



**GRĂDINIȚA NR. 24**

Str. Nicolae Pascu nr. 12 / Sector 3, București

Tel./Fax: 021 344 17 60 – E-mail: [gradinita.24@s3.ismb.ro](mailto:gradinita.24@s3.ismb.ro)

Nr. 2365/17.10.2025

*Dezbatut și avizat în CP la data de 16.10.2025*

*Aprobat în CA la data de 17.10.2025*

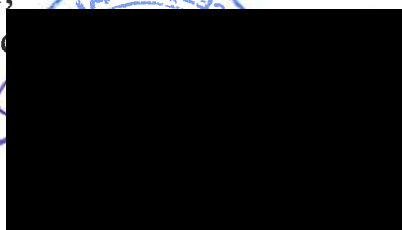
**Avizat,**

Inspector școlar pentru managementul instituțional

Prof. Camelia Tanta Chitcă

**PLAN MANAGERIAL al  
GRĂDINIȚEI NR. 24  
AN ȘCOLAR 2025 - 2026**

Director,  
Prof. Gică



## **I. ARGUMENT**

Planul managerial pentru anul școlar 2025-2026, 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, cu modificările și completările ulterioare.

Planul managerial al Grădiniței Nr. 24 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 Nr. 24 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.

În acest context, câteva din prioritățile politicii educaționale ce urmează a fi implementate în grădiniță sunt:

- ↳ Asigurarea calității educației și compatibilizarea sistemului național de învățământ cu sistemul european de educație și formare a cadrelor didactice;
- ↳ Asigurarea egalității de șanse și sporirea accesului la educație;
- ↳ Descentralizarea și creșterea gradului de autonomie a sistemului educațional;
- ↳ Stimularea educației permanente;
- ↳ Creșterea capacității instituționale pentru elaborarea și gestionarea proiectelor;
- ↳ Susținerea în manieră integrală a educației, cercetării și inovării;
- ↳ Promovarea managementului calității în conducere, al activității de cercetare și perfecționare.

## **II. CONTEXT LEGISLATIV**

Grădinița Nr. 24 și-a stabilit obiectivele pentru anul școlar 2025 - 2026, în concordanță cu următoarele acte normative:

- ↳ Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ↳ Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ↳ Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ↳ Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ 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 instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, cu modificările și completările ulterioare;
- ☞ Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ☞ Ordinul nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- ☞ Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ☞ Hotărârea nr. 1217/2006 privind constituirea mecanismului național pentru promovarea incluziunii sociale în România;
- ☞ Ordinul nr. 4694/2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educația timpurie;
- ☞ Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ☞ Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ☞ Hotărârea nr. 1251/2005 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității de învățare, instruire, compensare, recuperare și protecție specială a copiilor / elevilor / tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ integrat;
- ☞ Hotărârea nr. 1217/2006 privind constituirea mecanismului național pentru promovarea incluziunii sociale în România, cu modificările și completările ulterioare;
- ☞ Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos
- ☞ Ordinul nr. 3986/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind tipul programelor pentru dezvoltare în cariera didactică, asigurarea calității programelor și sistemul de acumulare a creditelor ECTS pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar.;
- ☞ Hotărârea nr. 59/2023 pentru aprobarea Strategiei naționale privind educația pentru mediu și schimbări climatice 2023-2030;
- ☞ Hotărâri de Guvern, Ordonanțe și Ordine ale Ministrului Educației.



### III. ANALIZA SWOT

Analiza SWOT a activității desfășurate în Grădinița Nr. 24 scoate în evidență următoarele:

#### → CURRICULUM

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Existența curriculumului specific pentru fiecare nivel de vârstă;</li> <li>✓ Existența întregului material curricular (planuri, programe școlare, caiete speciale) nivelurile de vârstă;</li> <li>✓ Programul prelungit va permite copiilor efectuarea de activități suplimentare de pregătire individuală, în scopul recuperării, aprofundării, sau obținerii de performanțe superioare;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lipsa proiectelor educaționale;</li> <li>✓ Sunt frecvente situațiile în care predomină utilizarea metodelor tradiționale în detrimentul celor interactive, moderne;</li> <li>✓ Insuficienta adaptare a curriculum-ului la particularitățile unor categorii speciale de copii;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fiecare sală de grupă dispune de întregul material curricular (plan de învățământ, reviste de specialitate, culegeri, programa activităților instructiv-educative);</li> <li>✓ Valorificarea curriculară a obiectivelor pentru a dezvolta în fiecare copil capacitatea de a repara probleme și de a ocroti mediul;</li> <li>✓ Oferta variată, fundamentată și oportună de programe pe componenta CDEOȘ dar și pe cea a programelor educative, extra-școlare care conduc la personalizarea procesului instructiv-educativ;</li> <li>✓ Ofertă educațională personalizată, adaptată nevoilor beneficiarilor direcți și indirecti;</li> <li>✓ Existența Comisiei pentru curriculum la nivelul grădiniței;</li> <li>✓ Acces rapid la modificările, noutățile și documentele elaborate de Ministerul Educației referitoare la curriculum;</li> <li>✓ Existența în unitate a responsabilului de mediu cu atribuții de promovare a principiilor dezvoltării durabile;</li> <li>✓ Facilitarea educației în aer liber la nivelul unității de învățământ prin derularea Programului național Școala altfel/Programului Săptămâna verde;</li> <li>✓ Curiozitatea copiilor de a explora/investiga mediul înconjurător și de a relaționa cu factorii de mediu și cu mediile de viață.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cadrele didactice nu sunt formate din punctul de vedere al promovării educației incluzive;</li> <li>✓ Insuficienta utilizare a materialelor didactice, a tehnicii informaționale și a metodelor active în demersul didactic;</li> <li>✓ Manifestarea cazurilor de bullying și violență între copii.</li> </ul>
<b>OPORTUNITĂȚI</b>	<b>AMENINȚĂRI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptarea modului de aplicare a curriculumului la nevoile tuturor beneficiarilor;</li> <li>✓ Adaptarea mediului școlar și a curriculumului la necesitățile specifice ale copiilor cu cerințe educaționale speciale;</li> <li>✓ Schimburi de experiență cu mai multe grădinițe din țară;</li> <li>✓ Perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice în vederea aplicării cât mai corecte a curriculumului;</li> <li>✓ Interesul cadrelor pentru perfecționare;</li> <li>✓ Respectarea posibilității copiilor de a alege activități în conformitate cu interesele lor;</li> <li>✓ Oportunitățile pe care le oferă reglementările în vigoare și dezvoltarea societății;</li> <li>✓ Oferta de activități extracurriculare;</li> <li>✓ Promovarea imaginii grădiniței prin implicarea în diferite activități în colaborare cu ONG, instituții, etc;</li> <li>✓ Deschiderea unității de învățământ spre comunitate pe teme de mediu, schimbări climatice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Concurența altor grădinițe aflate în zonă;</li> <li>✓ Slaba participare la cursuri a cadrelor didactice;</li> <li>✓ Neadoptarea unui comportament de protejare și îmbunătățire a calității mediului.</li> </ul>

## → RESURSE UMANE

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluarea corectă a cadrelor didactice pentru ocuparea posturilor;</li> <li>✓ Cadre didactice cu pregătire profesională superioară;</li> <li>✓ Realizarea planului de școlarizare;</li> <li>✓ Formarea unor grupe de preșcolari omogene;</li> <li>✓ Asigurarea continuității educatoarelor la grupe;</li> <li>✓ Realizarea încadrării personalului necesar funcționării grădiniței;</li> <li>✓ Receptivitatea cadrelor didactice spre o nouă abordare a curriculumului;</li> <li>✓ Relațiile interpersonale (educatoare-copil, conducere-subalterni, educatoare - părinți, educatoare - educatoare etc.) existente favorizează crearea unui climat educațional deschis, stimulat;</li> <li>✓ Există o bună delimitare a responsabilităților cadrelor didactice, exista comisii constituite pe diverse probleme precum și o bună coordonare a acestora;</li> <li>✓ Activitatea grupului de acțiune antibullying;</li> <li>✓ Implicarea cadrelor didactice în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul;</li> <li>✓ Existența persoanei responsabile planul de mentenanță sustenabilă a unității, pentru a ușine pe termen lung, acest plan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Motivare preponderent extrinsecă pentru dezvoltare profesională, (determinată însă și de factori externi ce țin de sistem);</li> <li>✓ Limitarea posibilităților de realizare a unor activități datorită unor constrângeri normative;</li> <li>✓ Timp calitativ puțin petrecut de părinți cu copiii lor;</li> <li>✓ Rezistența la schimbare a unor cadre didactice în ceea ce privește digitalizarea;</li> <li>✓ Lipsa competențelor digitale a cadrelor didactice;</li> <li>✓ Manifestarea cazurilor de bullying în unitate, a fenomenului de violență școlară, amplificarea absenteismului școlar;</li> <li>✓ Slaba pregătire a cadrelor didactice pentru activitate cu copiii cu CES integrați în învățământ.</li> </ul>
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Varietatea cursurilor de formare și perfecționare;</li> <li>✓ Realizarea feedback-ului informațional între părinți și educatoare;</li> <li>✓ Număr mare de cadre didactice motivate pentru formarea continuă;</li> <li>✓ Întâlniri frecvente, ori de câte ori este cazul între educatoare și părinți (consiliere, ședințele cu părinții);</li> <li>✓ Posibilitatea de a dezvolta activități și programe educaționale cu diverse instituții și ONG-uri;</li> <li>✓ Posibilitatea de a găsi oportunități de colaborare și dezvoltare de proiecte prin intermediul internetului;</li> <li>✓ Părinți care solicită și manifestă interes pentru o pregătire de calitate;</li> <li>✓ Evaluarea personalului didactic prin fișa tip de evaluare și graficul de asistențe și interasistențe planificat în decursul unui an școlar;</li> <li>✓ Dezvoltarea personalului în concordanță cu obiectivele și Regulamentului grădiniței;</li> <li>✓ Îndrumarea personalului prin obiective diversificate de către specialiști din afara unității;</li> <li>✓ Dezvoltarea unor proiecte care să corespundă realității</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instabilitatea locurilor de muncă ale părinților;</li> <li>✓ Scăderea în timp a natalității;</li> <li>✓ Criza de timp a părinților ce reduce implicarea acestora în sprijinirea dezvoltării copiilor;</li> <li>✓ Supraîncărcarea cadrelor didactice cu sarcini și activități neremunerate;</li> <li>✓ Posibilitatea creșterii ratei absenteismului școlar;</li> <li>✓ Creșterea numărului de preșcolari proveniți din familii monoparentale sau din familii emigrate în țările UE;</li> <li>✓ Legislația muncii nu sprijină normarea adecvată a personalului;</li> <li>✓ Dezinteresul unor cadre didactice și copii pentru o educație pentru mediu și schimbări climatice;</li> <li>✓ Neinformarea periodică a cadrelor privind</li> </ul>

<p>sociale: spirit democratic, inițiativă, respect pentru normele sociale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formarea cadrelor didactice din perspectiva valorilor educației incluzive;</li> <li>✓ Dezvoltarea competențelor digitale ale cadrelor didactice;</li> <li>✓ Formarea și stimularea resursei umane implicate în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul, care contribuie la creșterea gradului de sustenabilitate al unității prin oferirea de stimulente, recompense.</li> </ul>	<p>deciziile legate de planul de mentenanță sustenabilă a unității.</p>
--	---

### → RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Clădire special amenajată, destinată activității cu copiii preșcolari și programului prelungit;</li> <li>✓ Siguranța fizică și protecție pentru preșcolari, personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ, încadrare în norme igienico-sanitare corespunzătoare;</li> <li>✓ Curte special amenajată pentru jocurile în aer liber;</li> <li>✓ Baza materială corespunzătoare desfășurării procesului instructiv educativ;</li> <li>✓ Gestionarea eficientă a fondurilor bugetare: cheltuieli întreținere și reparații și achiziții</li> <li>✓ Echipamente audio-video;</li> <li>✓ Conectare la internet;</li> <li>✓ Sală de mese și dormitoare;</li> <li>✓ Disponibilitatea noilor tehnologii pentru diversificarea metodelor de predare – învățare și interacțiune la grupă;</li> <li>✓ Crearea unui plan de mentenanță sustenabilă a unității.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instabilitate la nivel social și economic;</li> <li>✓ Insuficienta stimulare financiară a personalului didactic auxiliar și administrativ.</li> </ul>
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Posibilitatea de a găsi oportunități de colaborare și dezvoltare de proiecte prin intermediul internetului;</li> <li>✓ Posibilitatea de a dezvolta activități și programe educaționale cu diverse instituții și ONG-uri;</li> <li>✓ Autonomie în conceperea unei oferte de activități educative care să personalizeze grădinița și să-i crească reprezentativitatea la nivel județean și național;</li> <li>✓ Organizarea sălii de grupă pentru a corespunde nevoilor copiilor cu cerințe educaționale speciale;</li> <li>✓ Continuarea extinderii IT;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ritmul accelerat al schimbării tehnologice conduce la uzura morală a echipamentelor existente, cat si costul foarte ridicat al aparaturii de ultimă generație;</li> <li>✓ Insuficiența resurselor financiare pentru a asigura amenajarea sălilor de grupă conform nevoilor copiilor cu CES;</li> <li>✓ Deteriorarea materialelor didactice, jocuri, jucării, mobilier, covoare etc.;</li> <li>✓ Creșterea prețurilor la materialele didactice, energie, agenți termici, etc;</li> <li>✓ Modificări fiscale și legislative frecvente care</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utilizarea ca infrastructură educațională a zonelor verzi din jurul unității de învățământ sau din interiorul acesteia;</li> <li>✓ Utilizarea mediului exterior clădirii unității ca un context integrat pentru învățare;</li> <li>✓ Reabilitatea unității de învățământ, în vederea creșterii gradului de sustenabilitate și a reducerii amprente de carbon.</li> </ul>	<p>crează insecuritatea susținerii activității;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fluctuațiile monedei naționale în raport cu valorile de referință afectează contractele de achiziții pe termen mediu și lung;</li> <li>✓ Apariția concurenței (grădinițe particulare);</li> <li>✓ Sistemul greoi de achiziție a mijloacelor didactice;</li> <li>✓ Calitatea precară a lucrărilor de reabilitare;</li> <li>✓ Neidentificarea locurilor în care se poate face educație în aer liber;</li> <li>✓ Neînțelegerea conceptului de sustenabilitate pentru dezvoltarea infrastructurii școlare pentru tranziția la o economie durabilă din perspectiva mediului.</li> </ul>
---	---

## → RELAȚII COMUNITARE ȘI PARTENERIAT

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Satisfacerea în cadrul normativ existent a nevoilor de educație a unei părți reprezentative de populație prin creșterea aderării ofertei grădiniței la cererea concretă și colaborarea permanentă cu părinții și cu toți factorii comunității locale;</li> <li>✓ Colaborarea eficientă cu comunitatea locală: Primărie, Poliție, școli, alte grădinițe, Direcția de Sănătate Publică, Pompieri, Biserica.</li> <li>✓ Implementarea unor programe educaționale ce vizează parteneriate cu comunitatea locală;</li> <li>✓ Parteneriat grădiniță – familie bazat pe colaborare optimă în interesul beneficiarilor direcți ai educației;</li> <li>✓ Colaborarea foarte bună și sprijin din partea părinților în desfășurarea activităților din cadrul parteneriatelor și proiectelor derulate la nivelul grădiniței.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lipsa de timp a părinților ce determină întreruperi ale acțiunilor efectuate de grădiniță;</li> <li>✓ Slabe legături de parteneriat cu ONG-uri;</li> <li>✓ Resurse financiare limitate pentru realizarea unor activități în parteneriat.</li> </ul>
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Frecvența ocaziilor de care poate beneficia grădinița, pentru a putea promova și populariza potențialul și aportul său social spre consolidarea imaginii unității;</li> <li>✓ Transformarea grădiniței în furnizor complex de educație prin ofertarea de servicii către comunitate, modalitate prin care s-ar stabili o relație directă între cadrele didactice și părinți;</li> <li>✓ Promovarea unei imagini pozitive a grădiniței;</li> <li>✓ Posibilitatea de a dezvolta proiecte locale, naționale și europene;</li> <li>✓ Sprijinul primăriei, al Ministerului Educației și Inspectoratului Școlar;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Creșterea ratei șomajului;</li> <li>✓ Timpul limitat al părinților conduce la o slabă implicare a acestora în viața grădiniței;</li> <li>✓ Lacune ale mecanismului de comunicare;</li> <li>✓ Mass – media și folosirea excesivă a computerului de către copii;</li> <li>✓ Prejudicii de imagine, morale și fizice aduse de mass - media învățământului românesc;</li> <li>✓ Organizarea defectuoasă a activităților de parteneriat poate conduce la diminuarea efectelor scontate;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dezvoltarea de colaborări pe plan educațional cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri de mediu pentru susținerea unității în dezvoltarea infrastructurii școlare și pentru desfășurarea de proiecte de mediu comune;</li> <li>✓ Accesarea de granturi/atragerea 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Neîncrederea în sistemul de învățământ datorită schimbărilor legislative;</li> <li>✓ Neimplementarea unor proiecte de creștere a gradului de sustenabilitate a unității de învățământ.</li> </ul>
---	--

#### IV. COMPONENTA STRATEGICĂ

- **Viziunea grădiniței:** Grădinița Nr. 24 își dorește să devină o mare familie pentru toți copiii care îi calcă pragul.
- **Misiunea Grădiniței Nr. 24** 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 pleneră 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 și 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 educativ;
- 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 2025 - 2026, întreaga activitate a Grădiniței Nr. 24 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 unitate a 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 elevului din oferta școlii (CDEOȘ), 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 PE DOMENII FUNCȚIONALE

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	OBIECTIVE
	<p><b>I. CURRICULUM</b></p>	<p>Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.</p> <p>Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților în cadrul unității de învățământ, urmărind modificările legislative recente.</p> <p>Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ și asigurarea corelației dintre acestea și CDEOȘ.</p> <p>Reconsiderarea tehnicilor de evaluare și a metodelor de examinare a performanțelor școlare.</p> <p>Analiza criteriilor folosite de grădiniță la stabilirea curriculum-ului.</p> <p>Monitorizarea și evaluarea programelor destinate participării la educație, pe baza unor indicatori specifici (rata de participare, grad de cuprindere, rata de absentism, numărul cazurilor raportate de bullying și violență între copii).</p> <p>Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările copiilor și cerințele curriculum-ului unității.</p> <p>Îmbunătățirea calității triadei predare-învățare-evaluare, încurajarea educatoarelor 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.</p> <p>Constituirea, monitorizarea activității grupelor de copii capabili de performanță.</p> <p>Dezvoltarea competențelor copiilor necesare acțiunilor pentru atenuarea și adaptarea la schimbările climatice și protejarea mediului.</p> <p>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.</p>

	<p>Consilierea/formarea, după caz, a cadrelor didactice pentru asigurarea unui demers didactic diferențiat, interactiv, inovativ, centrat pe competențe cheie și pe nevoile beneficiarilor.</p>
	<p>Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară.</p>
<b>II.</b>	<p>Elaborarea proiectului planului de școlarizare.</p> <p>Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.</p> <p>Asigurarea cunoașterii legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului administrativ.</p> <p>Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficiența activității în învățământ.</p>
<b>III.</b>	<p><b>RESURSE UMANE</b></p> <p>Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în grădiniță.</p> <p>Consilierea directorului și cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanțare externă, care pot asigura și formarea profesională a cadrelor didactice.</p> <p>Elaborarea și prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic și alți ofertanți de formare.</p> <p>Formarea și stimularea resursei umane implicate în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul.</p> <p>Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat.</p> <p>Dezvoltarea de parteneriate, colaborări cu familiile copiilor, cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri de mediu, pentru proiecte comune, inclusiv proiecte de mediu și proiecte privind prevenirea și combaterea fenomenului de violență și bullying între copii.</p> <p>Coordonarea și organizarea proiectelor specifice pentru tineret.</p> <p>Intermedierea de sponsorizări sau colaborări și specialiști.</p> <p>Inițierea demersurilor în vederea accesării de granturi/fonduri nerambursabile pentru finanțarea unor proiecte sau programe de mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura școlară.</p> <p>Gestionarea și dezvoltarea resurselor existente.</p> <p>Accesarea de fonduri europene. Atragerea de investiții, sponsorizări, donații.</p>
<b>IV.</b>	<p><b>PARTENERIATE ȘI PROGRAME</b></p>

V.	<p><b>RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE</b></p> <p>Modernizarea infrastructurii grădiniței inclusiv prin creșterea gradului de informatizare a procesului de învățământ (dotarea grădiniței cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaționale).</p> <p>Dezvoltarea infrastructurii școlare pentru tranziția la o economie durabilă din perspectiva mediului, circulară și neutră din punct de vedere climatic și promovarea unei culturi a sustenabilității la nivelul unității de învățământ.</p> <p>Reabilitarea unității de învățământ, în vederea creșterii gradului lor de sustenabilitate și a reducerii amprentei de carbon.</p>
VI.	<p><b>DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE</b></p> <p>Intensificarea colaborării grădiniței cu instituțiile abilitate ale statului (Primăria, Direcția de Sănătate Publică, 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.</p> <p>Promovarea imaginii grădiniței în comunitate.</p> <p>Fluidizarea fluxului informațional dintre Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, alte instituții și grădiniță.</p> <p>Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte încheiate cu succes.</p> <p>Derularea proiectelor educaționale în colaborare cu parteneri, inclusiv proiecte pe teme de combatere a violenței, bullying-ului și absenteismului școlar.</p> <p>Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.</p> <p>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.</p>

## VI. PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

### CURRICULUM

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Organizarea comisiilor.	Septembrie	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Decizii de numire, dosarele comisiilor
	2.	Procurarea manualelor auxiliare pentru copii.	Septembrie	Bibliotecar	Achiziții realizate
	3.	Actualizarea Regulamentului de ordine interioară.	Septembrie	Comisia pentru regulament	Regulamentul de ordine interioară și legislația în vigoare
	4.	Procurarea Planului-cadru de învățământ – Curriculumului pentru educația timpurie	Septembrie	Educatoare	Planul- cadru de învățământ, Curriculumul pentru educația timpurie
	5.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor conform indicațiilor Ministerului Educației și legislației în vigoare.	Octombrie	Director Responsabili de comisii	Dosarele comisiilor
	6.	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent.	Octombrie	Director CEAC Comisia SCIM	Rapoartele de analiză
	7.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar următor.	Ianuarie	Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Planul de școlarizare aprobat
	8.	Elaborarea și aplicarea Curriculumului la Decizia Elevului din Oferta Școlii.	Conform planificării	Director Comisia pentru curriculum Consiliul Profesoral Consiliul de Administrație	Analiza de nevoi, propunerile de opționale, oferta CDEOȘ, fișele de exprimare a opțiunii, decizii, hotărâri

			Educatoare	
9.	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
10.	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
11.	Identificarea locurilor în care se poate face educație în aer liber, prin cartografierea spațiilor existente.	Conform calendarului de desfășurare a programului „Săptămâna verde”	Echipe de coordonare a programului	Zonele verzi din jurul unității de învățământ, mediul exterior al clădirii unității, zonele sustenabile identificate
1.	Organizarea înscrierii și reînscrierii copiilor la grădiniță.	Conform calendarului	Director	Materiale de analiză Liste de înscriere și reînsciere
2.	Monitorizarea atenției copiilor care absentează prin consemnarea zilnică a absențelor în catalogul grupei.	Permanent	Director Educatoare	Consemnarea absențelor copiilor în catalogul grupei
3.	Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar următor.	Conform calendarului	Educatoare	Participare la târgul de oferte educaționale, rapoarte de

**ORGANIZARE**

					activitate
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	4.	Organizarea și desfășurarea programului Național „Școala Altfel”.	Conform calendarului	Echipe de coordonare a programului	Metodologia de organizarea a Programului Național „Școala Altfel” Calendarul activităților Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte
	5.	Organizarea și desfășurarea programului „Săptămâna verde”.	Conform calendarului	Echipe de coordonare a programului	Metodologia de organizarea a Programului „Săptămâna verde” Calendarul activităților Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte
	1.	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice.	Septembrie	Director Comisia de întocmire a orarului	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul grădiniței
	2.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDEOȘ.	Permanent	Director	Planul de asistențe la ore
	3.	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extrașcolare conform calendarului Inspectoratului Școlar și Ministerului Educației.	Permanent	Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Educatorele	Liste de participare, premii, diplome obținute
4.	Verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței copiilor.	Lunar	Director Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței	Rapoarte de analiză, procese verbale ale comisiei	
5.	Asigurarea abilitării și a consultanței în probleme de curriculum pentru cadrele	Permanent	Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera	Rapoarte și documente de activitate	

	didactice.		didactică	
6.	Participarea cadrelor didactice la formarea continuă și diseminarea informațiilor la nivel de grădiniță.	Conform planificării	Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Diplome, adeverințe de participare, activități de diseminare
	Formarea și actualizarea permanentă a cunoștințelor educatoarelor și a reprezentanților unității, cu informații relevante.	Permanent	Director	Procese verbale, proceduri de lucru, decizii, hotărâri interne
	Formarea cadrelor didactice prin cursuri/programe de formare pe teme privind bullying-ul, violența și schimbările climatice, mediul și sustenabilitatea, precum și pentru facilitarea experiențelor în natură și pregătirea pentru un act didactic în natură.	Conform ofertei de formare	Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	Oferta de formare, liste de participare, adeverințe, diplome
1.	Prezentarea ofertei de CDEOȘ copiilor/părinților/reprezentanților legali ai copiilor, în vederea exprimării opțiunilor.	Noiembrie	Director Comisia Curriculum Educatoare	Formulare de opțiuni cu semnăturile părinților
	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației în cadrul programului de formare continuă.	Permanent	Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii
3.	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice.	Conform calendarului	Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Atestatele de obținere a gradelor didactice

CONDUCERE ȘI  
ANTRENARE

	Realizarea unor sondaje în rândul părinților, cadrelor didactice de specialitate legate de probleme curriculare, pentru cunoașterea atitudinii copiilor față de învățare, grădiniță, educatoare, colegi, pentru depistarea cazurilor de bullying, pentru asigurarea feedbackului necesar îmbunătățirii stării de bine.	Periodic	Director Educație Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	Interpretări ale chestionarelor, rapoarte de activitate, numărul cazurilor și problemele identificate și măsurile propuse
4.				
1.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematiche curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației și alți parteneri educaționali.	Conform solicitărilor	Director Secretariat	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
2.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare.	Conform termenelor legale	Director Secretariat	Liste de arhivare, registre, procese verbale
3.	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor și fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; analiza obiectivă a progresului copiilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare.	Conform planificării	Director CEAC	Documente școlare Asistențe la ore
4.	Verificarea sistematică, prin asistențele la ore a utilizării de către cadrele didactice a achizițiilor de la cursurile de formare.	Conform graficului de asistențe la ore	Director	Respectarea graficului de asistențe la ore, Fișele de observare a lecțiilor

## CONTROL ȘI EVALUARE

## II. MANAGEMENT ȘCOLAR

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
---------	-----	------------	--------	---------------	-------------------------

			Septembrie	Director	Standarde specifice
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Refacerea organigramei grădiniței în conformitate cu modificările legislative din domeniu.		Director	
	2.	Elaborarea/Revizuirea Planului de dezvoltare instituțională și a Planului operațional.	Octombrie	Director Comisia pentru elaborarea/revizuirea PDI	PDI și Plan operațional elaborate conform ghidului ARACIP
	3.	Pregătirea grădiniței în vederea deschiderii anului școlar.	Septembrie	Director Educatoare	Avizul de funcționare
ORGANIZARE	1.	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității în grădiniță.	Permanent	Director Administrator financiar Secretariat Comisii de concurs Comisia de achiziții	Proceduri, lista achizițiilor, baza materială existentă, proiectul de încadrare
	2.	Continuarea proiectelor de parteneriat.	Pe parcursul anului școlar	Director Coordonator proiecte și programe	Lista parteneriatelor și proiectelor comune
	3.	Numirea șefilor compartimentelor funcționale, responsabilii comisiilor.	Septembrie	Director Consiliul Profesoral Consiliul de administrație	Hotărâri ale Consiliului de Administrație, decizii de numire, procese verbale ale CP și CA
	4.	Monitorizarea participării cadrelor didactice pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale.	Conform calendarului	Director	Procese verbale, dosare de lucru
	1.	Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către Inspectoratul Școlar.	Conform calendarului	Director Secretariat	Decizii, rapoartări, respectarea termenelor legale
	2.	Acordarea de audiențe.	Conform planificării	Director	Graficele interne

COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	3.	Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională organizate.	Conform ofertei	Consiliul de administrație Administrator Financiar	Rata de participare la cursurile de perfecționare
	4.	Realizarea unor întâlniri – dezbateri -- cu cadrele didactice.	Conform planificării	Director Consiliul Profesoral	Grafice de acțiuni Procese verbale
	5.	Asigurarea menținerii condițiilor igienico - sanitare în unitate.	Permanent	Director Personalul administrativ	Respectarea 100% a condițiilor igienico-sanitare
	6.	Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, acelor efectuate de Poliție și Pompieri și stabilirea de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate.	Ori de câte ori este cazul	Director Cabinet medical	Legislație Metodologie Regulament
	1.	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și înscrierea pentru obținerea gradărilor de merit.	Conform calendarului	Director Consiliul Profesoral Consiliul de administrație	Gradul de înscriere a cadrelor didactice în vederea obținerii gradajiei de merit, nr. gradajii de merit obținute
	2.	Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității.	Permanent	Director	Proceduri de lucru, procese verbale, documente specifice
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	3.	Folosirea mentorilor pentru evaluare și consilierea cadrelor didactice debutante.	Pe parcursul anului școlar	Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Grafice de activitate, nr. profesori consiliați

CONTROL ȘI EVALUARE	4.	Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice.	Conform calendarului	Director	Cereri cadrelor didactice, dosarele de înscriere la grad depuse, rezultatele inspecțiilor
	5.	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de observațiile lor.	Pe parcursul anului școlar	Director Responsabilii comisiilor de lucru Personalul didactic auxiliar	Proceduri de lucru, procese verbale, rapoarte de activitate
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Întocmirea graficului activității de îndrumare și control.	Începutul anului școlar	Director	Graficul activităților de îndrumare și control
	2.	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului.	Lunar	Director	Implementarea măsurilor, rapoarte de activitate

### III. RESURSE UMANE

FUNCTIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare.	Conform termenului dat de Inspectoratul Școlar	Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Proiectul planului de școlarizare
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ.	Conform calendarului	Director Consiliul de administrație Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației
	3.	Dimensionarea compartimentelor din unitate în funcție de normativele în vigoare.	Ori de câte ori este cazul	Director	Statul de funcții

ORGANIZARE	1.	Constituirea grupelor de grădiniță.	Septembrie	Director Secretariat Comisia desemnată	Formațiunile de studiu				
	2.	Repartizarea la grupe a copiilor transferați conform Regulamentului.	Septembrie și ori de câte ori este cazul	Director Consiliul de administrație	Soluționarea cererilor de transfer				
	3.	Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ.	Septembrie și ori de câte ori este cazul	Director Secretariat	Baza de date existentă și actualizată permanent				
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Actualizarea fișelor de post pentru întreg personalul unității.	Septembrie	Director Conducătorii de compartimente	Fișele postului actualizate				
	2.	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinți pe grupe în vederea constituirii comitetelor de părinți și Consiliului reprezentativ al părinților.	Septembrie	Director Educatoare	Graficul ședințelor, procese verbale ale ședințelor, constituirea CRP, decizii				
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentei materiale pentru copii.	Lunar	Director Consiliul de Administrație Comisia responsabilă	Lista cu stimulentele acordate, rapoarte de activitate specifice				
	2.	Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentei materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ (propuneri pentru distincții, gradajii).	Februarie	Director Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Procese verbale ședințe CP, CA				

3.	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, comisiile de lucru, CA și CP.	Permanent	Director Personalul unității	Procese verbale ședințe CP, CA, dosare de lucru, implicarea întregului personal în procesul decizional
4.	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă.	Permanent	Director Educatoare Personalul unității	Procesele verbale, listă activități, proiecte
5.	Formarea continuă a personalului prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate, în special CCD, axate în principal pe abordarea diferențiată a învățării.	Periodic, conform ofertei de formare	Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică CCD	Adeverințe de participare la stagii de perfecționare
6.	Oferirea de cursuri/programe de formare, motivare și responsabilizare a personalului din unitate în vederea adoptării unei culturi a sustenabilității, în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul.	Periodic	Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică Conducătorii de compartimente	Necesarul de formare profesională, oferta de cursuri de formare/programe, adeverințe și diplome de participare
7.	Aplicarea sistemului de perfecționare prin acumularea de credite profesionale transferabile.	Conform calendarului	Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Nr. credite profesionale transferabile acumulate de fiecare cadru didactic
8.	Asigurarea activităților de consiliere pedagogică a cadrelor didactice, la cerere sau la inițiativa directorului unității de învățământ, focalizate pe modalități de predare diferențiată, dezvoltarea relației cadru didactic-copil.	Conform programului de consiliere întreg parcursul anului școlar	Director Consilier școlar	Fișe și rapoarte de desfășurare a activității, respectarea programului de consiliere a cadrelor didactice, Graficul activităților de consiliere

	9.	Consiliere individuală/de grup a cadrelor didactice în vederea unei mai bune cunoașteri a particularităților de vârstă a copiilor cu CES, a celor cu dificultăți de învățare, a optimizării relațiilor copil-cadru, didactic, grădiniță-familie	Periodic, conform planificării	Profesor psiholog CJRAE/CMBRAE Director	Participarea la activitățile de consiliere/programe de formare a tuturor cadrelor didactice, Rapoarte de activitate
	10.	Organizarea unor ateliere de lucru/focus grupuri, cadre didactice-mediatori școlari, în vederea cunoașterii practicilor incluzive.	Pe parcursul anului școlar	Director Cadre didactice Mediatori școlari Personal din alte unități de învățământ	Rapoarte de activitate, gradul de participare
<b>CONTROL ȘI EVALUARE</b>	1.	Evaluarea anuală a personalului unității.	August (personal didactic și didactic auxiliar) Ianuarie-Martie (administrativ)	Director Comisia de evaluare Consiliul de Administrație Conducătorii de compartimente	Fișele de evaluare, raport de evaluare, adeverințe privind calificativul acordat, procese verbale
	2.	Întocmirea documentelor și a raportării periodice asupra sistemului de control managerial intern.	Conform solicitării	Director Comisia SCIM	Raportarea periodică, procese verbale
	3.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: <b>catalogele</b> grupeor, registre matricole, condici de prezență.	Septembrie- Octombrie și ori de câte ori este cazul	Director Secretariat	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	4.	Întocmirea raportului privind starea și calitatea învățământului în anul școlar care s-a încheiat.	Noiembrie- Decembrie	Director Consiliul de Administrație	Raportul anual asupra calității educației

	5.	Întocmirea raportului anual de evaluare internă (RAEI).	Conform calendarului	CEAC Consiliul de Administrație Consiliul Profesoral	Completarea RAEI în platforma ARACIP, cu respectarea termenelor
--	----	---	----------------------	--	---

#### IV. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

FUNCTIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat.	Permanent	Director	Proiecte și rapoarte de colaborare, lista parteneriatelor
	2.	Planificarea colaborării grădiniței cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici.	Septembrie	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Legislație specifică Protocoloale
	3.	Realizarea proiectelor în parteneriat grădinița-comunitate în folosul ambelor părți.	Octombrie	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Lista proiectelor și parteneriatelor
	4.	Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrașcolare.	Conform calendarului propriu	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Calendarul activităților
ORGANIZARE	1.	Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate.	Permanent cf. propunerilor	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Logistica
	2.	Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice.	Conform calendarului propriu	Director Coordonator proiecte și programe educative	Logistica



					Consilier școlar	
<b>CONTROL ȘI EVALUARE</b>	1.	Elaborarea și transmiterea către Inspectoratul Școlar a rapoartelor privind activitatea unității în domeniul proiectelor și programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților și copiilor din unitate.	Conform calendarului	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Respectarea termenelor legale, rapoartele de activitate	

#### V. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

<b>FUNCTIA</b>	<b>NR.</b>	<b>ACTIVITĂȚI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESURSE UMANE</b>	<b>INDICATORI DE REALIZARE</b>
<b>PROIECTARE ȘI PLANIFICARE</b>	1.	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente, a stadiului lucrărilor de reparații și investiții.	Conform grafic	Director	Situații, Raportări
	2.	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note, ș.a.m.d. în funcție de referatele de necesitate.	Octombrie	Director Administrator financiar	Referate de necesitate, Situații, achizițiile realizate
	3.	Elaborarea unui plan de mentenanță sustenabilă a unității de învățământ, în vederea creșterii gradului de sustenabilitate și a reducerii amprentei de carbon.	Februarie	Director Comisiile de lucru	Planul de mentenanță realizat
<b>ORGANIZARE</b>	1.	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	Permanent	Director Administrator financiar	Bugetul grădiniței
	2.	Reducerea amprentei de dioxid de carbon a unității prin reabilitarea termică, iluminarea cu un consum redus de energie prin leduri eficiente energetice, extinderea suprafeței verzi din curtea unității, monitorizarea comparativă a consumului de apă și energie, conform planului de mentenanță sustenabilă.	Permanent	Director Autoritățile locale Responsabilul cu aplicarea planului de mentenanță sustenabilă	Planul de mentenanță sustenabilă

		Dezvoltarea infrastructurii de colectare selectivă: rețea extinsă de coșuri cu separatoare marcate explicit pentru metal, hârtie, plastic etc. în sălile de grupă, pe holuri, în curtea unității, conform planului de mentenanță sustenabilă.	Conform termenului stabilit cu autoritățile locale	Director Autoritățile locale	Îmbunătățirea infrastructurii școlare
	5.	Optimizarea consumului de apă prin instalarea unor obiecte sanitare cu debit redus.	Conform termenului	Director Autoritățile locale	Optimizarea consumului de apă
<b>COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b>	1.	Pregătirea sălilor de grupă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții.	Septembrie	Director Educație	Pregătirea sălilor de grupă corespunzător standardelor de calitate în educație
	2.	Asigurarea funcționării liniei INTERNET.	Permanent	Director	Funcționarea permanentă
	3.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități, conform referatelor de necesitate.	Permanent	Director Administrator financiar	Existența materialelor consumabile
<b>CONDUCERE ȘI ANTRENARE</b>	1.	Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare și obținerea fondurilor extrabugetare.	Annual	Director	Proceduri de lucru, fondurile atrase
	2.	Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității.	În funcție de oferte	Director	Proceduri de lucru, evitarea conflictelor
<b>CONTROL ȘI EVALUARE</b>	1.	Urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli.	Permanent	Director	Respectarea legislației în vigoare și a procedurilor
	2.	Monitorizarea concentrației de CO2 în sălile de grupă și introducerea unor sisteme de ventilație care să asigure un aport de aer proaspăt constant dacă ventilația naturală este insuficientă.	Permanent	Director Responsabilul cu aplicarea planului de mentenanță sustenabilă	Rapoarte, implementarea planului de mentenanță sustenabilă

## VI. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

FUNCTIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
<b>PROIECTARE ȘI PLANIFICARE</b>	1.	Întâlniri cu reprezentanți ai comunității locale și ai altor unități școlare cu ocazii festive.	Conform calendarului	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Invitații, afișe, calendarul activităților, rapoarte
	2.	Colaborarea cu primăria în vederea dezvoltării infrastructurii școlare pentru reducerea amprentei de dioxid de carbon a unității.	Conform planificării	Director	Plan colaborări, investiții realizate, reducerea amprentei de dioxid de carbon
	3.	Colaborarea cu ONG-urile de mediu pentru organizarea de activități în aer liber pentru copii, pentru elaborarea de resurse care vor fi încărcate pe platforme online dedicate educatoarelor și copiilor.	Conform planificării	Director Responsabilul de mediu	Numărul parteneriatelor cu ONG-urile de mediu, numărul activităților realizate
	4.	Colaborarea cu comunitatea pentru pentru facilitarea unor vizite ale copiilor și educatoarelor la: diferite clădiri care încorporează elemente de sustenabilitate; centre de reciclare; fabrici; stații de epurare a apei; centre de colectare separată și reciclare a deșeurilor, pentru organizarea periodică a unor activități de voluntariat.	Conform planificării	Director Echipe de coordonare a Programului „Săptămâna verde”	Planurile de colaborare, numărul vizitelor realizate, rapoarte de activitate
<b>ORGANIZARE</b>	1.	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității.	Permanent	Director CEAC	Date și informații privind calitatea serviciilor furnizate, respectarea procedurilor de lucru

	2.	Derularea unor proiecte educaționale în parteneriat cu instituții care au drept obiectiv prevenirea și combaterea violenței, a bullyingului școlar și absenteismului școlar.	Conform calendarului	Coordonator proiecte și programe Comisiile de lucru	Lista parteneriatelor, rapoarte de activitate
<b>COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b>	1.	Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice și planificarea orelor susținute prin utilizarea tehnologiei informației și comunicării.	Conform planificării	Director Responsabilii desemnați	Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice, planificarea eficientă a activităților, introducerea TIC în procesul educativ
	2.	Organizarea sedințelor, lectoratelor cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului.	Permanent cf. graficului	Director Educatoare	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară, procesele verbale
	3.	Popularizarea în comunitate a rezultatelor obținute de preșcolarii grădiniței la diferite activități.	Conform planificării	Educatoare Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Procese verbale, postări, afișe, rapoarte de diseminare a informațiilor
<b>CONDUCERE ȘI ANTRENARE</b>	1.	Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale grădiniței-deschiderea anului școlar, zilele grădiniței, serbări școlare.	Conform planificării evenimentelor	Director	Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale
	2.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizorilor de servicii.	De câte ori este cazul	Director	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii
<b>CONTROL ȘI EVALUARE</b>	1.	Analiza activității desfășurate în grădiniță și în Consiliul de Administrație.	Periodic	Director	Diagnoza corectă a situației actuale, plan de măsuri eficiente
	2.	Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitatea școlară.	Conform calendarului	Director CEAC	Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare

## VII. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
		<p>Concordanța cu documentele Ministerului Educației și Inspectoratului Școlar</p> <p>Realizarea standardelor, eficacitate (resurse / rezultate), eficiență (rezultate / obiective), progres</p> <p>Raportul dintre oferta grădiniței și nevoile comunității</p> <p>Respectarea precizărilor Ministerului Educației, a metodologiilor și normelor de aplicare a curriculum-ului școlar</p> <p>Respectarea termenelor</p> <p>Criteriile privind calitatea curriculumului</p> <p>Implementarea eficientă a curriculumului</p> <p>Îmbunătățirea stării de bine, orientarea și optimizarea învățării,</p> <p>Asigurarea unui demers didactic diferențiat, interactiv, inovativ, centrat pe competențe cheie și pe nevoile beneficiarilor</p> <p>Promptitudine</p> <p>Identificarea oportunităților și a problemelor, menținerea climatului de siguranță fizică și psihică</p> <p>Crearea unui ecosistem digital extins pentru educația privind schimbările climatice</p> <p>Asigurarea accesului la informații referitoare la factorii care duc la degradarea mediului și schimbările climatice</p>
	<p><b>II.</b></p> <p><b>MANAGEMENT ȘCOLAR</b></p>	<p>Respectarea regulamentelor și a standardelor</p> <p>Calitatea pregătirii inspecției</p> <p>Eficiență, calitate, atingerea standardelor</p> <p>Claritate</p> <p>Oportunitate</p> <p>Implicare</p> <p>Responsabilități</p>

	<p>Legalitate</p> <p>Adecvare, respectarea legalitati</p> <p>Complexitate</p> <p>Conștientizarea importanța implicării tuturor actorilor în implementarea obiectivelor de dezvoltare durabilă</p> <p>Aplicarea strategiei Ministerului Educației</p> <p>Actualitate</p> <p>Legalitate</p> <p>Numărul programelor, participanților</p> <p>Implicare</p> <p>Număr parteneri implicați, rezultate calitative și cantitative</p> <p>Număr cursuri, număr participanți, rezultate</p> <p>Responsabilitate</p> <p>Formarea și actualizarea permanentă a cunoștințelor profesorilor și a reprezentanților unității, cu informație relevantă</p> <p>Menținerea copiilor și personalului în permanentă conexiune cu informații și activități relevante</p> <p>Calitate</p> <p>Proiecte europene implementate</p> <p>Atingerea standardelor propuse</p> <p>Unități școlare implicate</p> <p>Aplicarea strategiei Ministerului Educației</p> <p>Numărul programelor și calitatea parteneriatelor</p> <p>Raportări periodice</p> <p>Fonduri atrase și accesate, sponsorizări, donații</p> <p>Număr de achiziții și tipul lor</p> <p>Date calitative și cantitative</p> <p>Respectarea legii</p> <p>Creșterea gradului de sustenabilitate și a reducerii amprente de carbon din unitatea de învățământ</p>
<b>III.</b>	<b>RESURSE UMANE</b>
<b>IV.</b>	<b>PARTENERIATE ȘI PROGRAME</b>
<b>V.</b>	<b>RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE</b>

VI.	<p data-bbox="256 1576 416 1906"><b>DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE</b></p> <p data-bbox="150 609 517 1550"> Adecvarea la nevoile comunității  Calitate, atingerea standardelor propuse  Numărul programelor, participanți  Aplicarea strategiei Ministerului Educației  Rezultatele monitorizărilor  Cadre didactice implicate  Intensificarea comunicării prin dezvoltarea de rețele tematice  Promovarea unei culturi a sustenabilității la nivelul unității de învățământ </p>
-----	---

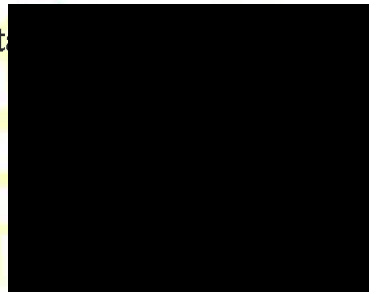


## VIII. DOCUMENTE CARE VOR FI ÎNTOCMITE PE BAZA PREZENTULUI PLAN MANAGERIAL

- Tematica și graficul Consiliului de Administrație;
- Tematica și graficul Consiliului Profesoral;
- Planurile manageriale ale comisiilor;
- Graficul de asistențe la ore;
- Graficul activităților de consiliere;
- Planificări ale activităților școlare și extrașcolare;
- Planuri de colaborare, proiecte și programe de parteneriat;
- Activitatea de formare și perfecționare;
- Decizii, hotărâri, rapoarte, planuri de activități;
- Procedura operațională de monitorizare a prezenței copiilor și implementarea măsurilor pentru prevenirea abenteismului școlar;
- Strategii.

**DIRECTOR,**

Prof. St



GRĂDINIȚA NR. 24