PLAN MANAGERIAL
2024-2025





GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR 17
STR. STEJARULUI NR 12
TEL/FAX: 0240 534 149
EMAIL: gradinita17tulcea@yahoo.com

Nr. 1604/25.109.2024; Dezbătut în CP, 25.09.2024;
Validat în CA 26.09.2024

I. ARGUMENT

Planul managerial pentru anul școlar 2024-2025, are în vedere direcțiile reformei învățământului rezultate din documentele Ministerului Educației, planul de dezvoltare instituțională al grădiniței și analiza SWOT. Prin acest plan, dorim să fim în concordanță cu viziunea și misiunea grădiniței, cu cerințele legii privind asigurarea calității în educație, cu recomandările privind competențele-cheie din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții și să atingem idealul educațional, legiferat în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Urmărim să dezvoltăm un cadru propice dobândirii de informații și de formare a competențelor care să-i ajute pe copii să se descurce în orice situație, să facă față schimbărilor, în vederea dezvoltării proceselor cognitive, de adaptare la schimbare, de achiziționare a deprinderilor și abilităților de învățare pe tot parcursul vieții, încurajându-le gândirea critică și comportamentul autonom și responsabil.

Grădinița cu Program Prelungit Nr. 17 Tulcea funcționează ca un centru coordonator și de legătură cu celelalte instituții ale comunității și cu ceilalți factori cu preocupări educaționale. De aici permanența actului educațional, continua instruire și educare a ființei umane, permanenta atenție ce trebuie acordată schimbărilor de conținut pe care le impune societatea, capacitatea de adaptare a tinerilor la cerințele mereu sporite ale societății contemporane.

Cunoscând mai îndeaproape realizarea imediată în care comunitatea își desfășoară existența, membrii ei pot acționa cu atenție sporită în vederea protejării și conservării patrimoniului aflat la îndemână. Dând o atenție mai mare mediului geografic și trecutului comunității, cunoscându-le mai bine, cei care realizează aceste conștientizări, pot înțelege mai bine că de ei depinde cum folosesc moștenirea, cum o pot dezvolta și cum o pot preda generațiilor următoare.

Planul managerial al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 17 Tulcea este parte integrantă a Strategiei de dezvoltare a învățământului românesc. Acest plan a fost elaborat ca suport al reformei profunde în curs de desfășurare în sistemul național de învățământ din România, reformă ce cuprinde toate componentele sistemului, de la curriculum și până la management și are ca țel crearea unui sistem educațional adecvat societății cunoașterii.

Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educației, a integrării acesteia cu cercetarea și inovarea, Grădinița cu Program Prelungit Nr. 17 Tulcea și beneficiarii direcți ai sistemului de învățământ, preșcolarii, promovează politicile publice destinate implementării unei noi viziuni asupra educației, formării și dezvoltării având ca dimensiuni principale îmbunătățirea calității și a eficacității sistemului de educație și formare profesională, facilitarea accesului universal la educație și formarea, deschiderea sistemului de educație și de formare profesională către spațiul european.

Documentul de față, vizează, de asemenea, și modul în care se dezvoltă în unitate practici didactice care să promoveze interactivitatea, formarea capacităților utilizarea/aplicarea informațiilor în contexte cât mai variate și corelate la experiența copiilor, folosirea tehnologiei în demersul didactic, la așteptările acestora și a familiei în privința demersului didactic și confortului educațional.

Totodată, având în vedere adoptarea Strategiei Naționale privind Educația pentru mediu și schimbări climatice 2023 – 2030 și rolul pe care îl joacă grădinița în construirea unui viitor sustenabil, copiii și cadrele didactice trebuie să înțeleagă importanța și gravitatea crizei climatice și de mediu, prin familiarizarea acestora cu cauzele și efectele crizei climatice și de mediu, dar și cu moduri de a îmbunătăți răspunsul societății în fața acestor provocări.

Grădinița cu Program Prelungit Nr. 17 Tulcea promovează „educația privind schimbările climatice și mediul", o educație care promovează un stil de viață sustenabil prin dezvoltarea de competențe eco-sociale, dezvoltarea unui mediu școlar sustenabil.

Copiii dezvoltă capacitatea de a reflecta şi de a acţiona în vederea protejării mediului. În acelaşi timp, ei dezvoltă competenţe de bază pentru o economie circulară bazată pe o utilizare sustenabilă a resurselor naturale şi se străduiesc să adopte un stil de viaţă şi o cultură a sustenabilităţii, care favorizează protejarea biodiversităţii şi refacerea ecosistemelor naturale.

Tendinţa actuală cu privire la educaţia pentru mediu şi schimbări climatice este de abordare integrată la nivelul unităţii de învăţământ (management, director, cadru didactic, copii, personalul unităţii de învăţământ).

În acest context, câteva din priorităţile politicii educaţionale ce urmează a fi implementate în grădiniţă sunt:

- Asigurarea calităţii educaţiei şi compatibilizarea sistemului naţional de învăţământ cu sistemul european de educaţie şi formare a cadrelor didactice;
- Asigurarea egalităţii de şanse şi sporirea accesului la educaţie;
- Descentralizarea şi creşterea gradului de autonomie a sistemului educaţional;
- Stimularea educaţiei permanente;
- Creşterea capacităţii instituţionale pentru elaborarea şi gestionarea proiectelor;
- Susţinerea în manieră integrală a educaţiei, cercetării şi inovării;
- Promovarea managementului calităţii în conducere, al activităţii de cercetare şi perfecţionare.

Elementul central al Planului Managerial este COPILUL, care este actorul principal al demersului educaţional, în jurul acestuia gravitând modul de abordare a curriculumului, constituirea şi perfecţionarea resursei umane, constituirea şi folosirea resursei materiale şi financiare şi modul de abordare a relaţiilor cu comunitatea locală.

I. CADRUL LEGISLATIV



Planul managerial se fundamentează pe următoarele acte normative:

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023;
- Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcţionare provizorie şi a standardelor de acreditare şi de evaluare externă periodică în învăţământul preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1217/2006 privind constituirea mecanismului naţional pentru promovarea incluziunii sociale în Romania;
- Ordinul nr. 5233/2008 privind aprobarea Curriculumului pentru educaţia timpurie a copiilor cu vârsta cuprinsă între naştere şi 6/7 ani – inclusiv o propunere de curriculum pentru copiii sub 3 ani;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

- Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învăţământul preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1251/2005 privind unele măsuri de îmbunătăţire a activităţii de învăţare, instruire, compensare, recuperare şi protecţie specială a copiilor / elevilor / tinerilor cu cerinţe educative speciale din cadrul sistemului de învăţământ integrat;
- Hotărârea nr.1217/2006 privind constituirea mecanismului naţional pentru promovarea incluziunii sociale în Romania, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenţei medicale a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar şi studenţilor din instituţiile de învăţământ superior pentru menţinerea stării de sănătate a colectivităţilor şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos
- Ordinul nr. 4224/2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind asigurarea calităţii programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învăţământul preuniversitar şi de acumulare a creditelor profesionale transferabile;
- Hotărârea nr. 59/2023 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind educaţia pentru mediu şi schimbări climatice 2023-2030;
- Hotărâri de Guvern, Ordonanţe şi Ordine ale Ministrului Educaţiei.



2. Analiza SOWT privind Starea învăţământului la Grădiniţa cu P.P. nr.17 Tulcea, pe anul şcolar 2023- 2024, evidenţiază:

DIAGNOZA MEDIULUI INTERN	
PUNCTE TARI	**PUNCTE SLABE**
❖ Crearea unui mediu sănătos şi sigur pentru copii şi personal în grădiniţă; ❖ Valorile care domină în organizatie: egalitarism, cooperare, munca în echipă, respect reciproc, profesionalism; ❖ Cultură organizaţională puternică, pozitivă, în care membrii sunt capabili să răspundă la schimbare, implicare, expunere controlată şi preventivă la risc; ❖ Implicarea managerilor în responsabilizarea cadrelor didactice şi a personalului de a recepta noul; ❖ Cunoasterea oportunităţilor pe care le oferă reglementările în vigoare (scrisori metodice, note, dispozitii, ordine etc.); ❖ Existenţa unui nucleu de cadre didactice cu potenţial metodico-ştiinţific foarte bun. ❖ Încadrarea cu personal didactic calificat în procent de 100%. ❖ Perfecţionarea tuturor cadrelor didactice prin participarea la stagii de formare în specialitate, utilizarea calculatorului. ❖ Interesul sporit al cadrelor didactice pentru propria dezvoltare profesională.	❖ Deficienţe în monitorizarea, prin asistenţe, de către echipa managerială a calităţii actului de predare - învăţare; ❖ Cadru restrâns de resurse pentru motivarea cadrelor didactice. ❖ Neconcordanta între resursele financiare alocate pentru salarii conform costului per elev şi necesarul bugetar salarial conform încadrării; ❖ Număr insuficient de ore alocate cabinetului de consiliere şcolară şi logopedie, comparativ cu numărul mare de copii existent la grupă şi care au nevoie de consiliere psiho-pedagogică /logopedică

❖ Personal nedidactic bine format pentru servicii sociale şi relaţionare cu furnizorii de servicii/beneficiarii; ❖ Existenţa psihopedagogului şi logopedului care oferă suport atât copiilor, cadrelor didactice, cât şi părinţilor; ❖ Existenţa asistentelor medicale, care asigură monitorizarea stării de sănătate a copiilor şi realizează zilnic triajul epidemiologic al copiilor. ❖ Infrastructură şi bază materială corespunzătoare. ❖ Realizarea unei bune comunicări cu forul superior – ISJ, autorităţile locale îmbunătăţirea fluxului informaţional intrainstituţional(toate sălile de grupă sunt racordate la Internet); ❖ Derularea de parteneriate educaţionale între grădiniţă /ISJ/ unităţi şcolare şi alte instituţii publice; ❖ Oferta educaţională diversificată; ❖ Realizarea unei baze de date operaţionale la nivel de unitate şcolară şi în SIIIR. ❖ Intensificarea participării comunităţii la viaţa grădiniţei. ❖ Calitatea de ordonator de credite a unităţii de învăţământ, cu personalitate juridică. ❖ Interesul crescut al cadrelor didactice pentru participarea la concursuri si proiecte naţionale ❖ Existenta autorizaţiilor de funcţionare (a DSP, DSV, ITM, ISU); ❖ Gestionarea corespunzătoare a conflictelor, situaţiilor problemă; ❖ Colaborarea cu părinţii în cadrul activităţilor de consiliere desfăşurate săptămânal şi în derularea altor proiecte şi parteneriate care să contribuie la socializarea copiilor şi la buna lor dezvoltare şi educare;	❖ spatiile şcolare insuficiente ca suprafaţă, mai ales în condiţiile actuale când se impune aplicarea regulilor privind disstaanţarea fizică dintre copii ❖ Spaţii insuficiente pentru desfăşurarea unor opţionale specifice, a unei săli de sport;

OPORTUNITĂŢI:	AMENINŢĂRI:
❖ Existenţa legislaţiei care reglementează, în plan teoretic, dezvoltarea învăţământului, procesul de descentralizare şi asigurare a calităţii. ❖ Creşterea accesului la surse de informare, diversificarea acestora. ❖ Oferta de programe de formare profesională şi managerială ❖ Deschiderea comunităţii către instituţiile de educaţie, prin derularea de parteneriate. ❖ Existenţa unor resurse şi posibilităţi de sponsorizare prin relaţii de parteneriat si/sau prin intermediul Asociatiei de parinti Proeducatia.	❖ Disfuncţie în finanţarea unităţii de învăţământ datorită fundamentării globale a standardului de cost pe elev, fără a ţine seama de particularităţile grădiniţelor cu program prelungit. ❖ Creşterea efectivului de preşcolari pe grupa cu efecte şi consecinţe asupra calităţii educaţiei ❖ creşterea numărului de infecţii cauzate de noul virus poate duce la întreruperea activităţii „face to face'', situaţie în care, în primul rând beneficiarii direcţi- copii şi părinţi- ar avea de suferit, întrucât aceştia au nevoie de program propriu-zis în grădiniţă, nu activităţi online, care ar îngreuna gestionarea timpului părinţilor, aceştia la rândul lor având atribuţii fiecare în parte la serviciul pe care îl practică. ❖ timpul limitat al părinţilor, imposibilitatea de a intra în sediul grădiniţei poate duce la slaba lor implicare în viaţa unităţii;

IV. COMPONENTA STRATEGICĂ

- **Viziunea grădiniței:** Grădinița cu Program Prelungit Nr. 17 Tulcea va fi întotdeauna locul unde toți copiii își vor defini și dezvolta personalitatea, părinții vor găsi un partener de calitate în educație, iar educatorii vor oferi tuturor știința de a reuși.
- **Misiunea** Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 17 Tulcea derivă din viziunea comună a partenerilor în educație – cadre didactice, părinți, comunitate - Promovarea unui învățământ deschis și flexibil prin proiectarea, organizarea și desfășurarea de activități cu caracter formativ, centrate pe copil, care să-i ofere acestuia cadrul optim de dezvoltare plenară și, în același timp, informațiile necesare fiecărui nivel de dezvoltare, priceperile și deprinderile corespunzătoare.

Obiectivele urmărite:

- Asigurarea accesului la o educație complexă și echilibrată pentru fiecare copil, indiferent de condiția socială și materială, apartenența etnică sau religioasă;
- Crearea condițiilor spirituale și materiale favorabile vieții într-un cadru formal modern, corespunzător normelor și valorilor europene;
- Ridicarea nivelului calitativ al grădiniței și asigurarea condițiilor de formare si dezvoltare profesională în vederea asigurării calității în unitate;
- Aplicarea prevederilor tuturor normelor legale și acționarea în sensul reformei în învățământul românesc;
- Respectarea drepturilor fundamentale ale omului, cu prioritate ale copilului și valorizarea fiecărui participant la actul educative;
- Asigurarea unui act educațional de performanță, care să contribuie la formarea unei personalități independente și creative, la formarea unor copii sănătoși, creativi, eficienți, activi, cooperanți, care să se adapteze ușor la regimul muncii școlare și la orice situație în viață;
- Asigurarea părinților că educația copiilor lor se face într-un mediu sigur, într-o formare personală permanentă.

Valorile promovate de colectivul educațional sunt: calitate și profesionalism, comunicare, spirit de echipă, creativitate și realism, integritate, responsabilitate, implicare, toleranță, spirit civic, incluziune și integrare.

Politica noastră educațională este în concordanță cu valorile cheie ale grădiniței și urmărește:

- Dezvoltarea individuală a copilului ca scop prioritar al activităților educative și instructive, prin perfecționarea continuă a personalului angajat;
- Crearea unui climat de muncă pozitiv, armonios, bazat pe seriozitate, toleranță și demnitate, dezvoltarea spiritului civic ca premiză de la care plecăm, prin promovarea lucrului în echipă;
- Garantarea pregătirii copilului pentru integrarea în școală, prin calitatea și eficiența actului didactic și cooperarea cu părinții, cu comunitatea, cu instituțiile de la nivel local, județean și național cu atribuții în domeniul educației.

În acest sens, în anul școlar 2024 - 2025, întreaga activitate a Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 17 Tulcea se va desfășura în concordanță cu următoarele direcții de acțiune:

- Realizarea cadrului adecvat în grădiniță pentru o educație de calitate, prin dezvoltarea bazei materiale a grădiniței și menținerea în unitatea unui climat de siguranță fizică și psihică necesar derulării optime a activităților școlare și extrașcolare;
- Utilizarea unui sistem eficient de comunicare;

- ❖ Asigurarea egalității șanselor în educație, a reducerii absenteismului;
- ❖ Crearea unor medii de învățare incluzive, care țin cont de nevoile și posibilitățile efective ale copiilor proveniți din grupuri vulnerabile;
- ❖ Promovarea imaginii unității școlare pe plan local, județean, național și internațional;
- ❖ Crearea unui climat de siguranță fizică și echilibru emoțional;
- ❖ Prevenirea și combaterea numărului cazurilor raportate de bullying și de violență între copii în scopul creării/menținerii siguranței fizice și emoționale a copiilor în grădiniță și în afara ei;
- ❖ Facilitarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare continuă și perfecționare în didactica specialității, în vederea îmbunătățirii calității actului didactic;
- ❖ Dezvoltarea parteneriatelor educaționale grădiniță-familie, administrație publică locală, comunitate, agenți economici, O.N.G.-uri, în vederea corelării ofertei educaționale la cerințele pieței muncii;
- ❖ Dezvoltarea bazei materiale și a resurselor financiar-materiale;
- ❖ Analiza de nevoi și prioritizarea lor;
- ❖ Formarea de competențe digitale de către cadrele didactice și utilizarea tehnologiilor digitale în scop pedagogic, pentru a sprijini și a îmbunătăți învățarea, predarea și evaluarea;
- ❖ Extinderea învățării în rândul tuturor copiilor și formării personalului prin implementarea unui Plan de mentenanță sustenabilă a grădiniței, prin organizarea de activități în cadrul Programului „Săptămâna verde" precum și prin introducerea, în oferta națională de curriculum la decizia școlii (CDȘ), a unor discipline dedicate educației privind adaptarea la schimbările climatice și protecția mediului;
- ❖ Promovarea educației pentru mediu și pentru schimbări climatice - educația pentru schimbare socială, prin sensibilizarea copiilor și personalului unității, în scopul de a crea un viitor sustenabil.

V. OBIECTIVE GENERALE

Oferta politică a Guvernului pentru perioada următoare în domeniul educației este construită în jurul următoarelor obiective majore:

- ❖ Apropierea unității de învățământ de comunitate prin adoptarea unor decizii politice favorabile în administrație și finanțare și existența unor strategii de dezvoltare care valorifică potențialul unităților de învățământ;
- ❖ Deplasarea interesului în management de la control către autoevaluare, evaluare și consiliere;
- ❖ Liberalizarea unor sectoare și domenii de activitate, precum și existența unor programe la nivel guvernamental cu impact în activitatea educațională (piața cărții și manualelor, achizițiile de material didactic, programe de formare a personalului);
- ❖ Existența unor strategii de adaptare a sistemului de învățământ românesc la standardele europene și internaționale;
- ❖ Descentralizarea și depolitizarea sistemului educativ;
- ❖ Sporirea resurselor materiale și informaționale la dispoziția unității de învățământ prin proiecte și programe finanțate de statul român sau de către organismele europene;
- ❖ Finanțarea de către stat a programelor de asistență socială pentru copii - tichete sociale pe suport electronic, Programul-pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preșcolari și elevi, Programul „Învățare remedială", Programul Național „Masa sănătoasă";
- ❖ Existența proiectelor de pregătire și perfecționare a cadrelor didactice și a programelor cu finalități de educație și formare profesională;
- ❖ Politici integratoare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale și celor aparținând categoriilor defavorizate;

- ❖ Existența Programului Național pentru Reducerea Abandonului Școlar (PNRAS), cu finanțare din Planul Național pentru Redresare și Reziliență pentru sprijinirea unităților de învățământ cu risc ridicat de abandon școlar;
- ❖ Adoptarea Strategiei Naționale privind educația pentru mediu și schimbări climatice 2023 – 2030.

În concordanță cu politica educațională promovată de către Ministerul Educației, Grădinița cu Program Prelungit Nr. 17 Tulcea își propune adaptarea acestora la specificul ei, concretizate în următoarele obiective generale:

OG1. Creșterea calității și eficienței învățământului în perspectiva pregătirii pentru o societate și economie bazate pe cunoaștere.

OG2. Asigurarea egalității de șanse, susținerea financiară a copiilor din categoriile dezavantajate.

OG3. Descentralizarea și autonomia unității de învățământ.

OG4. Modernizarea și democratizarea actului managerial (proiectare, decizie, formare) prin formarea personalului didactic și a conducerii unității.

OG5.Dezvoltarea de parteneriate, colaborarea cu familiile copiilor, cu primăria, comunitatea locală, diverse instituții și ONG-uri, pentru proiecte comune în vederea susținerii procesului educațional.

OG6.Prevenirea și combaterea numărului cazurilor raportate de bullying și de violență între copii prin diversificarea ofertei de activități curriculare și extracurriculare în scopul creării/menținerii siguranței fizice și emoționale a copiilor în grădiniță și în afara ei.

OG7.Asigurarea accesului copiilor la informații referitoare la factorii care duc la degradarea mediului și schimbările climatice, dezvoltarea competențelor copiilor necesare acțiunilor pentru atenuarea și adaptarea la schimbările climatice și protejarea mediului - implicarea unității în protejarea mediului la nivelul comunității.

OG8. Dezvoltarea infrastructurii școlare prin sprijinirea și reabilitarea unității de învățământ, în vederea creșterii gradului de sustenabilitate și a reducerii amprentei de carbon.

OG9. Inițierea demersurilor în vederea accesării de granturi/atragerii de fonduri nerambursabile pentru finanțarea unor proiecte sau programe ce au în vedere dezvoltarea durabilă/mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura școlară.

Pentru realizarea acestor obiective este necesară folosirea priorităților politicii educaționale ale Ministerului Educației:

- Calitate; Performanță; Eficiență; Standarde europene; Accesibilitatea la educație; Învățare continuă; Oferte educaționale; Resurse umane; Responsabilitate.

În elaborarea/revizuirea planului managerial și a planului operațional se ține cont de:

- Planul de Dezvoltare Instituțională pentru perioada 2023-2027;
- Planul operațional;
- Analiza SWOT;
- Raportul de analiză CEAC;
- Raportul de activitate al unității pentru anul școlar anterior;
- Programele și strategiile adoptate de Ministerul Educației;
- Legislația în vigoare.



I. OBIECTIVE PE DOMENII FUNCȚIONALE

Nr. crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	OBIECTIVE
I.	CURRICULUM	Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.
		Dezvoltarea competențelor copiilor necesare acțiunilor pentru atenuarea și adaptarea la schimbările climatice și protejarea mediului.
		Diversificarea metodelor de predare – învățare și interacțiune la grupă prin integrarea și utilizarea noilor tehnologii, pentru crearea unui ecosistem digital extins pentru educația privind schimbările climatice și mediul și desfășurarea de activități în aer liber.
		Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională, în cadrul unității de învățământ, urmărind modificările legislative recente.
		Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ, al fiecărui cadru didactic și asigurarea corelației dintre acestea și CDȘ.
		Reconsiderarea tehnicilor de evaluare și a metodelor de examinare a performanțelor școlare.
		Analiza criteriilor folosite de grădiniță la stabilirea curriculum-ului.
		Monitorizarea și evaluarea programelor destinate participării la educație, pe baza unor indicatori specifici (rata de participare, grad de cuprindere, rata de absenteism.
II.	MANAGEMENT ȘCOLAR	Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările copiilor și cerințele curriculum-ului unității școlare
		Îmbunătățirea calității triadei predare-învățare-evaluare, încurajarea cadrelor didactice în dezvoltarea de grupe în care activitatea să se desfășoare pe baza metodelor alternative astfel încât să se asigure șanse egale tuturor copiilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea copiilor pentru o societate în schimbare.
		Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară.
		Elaborarea proiectului planului de școlarizare.
		Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.
III.	RESURSE UMANE	Asigurarea cunoașterii legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar.
		Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficiența activității în învățământ.

		Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în unitate.
		Consilierea directorului și cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanțare externă, care pot asigura și formarea profesională a cadrelor didactice.
		Elaborarea și prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic și alți ofertanți de formare.
		Formarea și stimularea resursei umane implicate în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul.
IV.	**PARTENERIATE ȘI PROGRAME**	Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat.
		Colaborarea cu instituții guvernamentale abilitate în derularea de proiecte și programe comune.
		Crearea condițiilor necesare încheierii de parteneriate între unitate și comunitatea locală, organizații non-guvernamentale, companii etc.
V.	**RESURSE MATERIALE**	Gestionarea și dezvoltarea resurselor existente.
		Modernizarea infrastructurii grădiniței inclusiv prin creșterea gradului de informatizare a procesului de învățământ (dotarea grădiniței cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaționale).
		Reglementarea parteneriatului dintre grădiniță și administrația publică locală în domeniul conducerii și finanțării învățământului.
		Fluidizarea fluxului informațional dintre Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, alte instituții și grădiniță
VI.	**DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE**	Intensificarea colaborării grădiniței cu instituțiile abilitate ale statului (Primăria, DSP, Poliția), cu ONG-urile care acționează în mediul educațional și au acordul Ministerului Educației, cu asociații ale minorităților, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv.
		Dezvoltarea parteneriatelor instituționale, comunitare.
		Promovarea imaginii unității.
		Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte încheiate cu succes.
		Derularea proiectelor educaționale în colaborare cu parteneri.
		Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
		Implementarea unor proiecte de creștere a gradului de sustenabilitate a unității de învățământ în vederea reducerii cu 50% a amprentei de carbon a clădirilor, prin măsuri de creștere a eficienței energetice, generare de energie verde, planificare a spațiului verde, colectare selectivă, proiecte școlare de carbon offsetting etc.

VII. PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE
CURRICULUM

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Organizarea comisiilor și a consiliului pentru curriculum.	Septembrie 2024	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Dosarele comisiilor
	2.	Actualizarea Regulamentului Intern.	Septembrie 2024	Comisia pentru regulament	Regulamentul Intern și legislația în vigoare
	3.	Procurarea Planului-cadru de învățământ – Curriculumului pentru educația timpurie	Septembrie 2024	Director	Programele valabile, aprobate de Ministerul Educației
	4.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor conform indicațiilor Ministerului Educației.	Septembrie 2024	Director a Responsabili comisii	Dosarele comisiilor
	5.	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent.	Octombrie 2024	Director	Raportări, date statistice raportate anterior
	6.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2025– 2026.	Decembrie 2024	Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Oferta curriculară
	7.	Elaborarea proiectului C.D.Ș. ținând cont de opțiunile părinților.	Februarie 2025	Director Consiliul de administrație	Corespondența dintre opțiunile părinților și CDȘ acordate
	8.	Includerea în tematică a unor teme despre violență/ bullying și consecințele ei adaptate nivelului de vârstă al copiilor, a unor teme de reflecție, realizarea unor dezbateri/ discuții de grup și individuale în cadrul acestora	Conform planificării educatoarei	Educatoare	Tematica, planificările educatoarelor
	9.	Asigurarea diversificării metodelor de predare-învățare-evaluare și integrării noilor tehnologii în educația pentru mediu și schimbările climatice.	Conform planificării cadrului didactic	Director Educatoare	Platforme digitale integrate și/aplicații, tablete, laptopuri și alte dispozitive electronice care pot fi puse în slujba educației privind schimbările climatice și mediul

	10.	Identificarea locurilor în care se poate face educație în aer liber, prin cartografierea spațiilor existente.	Conform calendarului de desfășurare a programului „Săptămâna verde"	Echipa de coordonare a programului	Zonele verzi din jurul unității de învățământ, mediul exterior clădirii unității, zonele sustenabile identificate
ORGANIZARE	1.	Organizarea înscrierii și reînscrierii copiilor la grădiniță.	Conform calendarului	Director	Materiale de analiză Liste de înscriere și reînscriere
	2.	Monitorizarea atentă a copiilor care absentează prin consemnarea zilnică a absențelor în catalogul grupei.	Permanent	Director Educatoare	Consemnarea absențelor copiilor în catalogul grupei
	3.	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor copiilor.	Conf. calendarului ISJ	Director	Materiale de analiză Programe de pregătire
	4.	Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2025 – 2026.	Mai 2025	Cadre didactice	Târgul de oferte educaționale
	5.	Organizarea și desfășurarea programului Național „Școala Altfel".	Conform calendarului	Echipa de coordonare a programului	Metodologia de organizarea a Programului Național „Școala Altfel" Calendarul activităților Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte
	6.	Organizarea și desfășurarea programului „Săptămâna verde".	Conform calendarului	Echipa de coordonare a programului	Metodologia de organizarea a Programului „Săptămâna verde" Calendarul activităților Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Întocmirea programului zilnic conform normelor psihopedagogice.	Septembrie 2024	Comisia de întocmire a orarului	Respectarea recomandărilor psihopedagogice
	2.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDȘ.	Permanent	Director	Plan de asistențe la ore
	3.	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului ISJ și Ministerului Educației.	Permanent	Consilierul pentru proiecte și programe ed.	Participarea copiilor la aceste concursuri

	4.	Verificarea documentelor şcolare, monitorizarea frecvenţei copiilor.	Lunar	Director Comisia pentru verificarea documentelor şcolare, monitorizarea frecvenţei	Rapoarte de analiză, procese verbale ale comisiei
	5.	Asigurarea abilitării şi a consultanţei în probleme de curriculum pentru cadrele didactice.	Permanent	Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică	Rapoarte şi documente de activitate
	6	Participarea cadrelor didactice la formarea continuă şi diseminarea informaţiilor la nivel de grădiniţă.	Conform planificării	Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică	Diplome, adeverinţe de participare, activităţi de diseminare
	7.	Monitorizarea testării iniţiate şi continue pentru urmărirea progresului şcolar.	Lunar	Director	Rapoartele privind progresul şcolar
	6.	Îndrumarea şi coordonarea elaborării CDŞ şi avizarea lor.	Conform grafic	Director	Documente oficiale
	7.	Formarea şi actualizarea permanentă a cunoştinţelor educatoarelor şi a reprezentanţilor unităţii, cu informaţii relevante.	Permanent	Director	Procese verbale, proceduri de lucru, decizii, hotărâri interne
	8.	Formarea cadrelor didactice prin cursuri/programe de formare pe teme privind bullying-ul, violenţa şi schimbările climatice, mediul şi sustenabilitatea, precum şi pentru facilitarea experienţelor în natură şi pregătirea pentru un act didactic în natură.	Conform ofertei de formare	Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică Grupul de acţiune anti-bullying Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei	Oferta de formare, liste de participare, adeverinţe, diplome
CONDUCERE ŞI ANTRENARE	1.	Prezentarea ofertei de CDS copiilor/părinţilor/reprezentanţilor legali ai copiilor, în vederea exprimării opţiunilor.	Noiembrie	Director Comisia Curriculum Educatoare	Formulare de opţiuni cu semnăturile părinţilor
		Participarea tuturor cadrelor didactice la activităţile desfăşurate de Inspectoratul Şcolar, CCD, Ministerul Educaţiei în cadrul programului de formare continuă.	Permanent	Director Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică	Certificate/adeverinţe care atestă participarea la aceste stagii

		Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice.	Conform calendarului	Director Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică	Atestatele de obţinere a gradelor didactice
		Realizarea unor sondaje în rândul părinţilor, cadrelor didactice de specialitate legate de probleme curriculare, pentru cunoaşterea atitudinii copiilor faţă de învăţare, grădiniţă, educatoare, colegi, pentru depistarea cazurilor de bullying, pentru asigurarea feedbackului necesar îmbunătăţirii stării de bine.	Periodic	Director Educatoare Grupul de acţiune antibullying	Interpretări ale chestionarelor, rapoarte de activitate, numărul cazurilor şi problemelor identificate şi măsurile propuse
CONTROL ŞI EVALUARE	**1.**	Consultarea părinţilor în vederea alegerii CDŞ. Analiza anuală a întregii activităţi desfăşurate.	Februarie 2025 Începutul anului şcolar	Director Consiliul de administraţie	Materiale de analiză ale Consiliului profesoral şi ale Consiliului de administraţie
	2.	Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale solicitate de ISJ, Ministerul Educaţiei şi alţi parteneri educaţionali.	Permanent	Director Secretariat	Documente elaborate conform standardelor şi în termenele solicitate
	3.	Arhivarea şi păstrarea documentelor şcolare.	Conform termenelor legale	Director Secretariat	Arhivarea şi păstrarea documentelor şcolare
	4.	Urmărirea asigurării calităţii educaţiei, a modului în care se realizează atribuţiile manageriale la nivelul comisiilor şi fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; analiza obiectivă a nivelului de pregătire a copiilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situaţiilor necorespunzătoare.	Conf. planificării	Director Comisia de asigurare a calităţii	Documente şcolare Asistenţe

II.MANAGEMENT ŞCOLAR

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ŞI PLANIFICARE	1.	Refacerea organigramei grădiniţei în conformitate cu modificările legislative din domeniu.	Septembrie 2024	Director	Standarde specifice
	2.	Elaborarea/Revizuirea Planului de dezvoltare instituţională şi a Planului operaţional.	Octombrie	Director Comisia pentru elaborarea/revizuirea PDI	PDI şi Plan operaţional elaborate conform ghidului ARACIP
	3.	Pregătirea grădiniţei în vederea deschiderii anului şcolar.	Septembrie 2024	Director Educatoare	Avizul de funcţionare
ORGANIZARE	1.	Asigurarea resurselor umane şi materiale necesare desfăşurării activităţii în grădiniţă.	Septembrie 2024	Director Educatoare Responsabilii comisiilor	Proiectul de dezvoltare
	2.	Continuarea proiectelor de parteneriat.	Septembrie 2024	Director	Logistică metodologii
		Numirea coordonatorilor compartimentelor funcţionale, ai comisiilor şi colectivelor pe domenii.	Septembrie 2024	Consiliul de administraţie	ROFUIP
	4.	Monitorizarea participării cadrelor didactice pentru informarea acestora în scopul aplicării legislaţiei în vigoare, pentru cunoaşterea documentelor manageriale.	Conform calendarului	Director Educatoare	Logistică Legislaţie
COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către ISJ.	Conform calendarului	Director Secretariat	Logistică
	2.	Acordarea de audienţe.	Conform calendarului	Director	Grafice interne
	3.	Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecţionare, masterate şi reconversie profesională organizate.	Conform ofertei	Consiliul de administraţie Adm. Financiar	Oferta educaţională

	4.	Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu cadrele didactice.		Director	Grafice de acţiuni
	5.	Asigurarea menţinerii condiţiilor igienico - sanitare în unitate.	Permanent	Director Adm. patrimoniu	Materiale Logistică
	6.	Valorificarea rezultatelor inspecţiilor şcolare, sanitare, acelor efectuate de Poliţie şi Pompieri şi stabilirea de măsuri pentru remedierea deficienţelor constatate.	Ori de câte ori este cazul	Director Cabinet medical	Legislaţie Metodologie Regulament
CONDUCERE ŞI ANTRENARE	1.	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională şi o activitate deosebită şi recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activităţi şi înscrierea pentru obţinerea gradaţiilor de merit.	Conform calendarului	Director Consiliul Profesoral Consiliul de administraţie	Gradul de înscriere a cadrelor didactice în vederea obţinerii gradaţiei de merit, nr. gradaţii de merit obţinute
	2.	Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unităţii şcolare.	Permanent	Director	Reglementări legale
	3.	Folosirea mentorilor pentru evaluare şi consilierea cadrelor didactice debutante.	Pe parcursul anului şcolar	Director	Criterii şi mentori
	4.	Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susţinerea examenelor de perfecţionare şi de obţinere a gradelor didactice.	Conform graficului	Director	Logistică Cererile debutanţilor
	5.	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenţie opiniilor colegilor de echipă, ţinând seama de observaţiile lor.	Pe parcursul anului şcolar	Responsabilii comisiilor de lucru	Metodologii
CONTROL ŞI EVALUARE	1.	Întocmirea graficului activităţii de îndrumare şi control.	La începutul anului	Director	Documentul
	2.	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficienţelor constatate cu prilejul controlului.	Lunar	Director	Graficul activităţii de îndrumare şi control

III. RESURSE UMANE

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ŞI PLANIFICARE	1.	Elaborarea planului de şcolarizare în concordanţă cu strategia de dezvoltare şi dotarea materială a unităţii	Conform termenului dat de ISJ	Director Consiliul de administraţie Consiliul profesoral	Proiectul planului de şcolarizare
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de şcolarizare şi a planului cadru de învăţământ.	Conform grafic Inspectorat Şcolar	Director Consiliul de administraţie Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislaţiei în vigoare
	3.	Dimensionarea compartimentelor TESA şi nedidactic în funcţie de normativele în vigoare.	Când este cazul	Director Serviciul administrativ	Proiectul statutului de funcţiuni pentru personalul nedidactic
ORGANIZARE	1.	Constituirea grupelor de grădiniţă.	Septembrie	Director Comisia desemnată	Formaţiunile de studiu
	2.	Repartizarea pe grupe a copiilor transferaţi conform Regulamentului.	Septembrie 2024	Consiliul de administraţie	Formaţiunile la grupe
	3.	Crearea şi actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidenţa personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.	Septembrie 2024 şi ori de câte ori este cazul	Resurse umane	Logistica, baze de date existente
COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru şi prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică.	Septembrie 2024	Director	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia Ministerului Educaţiei
	2.	Asigurarea încadrării cu personal calificat.	Septembrie 2024	Director	Decizii Inspectorat Şcolar, Cadre didactice calificate
	3.	Realizarea fişelor posturilor pentru personalul didactic şi nedidactic.	Octombrie 2024	Director	Secretariat Fişele postului
	4.	Organizarea şi desfăşurarea şedinţelor cu părinţii pe grupe în vederea constituirii comitetelor de părinţi.	Septembrie 2024	Director, Educatoare	Graficul şedinţelor Procese verbale ale şedinţelor

	5.	Constituirea Comitetului /Asociației părinților pe grădiniță în vederea stabilirii responsabilităților.	Septembrie 2024	Director	Procesul verbal
	6.	Revizuirea și actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară.	Septembrie 2024	Director Consiliul de administrație	Corelarea Regulamentului de Ordine Interioară cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentelor materiale	Lunar	Director Consiliul de Administrație	Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administrație
	2.	Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentelor materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (propuneri pentru distincții, gradații).	Februarie 2025	Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Registrele de procese verbale de la Consiliile profesionale și consiliul de administrație
	3.	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin Consiliul pentru Curriculum, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral.	Permanent	Consiliul profesoral	Procesele verbale de la consiliul profesoral și consiliul de administrație
	4.	Organizare de întâlniri periodice ale părinților cu cadrele didactice, cu conducerea grădiniței.	Periodic	Director	Educatoare
	5.	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă.	Permanent	Cadrele didactice	Plan managerial
	6.	Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate.	Permanent	Responsabilul comisiei pentru mentorat și formare didactică	Adeverințe de participare la stagii de perfecționare
	7.	Aplicarea sistemului de perfecționare prin credite profesionale transferabile.	Permanent	Responsabilul comisiei pentru mentorat și formare didactică	Legislație specifică, furnizori acreditați
CONTROL	1.	Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine.	August (personal didactic și didactic	Director Comisia de evaluare Consiliul de Administrație	Fișele de evaluare, raport de evaluare, adeverințe privind calificativul acordat, procese verbale

ŞI EVALUARE			auxiliar) Ianuarie (nedidactic)	Conducătorii de compartimente	
	2.	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente şi speciale solicitate de ISJ, Ministerul Educaţiei, autorităţi locale.	Permanent	Director Secretariat	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen
	3.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane	Septembrie 2024	Director Secretariat	Documentele şcolare completate şi verificate în conformitate cu legislaţia în vigoare
	4.	Arhivarea şi păstrarea documentelor şcolare privind copiii şi personalul unităţii şcolare.	Conform termenelor legale	Director Secretariat	Arhivarea şi păstrarea documentelor şcolare
	5.	Întocmirea raportului privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar care s-a încheiat.	Noiembrie-Decembrie	Director Consiliul de Administraţie	Raportul anual asupra calităţii educaţiei
	6.	Întocmirea raportului anual de evaluare internă (RAEI).	Conform calendarului	Comisia CEAC Consiliul de Administraţie Consiliul Profesoral	Completarea RAEI în platforma ARACIP, cu respectarea termenelor

IV. PARTENERIATE ŞI PROGRAME

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
	1.	Coordonarea şi evaluarea derulării proiectelor de parteneriat.	Permanent	Director Cadrele didactice implicate	Proiecte şi rapoarte de colaborare
	2.	Planificarea colaborării grădiniţei cu poliţia, pompierii, instituţii culturale.	Septembrie 2024	Director	Legislaţie specifică Protocoale
	3.	Realizarea proiectelor în parteneriat grădiniţă-comunitate în folosul ambelor părţi.	Octombrie 2024	Director Consilier educativ	Legislaţie şi comunicare

PROIECTARE ŞI PLANIFICARE	**4.**	Colaborarea cu alte instituţii, asociaţii, organizaţii nonguvernamentale în domeniul activităţii educative şi extraşcolare.	Conform calendarului propriu	Director Consilier educativ	Calendar activităţi
ORGANIZARE	**1.**	Procurarea de materiale informative privind oportunităţile încheierii de diverse parteneriate.	Permanent cf, propunerilor	Director	Logistica
	2.	Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specific.	Conform calendarului propriu	Director Consilier educativ	Logistica
COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	**1.**	Colaborarea cu Inspectoratul Şcolar în iniţierea, derularea şi monitorizarea proiectelor şcolare.	Permanent	Director Consilier educativ	Programele existente
	2.	Colaborarea cu Primăria pentru finanţarea şi derularea proiectelor iniţiate şi / sau a altora noi.	Permanent	Director Consilier educativ	Programele existente
	3.	Colaborarea cu sindicatul în vederea respectării legislaţiei muncii.		CA Sindicat	Legislaţia specifică
CONDUCERE ŞI ANTRENARE	**1.**	Identificarea şi valorificarea eficientă a resurselor comunităţii.	Pe parcursul anului şcolar	Director Consilier educativ	Planuri de colaborare
	2.	Stimularea colectivelor de părinţi şi a consiliului reprezentativ al părinţilor în rezolvarea problemelor unităţii.	Pe parcursul anului şcolar	Director Consilier educativ	Planuri de colaborare
	3.	Participarea la activităţile extracurriculare înscrise în calendarul Ministerului Educaţiei pentru anul şcolar 2024 - 2025.	Conform calendarului	Director Consilier educativ	Conform specificărilor Ministerului Educaţiei
	4.	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între grădiniţă şi comunitate.	Când este cazul	Director Consilier educativ	Comunicare instituţională
CONTROL ŞI EVALUARE	**1.**	Elaborarea şi transmiterea către ISJ a rapoartelor privind activitatea unităţii în domeniul proiectelor şi programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoştinţa părinţilor.	Conform calendarului	Director Consilier educativ	Legislaţia specifică

V. RESURSE MATERIALE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente.	Conform grafic	Director Administrator	Situații Raportări
	2.	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții.	Octombrie 2024	Director Administrator	Situații Raportări
ORGANIZARE	1.	Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date.	Permanent	Director	Baze de date
	2.	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	Permanent	Director	Contracte de sponsorizare
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Pregătirea sălilor de grupă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții.	Septembrie 2024	Director Educatoare	Pregătirea sălilor de grupă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație
	2.	Asigurarea funcționării liniei INTERNET.	Septembrie 2024	Director Informatician	Contract Funcționarea permanentă
	3.	Predarea situațiilor privind alocația de stat pentru copii.	Conform calendarului	Director Administrator	Legislația în vigoare
	4.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități.	Permanent	Director Administrator	Existența materialelor consumabile
	2.	Asigurarea participării la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar	Anual	Director Administrator	Oferta de formare
	4.	Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității școlare.	În funcție de oferte	Director	Comunicare instituțională
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Urmărirea alocării fondurilor extrabugetare după priorități în scopul asigurării condițiilor materiale necesare.	Conform calendarului	Director Administrator	Legislația specifică

VI. DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ŞI PLANIFICARE	1.	Elaborarea programului de inspecţii şi interasistenţe şi valorificarea fişelor de evaluare a activităţii didactice.	Octombrie 2024	Director	Graficul de asistenţe Planul de activităţi Fişe de evaluare
	2.	Întâlniri cu reprezentanţi ai agenţilor economici şi ai altor unităţi şcolare cu ocazii festive şi autorităţi locale.	Decembrie 2024 Alte evenimente	Director	Invitaţii, afişe pliante, serbări şcolare
	3.	Elaborarea ofertei educaţionale pentru anul şcolar 2024 – 2025.	Mai 2025	Director	Oferta educaţională a grădiniţei
ORGANIZARE	1.	Elaborarea şi coordonarea aplicării procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii.	Noiembrie 2024	Responsabil CEAC	Baza de date şi informaţii privind calitatea serviciilor educaţionale furnizate
	2.	Întocmirea situaţiilor cu necesarul de lucrări, de reparaţii şi modernizări.	Ianuarie 2025	Director Administrator	Raportul administratorului întocmit în funcţie de priorităţile de reparaţii ale grădiniţei
COORDONARE ŞI MANAGAMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice.	Octombrie 2024	Director Cadre didactice	Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice
	2.	Desfăşurarea activităţilor prin organizarea de activităţi demonstrative în cadrul catedrelor, editarea de materiale de specialitate.	Permanent	Cadre didactice	Planurile de activitate Materiale elaborate de cadrele didactice
	3.	Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătăţire a calităţii.	Anual	Membrii comisiei de evaluare şi asigurare a calităţii	Planuri anuale operaţionale, Raport de autoevaluare instituţională
	4.	Predarea situaţiilor privind alocaţia de stat pentru copii.	Conform calendarului	Director Administrator	Legislaţia în vigoare
	5.	Protocoale şi convenţii încheiate cu Poliţia, Pompierii, Jandarmeria.	Când este cazul	Protocoale şi convenţii încheiate cu Poliţia, Pompierii, Jandarmeria	Procese verbale încheiate cu partenerii sociali

	6.	Organizarea şedinţelor lectorate cu părinţii, dezbateri pentru prezentarea noii legislaţii din domeniul învăţământului	Permanent cf. graficului Ministerului Educaţiei	Director Educatoare	Diseminarea corectă a tuturor informaţiilor privind legislaţia şcolară
	7.	Popularizarea rezultatelor obţinute de copii la activităţile extracurriculare.	Permanent	Director Educatoare	Raportul privind starea calităţii procesului de instruire şi educare
	8.	Îmbunătăţirea fondului de carte al bibliotecii.	Periodic	Bibliotecar	Registrul de inventariere al cărţilor
CONDUCERE ŞI ANTRENARE	1.	Asigurarea condiţiilor pentru cei ce doresc obţinerea participării la diverse cursuri de formare.	În funcţie de solicitări	Director	Cereri de înscriere
	2.	Invitarea reprezentanţilor comunităţii locale la activităţile festive ale unităţii- deschiderea anului şcolar, ziua grădiniţei, serbări şcolare.	Ocazional	Director	Invitaţii speciale pentru reprezentanţii comunităţii locale
	3.	Rezolvarea rapidă, transparentă şi eficientă a conflictelor cu reprezentanţii autorităţilor locale şi cu cei ai furnizorilor de servicii.	Permanent	Director	Comunicare eficientă cu autorităţile locale şi furnizorii de servicii
CONTROL ŞI EVALUARE	1.	Analiza activităţii desfăşurate în grădiniţă şi în Consiliul de Administraţie.	Periodic	Director	Diagnoza corectă a situaţiei actuale Plan de măsuri eficiente
	2.	Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitatea şcolară, cadre didactice şi concursuri şcolare.	Conform calendarului	Comisia CEAC	Criterii de evaluare adaptate unităţii noastre şcolare

VIII. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
I.	CURRICULUM	Concordanța cu documentele Ministerului Educației
		Realizarea standardelor, eficacitate (resurse / rezultate), eficiență (rezultate / obiective), progres
		Raportul dintre oferta grădiniței și nevoile comunității
		Respectarea precizărilor Ministerului Educației a metodologiilor și normelor de aplicare a curriculum-ului școlar
		Respectarea termenelor
		Criteriile privind calitatea curriculumului
		Oportunitate
		Claritate
		Eficiență
		Promptitudine
		Identificarea oportunităților și a problemelor
II.	MANAGEMENT ȘCOLAR	Respectarea regulamentelor și a standardelor
		Calitatea pregătirii inspecției
		Eficiență, calitate, atingerea standardelor
		Claritate
		Oportunitate
		Implicare
		Responsabilități
		Legalitate
		Adecvare, respectarea legalității
		Complexitate
III.	RESURSE UMANE	Aplicarea strategiei Ministerului Educației
		Actualitate
		Legalitate
		Numărul programelor, participanților
		Implicare
		Număr parteneri implicați, rezultate calitative și cantitative
		Număr cursuri, număr participanți, rezultate
		Responsabilitate

IV.	PARTENERIATE ŞI PROGRAME	Calitate
		Promptitudine
		Calitate, atingerea standardelor propuse
		Unităţi şcolare implicate
		Aplicarea strategiei Ministerului Educaţiei
		Numărul programelor
		Calitatea parteneriatelor
V.	RESURSE MATERIALE	Raportări periodice
		Funcţionalitate
		Număr de achiziţii şi tipul lor
		Date calitative şi cantitative
		Eficienţă
		Respectarea legii
VI.	DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE	Adecvarea la nevoile comunităţii
		Raportul dintre oferta grădiniţei şi nevoile comunităţii
		Calitate, atingerea standardelor propuse
		Numărul programelor, participanţi
		Aplicarea strategiei Ministerului Educaţiei
		Rezultatele monitorizărilor
		Cadre didactice implicate

IX. DOCUMENTE CARE VOR FI ÎNTOCMITE PE BAZA PREZENTULUI PLAN MANAGERIAL

- Tematica şi graficul Consiliului de Administraţie;
- Tematica şi graficul Consiliului Profesoral;
- Planurile manageriale ale comisiilor;
- Graficul de asistenţe;
- Planificări ale activităţilor şcolare şi extraşcolare;
- Planuri de colaborare, proiecte şi programe de parteneriat;
- Activitatea de formare şi perfecţionare.
- Decizii, hotărâri, rapoarte, planuri de activităţi;
- Strategii.

DIRECTOR,
Prof. Cernencu Marcela