEDRĂ

CENTRUL  
BIBLIOTECĂ

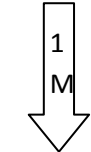
P  
A  
T



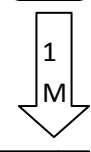
P  
A  
T



P  
A  
T



P  
A  
T



P  
A  
T