

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 13, SATU MARE
Aleea Milcov, Nr. 4
TEL. 0361405540 / FAX. 0361882802
e-mail: gpp13_sm@yahoo.com
Nr. de înreg. 762/04.12.2024



Dezbătut și avizat în CP, data de 17.10.2024
Aprobat în CA, data de 17.10.2024

PLAN MANAGERIAL

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.13 SATU MARE

An școlar 2024– 2025



DIRECTOR,
prof. **Pop Monica**

I. ARGUMENT

Grădinița cu Program Prelungit Nr. 13 Satu Mare își propune promovarea unui model de educație centrat pe copil și orientat spre viitor, sprijinind astfel implementarea politicilor educaționale ale Ministerului Educației și coordonându-se cu direcțiile strategice ale Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare. Planul managerial pentru anul școlar 2024-2025 urmărește să răspundă atât cerințelor legislative, cât și nevoilor copiilor, familiilor și societății. Acest demers strategic se bazează pe valorile fundamentale ale educației moderne: incluziunea, sustenabilitatea, creativitatea și formarea continuă.

Un element-cheie al planului este crearea unui mediu educațional care să stimuleze dezvoltarea holistică a copiilor, îmbinând aspectele cognitive, sociale și emoționale. Activități propuse vor pune accent pe dobândirea competențelor necesare pentru învățarea pe tot parcursul vieții, inclusiv pe capacitatea de a lucra în echipă, adaptabilitatea și gestionarea eficientă a schimbărilor. Ne propunem să dezvoltăm autonomia copiilor prin metode pedagogice interactive, bazate pe învățarea experienței și aplicarea cunoștințelor în contexte reale și diverse.

O prioritate strategică este integrarea educației pentru mediu și schimbări climatice, în linie cu Strategia Națională 2023–2030. Grădinița promovează dezvoltarea unei culturi a sustenabilității prin activități practice, cum ar fi atelierele ecologice, reciclarea creativă, grădinăritul urban și inițiativele de conservare a biodiversității locale. Cadrele didactice vor încuraja copiii să-și dezvolte responsabilitatea față de mediu, sprijinindu-i să înțeleagă importanța resurselor naturale și să adopte un stil de viață sustenabil.

În plus, integrarea tehnologiilor educaționale este un alt pilon important al planului managerial. Vom încuraja utilizarea resurselor digitale interactive, atât în procesul educațional, cât și pentru comunicarea cu familiile, în vederea creării unui mediu educațional modern și eficient. Platformele online vor facilita colaborarea dintre cadrele didactice, părinți și copii, consolidând transparența și implicarea comunitară.

Un alt obiectiv semnificativ este susținerea incluziunii sociale și educaționale, prin asigurarea egalității de șanse pentru toți copiii, indiferent de mediu socio-economic din care provin. În acest sens, grădinița va implementa programe de sprijin educațional și activități extracurriculare care să contribuie la integrarea și dezvoltarea principalului copil.

De asemenea, grădinița de propunere să devină un partener activ în comunitate, dezvoltând colaborări cu alte instituții educaționale, organizații non-guvernamentale și autorități locale. Aceste parteneriate vor facilita schimbul de bune practici, accesarea resurselor suplimentare și organizarea de evenimente comunitare care să contribuie la dezvoltarea armonioasă a copiilor.

Prin acest plan managerial, ne angajăm să promovăm calitatea, inovația și sustenabilitatea în educație, pregătind copiii nu doar pentru provocările prezentului, ci și pentru cele ale viitorului. Grădinița cu Program Prelungit Nr. 13 Satu Mare va continua să fie un spațiu în care educația, creativitatea și comunitatea se îmbină pentru a forma generații responsabile, autonome și orientate spre progres.

Așadar, prin implementarea acestui plan, contribuim nu doar la dezvoltarea individuală a copiilor, ci și la atingerea obiectivelor generale ale Ministerului Educației și ISJ Satu Mare, sprijinind o educație de calitate, echitabilă și orientată spre viitor.

II. CONTEXT LEGISLATIV

Grădinița cu Program Prolungit Nr. 13 Satu Mare și-a stabilit obiectivele pentru anul școlar 2023 – 2024, în concordanță cu următoarele acte normative:

- ✓ Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- ✓ Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ 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. 566 din 28 aprilie 2022
- ✓ privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară
- ✓ 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. 5233/2008 privind aprobarea Curriculumului pentru educația timpurie a copiilor cu vârsta cuprinsă între naștere și 6/7 ani – inclusiv o propunere de curriculum pentru copiii sub 3 ani;
- ✓ 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. 4224/2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile;
- ✓ 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

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> ○ Comunicarea eficientă cu diferite instituții și autoritățile locale, cu structurile ierarhic superioare, ISJ Satu Mare și alți parteneri educaționali și instituționali; ○ Resursă umană cu o bună pregătire profesională; ○ Creșterea numărului de parteneriate și proiecte educaționale derulate la nivelul grădiniței; ○ Majoritatea cadrelor didactice încearcă să aplice sistematic metodologii didactice centrate pe educabili și pe grupul de educabili; ○ Constituirea bugetului grădinițe se realizează transparent; ○ Participarea Asociației de părinți la îmbunătățirea bazei material a grădiniței; ○ Introducerea de către unele cadre didactice a unor elemente și practice educaționale moderne; ○ Lărgirea ofertei școlare, respective înființarea a două grupe de nivel antepreșcolar; 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Neimplicare în proiecte europene: Erasmus+, eTwinning; ○ Slaba manifestare a unor cadre didactice pentru desfășurarea unor activități didactice în aer liber ; ○ Cadrele didactice abordează sporadic activități de dezvoltare emoțională ; ○ Lipsa unei reviste a grădiniței ; ○ Slabă participarea a cadrelor didactice, în ultimii trei ani, la programe de formare și dezvoltare profesională cu tematică legată de educația timpurie; ○ Valorificare “modestă” a competențelor dobândite de către personalul didactic la programe de formare în activitatea grădiniței; ○ Strategii insuficiente de promovare pe pagina online a grădiniței;
AMENINȚĂRI	OPORTUNITĂȚI
<ul style="list-style-type: none"> ○ Costul standard este calculat fără a ține cont de încadrarea cu personal pe diferite trepte de salarizare și fără a ține cont de majorările salariale acordate prin lege după aprobarea bugetului anual; <ul style="list-style-type: none"> ○ Birocratizarea sistemului de educație; ○ Creșterea costurilor pentru efectuarea cursurilor de perfecționare; ○ Ritmul accelerat al schimbărilor, tehnologice ; ○ Insuficienta susținere financiară cu privire la îmbogățirea bazei materiale a unității, modernizare infrastructurii grădiniței; <ul style="list-style-type: none"> ○ Cdare didactice necalificate la grupa cu predare în limba germană; 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Extinderea ofertei școlare prin înființarea nivelului antepreșcolar; ○ Derularea unor proiecte de pilotare GRLI; ○ Implicarea și coordonarea unor proiecte educaționale naționale; ○ Atragerea de resurse extrabugetare prin organizarea unor spectacole pentru copii, serbări, expoziții, târguri, prin organizarea unor concursuri naționale, prin promovarea activităților derulate în grădiniță; ○ Identificarea unor modalități de promovare a ofertei educaționale; ○ Identificarea unor strategii educaționale care promovează conștientizarea și formarea la copii a unor comportamente în direcția toleranței și nondiscriminării, acceptării copiilor cu CES, a copiilor cu dizabilități, a copiilor supradotați, a copiilor

	<p>de diferite etnii, a copiilor cu boli cronice, a copiilor cu situație socio-economică precară;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Valorificarea cunoștințelor, practicilor dobândite cu privire la aplicarea noului curriculum în desfășurarea unui proces de învățământ optim prin întâlniri online; ○ Îmbunătățirea aspectului sălilor de grupă (dotarea cu mobilier și material corespunzătoare) prin identificare unor surse de finanțare extrabugetare;
--	---

IV. COMPONENTA STRATEGICĂ

Viziunea Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 13 Satu Mare

Ne propunem să creem un mediu educațional în care fiecare copil se simte iubit, valorizat și încurajat să-și dezvolte în mod armonios toate aspectele personalității sale. Viziunea noastră este de a fi o comunitate de încredere, în care fiecare copil se simte ca acasă, învățând și crescând într-un climat pozitiv și stimulant.

Misiunea Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 13 Satu Mare

Misiunea noastră este să oferim o educație de calitate, adaptată nevoilor individuale ale fiecărui copil și care să promoveze respectul, comunicarea, înțelegerea, prietenia. Cu profesionalism, răbdare și înțelegere, ne angajăm să fim alături de copiii noștri, inspirându-i să devină mici exploratori curioși și veseli în această călătorie frumoasă a vieții.

Prin colaborare activă între cadrele didactice, copiii, părinți și comunitate, urmărim să cultivăm un mediu sigur și stimulant, care să dezvolte abilitățile cognitive, sociale și emoționale ale micuților noștri, pregătindu-i astfel pentru etapele următoare ale vieții lor școlare și personale. Totodată în cadrul grădiniței noastre, ne focalizăm pe stimularea creativității, cultivarea curiozității și promovarea unei atitudini pozitive față de învățare.

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 2024 - 2025, întreaga activitate a Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 13 Satu Mare 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 la educație;
- 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 (CDS), 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:

- ✓ Aproximarea 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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. 13 Satu Mare 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 amprente 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.

VI. 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.
		Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților în cadrul unității de învățământ, urmărind modificările legislative recente.
		Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ și asigurarea corelației dintre acestea și CDEOȘ.
		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, numărul cazurilor raportate de bullying și violență între copii).
		Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările copiilor și cerințele curriculum-ului unității.
		Îmbunătățirea calității procesului de învățare-predare-evaluare
		Constituirea, monitorizarea activității grupelor de copii capabili de performanță.
		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.
		Asigurarea asistenței prin observări la grupă.
		Elaborarea proiectului planului de școlarizare.

II.	MANAGEMENT ȘCOLAR	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, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic.
		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 grădiniță.
		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.
		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.
		Coordonarea și organizarea proiectelor specifice pentru tineret.
		Intermedierea de sponsorizări sau colaborări și specialiști.
		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.
V.	RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	Gestionarea și dezvoltarea resurselor existente.
		Accesarea de fonduri europene. Atragerea de investiții, sponsorizări, donații.
		Modernizarea infrastructurii grădiniței inclusiv prin creșterea gradului de informatizare a procesului de învățământ (dotarea grădiniței cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaționale).

		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.
		Reabilitatea unității de învățământ, în vederea creșterii gradului lor de sustenabilitate și a reducerii amprentei de carbon.
VI.	DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE	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.
		Promovarea imaginii grădiniței în comunitate.
		Fluidizarea fluxului informațional dintre Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, alte instituții și grădiniță.
		Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte încheiate cu succes.
		Derularea proiectelor educaționale în colaborare cu parteneri, inclusiv proiecte pe teme de combatere a violenței, bullying-ului și absenteismului școlar.
		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.
		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, etc.

VII. 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 auxiliarelor pentru copii.	Septembrie	Responsabil bibliotecă	Achiziții realizate
	3.	Actualizarea Regulamentului Intern și ROF.	Septembrie	Comisia pentru regulament	Regulamentul Intern 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 Comisia 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 Școlii.	Conform planificării	Director Comisia pentru curriculum Consiliul Profesoral Consiliul de Administrație Educatoare	Analiza de nevoi, propunerile de opționale, oferta CDS, fișele de exprimare a opțiunii, decizii, hotărâri

	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 clădirii unității, zonele sustenabile identificate
ORGANIZARE	1.	Organizarea înscrierii și reînscrierii copiilor la grădiniță.	Conform calendarului	Director	Materiale de analiză Liste de înscriere și reînscieri
	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.	Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar următor.	Conform calendarului	Educatoare	Participare la târgul de oferte educaționale, rapoarte de activitate
	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	Echipa de coordonare a programului	Metodologia de organizarea a Programului „Săptămâna verde” Calendarul activităților Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte
	6.	Derularea unor proiecte educaționale inițiate de ME: SĂ CITIM PENTRU MILENIUL III, DE LA JOC LA EDUCAȚIE FINANCIARĂ, KALOKAGATHIA, EDUCAȚIE PARENTALĂ	Conform calendarului	Echipa de coordonare a programului	Proiect, Raport final de activități
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	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 CDS.	Permanent	Director	Planul de asistențe la ore
	3.	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extrașcolare conform calendarului Inspectoratului Școlar și Ministerului Educației.	Permanent	Consilierul educativ Educatoarele	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 didactice.	Permanent	Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Rapoarte și documente de activitate
	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

	7.	Formarea și actualizarea permanentă a cunoștințelor educatoarelor și a reprezentanților unității, cu informații 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, 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 Grupul de acțiune anti-bullying Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței	Oferta de formare, liste de participare, adeverințe, diplome
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Prezentarea ofertei de CDS copiilor/părinților/reprezentanților legali ai copiilor, în vederea exprimării opțiunilor.	Noiembrie	Director Comisia Curriculum Educatoare	Formulare de opțiuni cu semnăturile părinților
	2.	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
	4.	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 Educatoare Grupul de acțiune antibullying	Interpretări ale chestionarelor, rapoarte de activitate, numărul cazurilor și problemelor identificate și măsurile propuse

CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice 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 Comisia CEAC	Documente școlare Asistențe la ore

II. MANAGEMENT ȘCOLAR

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Refacerea organigramei grădiniței în conformitate cu modificările legislative din domeniu.	Septembrie	Director	Standarde specifice
	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 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
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către Inspectoratul Școlar.	Conform calendarului	Director Secretariat	Decizii, raportări, respectarea termenelor legale
	2.	Acordarea de audiențe.	Conform planificării	Director	Graficele interne
	3.	Sprijinirea cadrelor didactice 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 nedidactic	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
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și înscrierea pentru obținerea gradațiilor de merit.	Conform calendarului	Director Consiliul Profesoral Consiliul de administrație	Gradul de înscriere a cadrelor didactice în vederea obținerii gradației de merit, nr. gradații de merit obținute
	2.	Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității.	Permanent	Director	Proceduri de lucru, procese verbale, documente specifice
	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
	4.	Sprrijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice.	Conform calendarului	Director	Cererile cadrelor didactice, dosarele de înscriere la grad depus, 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	1.	Întocmirea graficului activității de îndrumare și control.	Începutul anului școlar	Director	Graficul activităților de îndrumare și control

ȘI EVALUARE	2.	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului.	Lunar	Director	Implementarea măsurilor, rapoarte de activitate
------------------------	-----------	--	-------	----------	---

III. RESURSE UMANE

FUNCȚIA	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 didactic-auxiliar și nedidactic 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 nedidactic.	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 părinții 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 stimulentele materiale pentru copii.	Lunar	Director Consiliul de Administrație Comisia responsabilă	Lista cu stimulentele acordate, rapoarte de activitate specifice
	3.	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional	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	Procese verbale, listă activități, proiecte
	5.	Formarea continuă a personalului prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate.	Periodic, conform ofertei de formare	Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică Responsabil formare personal didactic auxiliar și nedidactic	Adeverințe de participare la stagii de perfecționare

	6.	Oferirea de cursuri/programe de formare, motivare și responsabilizare a personalului din unitate în vederea adoptării creșterii culturii organizaționale: PROGRAMUL ȘCOALA ÎNCREDERII, PROGRAMUL DE TRANSFORMARE A ȘCOLILOR <i>etc.</i>	Periodic	Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	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
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Evaluarea anuală a personalului unității.	August (personal didactic și didactic auxiliar) Ianuarie (nedidactic)	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: cataloagele grupelor, 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	Comisia CEAC Consiliul de Administrație Consiliul Profesoral	Completarea RAEI în platforma ARACIP, cu respectarea termenelor

IV. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

FUNCȚIA	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.	Septembrie	Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe	Legislație specifică Protocele
	3.	Realizarea proiectelor în parteneriat grădiniță-comunitate în folosul ambelor părți.	Octombrie	Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe	Lista proiectelor și parteneriatelor
	4.	Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrascolare.	Conform calendarului propriu	Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe	Calendarul activităților
	5.	Derularea Proiectului județean ”EMOȚIA POEZIEI ÎN CULORILE COPILĂRIEI”, a II-a ediție	Conform calendarului propriu	Echipa de proiect	Proiect, liste participanții, premii
	6.	Inițierea Proiectului județean ”START LA JOACĂ- DISTRAȚIE ÎN ECHIPĂ!”, ediția I- <i>Concurs județean de valorificare a abilităților socio-emoționale prin jocuri de societate la preșcolari</i>	Conform calendarului propriu	Echipa de proiect	Proiect, liste participanții, premii
ORGANIZARE	1.	Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate.	Permanent cf. propunerilor	Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe	Logistica

	2.	Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice.	Conform calendarului propriu	Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe	Logistica
	3.	Încheierea de parteneriate cu alte instituții, pentru desfășurarea proiectelor comune având ca teme promovarea lecturii, voluntariatul, educație pentru sănătate, educația pentru valori etc. CARTEA-DRUMUL SPRE ÎNȚELEPCIUNE, SNAC etc.	Conform calendarului	Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe Comisiile de lucru	Lista proiectelor și parteneriatelor, rapoarte de activități
	4.	Inițierea demersurilor în vederea atragerii de fonduri nerambursabile pentru proiecte sau programe implementate de unitate ce au în vedere dezvoltarea durabilă/mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura.	Conform planificării	Director Coordonatorul pentru proiecte și programe	Respectarea legislației, fonduri atrase
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Colaborarea cu Inspectoratul Școlar în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare.	Conform calendarului proiectelor	Director, Consilier educativ/coordonator proiecte și programe Comisiile de lucru	Implementarea tuturor proiectelor inițiate, rapoarte de activitate, procese verbale, nr. copii și cadre didactice implicate
	2.	Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea și derularea proiectelor inițiate și / sau a altora noi.	Permanent	Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe	Finanțarea proiectelor, realizarea colaborării permanente
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor grădiniței.	Pe parcursul anului școlar	Director Consilier educativ Educatoare	Planuri de colaborare, procese verbale ale ședințelor, implicarea a cel puțin 50% din colectivele de părinți
	2.	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între grădiniță și comunitate.	Când este cazul	Director Consilier educativ Profesorul consilier	Respectarea procedurilor de lucru, rezolvarea în proporție de 100% a eventualelor conflicte

				școlar	
CONTROL ȘI EVALUARE	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 Consilier educativ	Respectarea termenelor legale, rapoartele de activitate

V. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente, a stadiului lucrărilor de reparații și investiții (grupurile sanitare, reparatii săli de grupă, <i>holuri, pardoseală holuri, cabinet logopedic, cabinet asistent medical, dotări bucătărie- cuptor electric etc</i>).	Conform grafic	Director	Situații, Raportări
	2.	Elaborarea unui plan de mentenanță sustenabilă a unității de învățământ, în vederea creșterii gradului de sustenabilitate și a reducerii amprente de carbon.	Februarie	Director Comisiile de lucru	Planul de mentenanță realizat
ORGANIZARE	1.	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	Permanent	Director Administrator financiar	Bugetul grădiniței
	2.	Reducerea amprente de dioxid de carbon a unității prin reabilitarea termică, iluminarea cu un consum redus de energie prin leduri	Permanent	Director Autoritățile locale Responsabilul cu aplicarea	Planul de mentenanță sustenabilă

		eficiente energetic.		planului de mentenanță sustenabilă	
	3.	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 infracturii școlare
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Pregătirea sălilor de grupă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții.	Septembrie	Director Educatore	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
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare, donații prin ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI "LUMEA NOROCEILOR 13"	Anual	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
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli.	Permanent	Director	Respectarea legislației în vigoare și a procedurilor

VI. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Întâlniri cu reprezentanți ai comunității locale și ai altor unități școlare cu ocazii festive.	Conform calendarului	Director Consilier educativ	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 colectare separată și reciclare a deșeurilor etc.	Conform planificării	Director Echipa de coordonare a Programului „Săptămâna verde”	Planurile de colaborare, numrul vizitelor realizate, rapoarte de activitate
	5.	Derularea unui program de sprijin și educație parentală <i>Sprijin pentru dezvoltarea armonioasă a copilului- program educațional pentru părinți</i>	Conform planificării	Consilierul școlar Director	Programul educațional, raport final, liste de prezență
ORGANIZARE	1.	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității.	Permanent	Director Comisia 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	Director Coordonator proiecte și programe Comisiile de lucru	Lista parteneriatelor, rapoarte de activitate
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	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 Consilier educativ	Procese verbale, postări, afișe, rapoarte de diseminare a informațiilor
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale grădiniței-ZIUAPORȚILOR DESCHISE, concursuri inițiate, 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
CONTROL ȘI EVALUARE	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

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
		Îmbunătățirea stării de bine, a rezultatelor școlare
		Claritate
		Eficiență
		Promptitudine
		Identificarea oportunităților și a problemelor, menținerea climatului de siguranță fizică și psihică
		Crearea unui ecosistem digital extins pentru educația privind schimbările climatice
		Asigurarea accesului la informații referitoare la factorii care duc la degradarea mediului și schimbările climatice
II.	MANAGEMENT ȘCOLAR	Respectarea regulamentelor și a standardelor
		Calitatea pregătirii inspecției
		Eficiență, calitate, atingerea standardelor
		Claritate
		Oportunitate
		Implicare
		Responsabilități
		Legalitate
		Adecvare, respectarea legalitati

		Complexitate
		Conștientizarea importanța implicării tuturor actorilor în implementarea obiectivelor de dezvoltare durabilă
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
		Formarea și actualizarea permanentă a cunoștințelor profesorilor și a reprezentanților unității, cu informație relevantă
		Mentținerea copiilor și personalului în permanentă conexiune cu informații și activități relevante
IV.	PARTENERIATE ȘI PROGRAME	Calitate
		Proiecte europene implementate
		Atingerea standardelor propuse
		Unități școlare implicate
		Aplicarea strategiei Ministerului Educației
		Numărul programelor
		Calitatea parteneriatelor
V.	RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	Raportări periodice
		Fonduri atrase și accesate, sponsorizări, donații
		Număr de achiziții și tipul lor
		Date calitative și cantitative
		Eficiență
		Respectarea legii
		Creșterea gradului de sustenabilitate și a reducerii amprente de carbon din unitatea de învățământ
	DEZVOLTARE	Adecvarea la nevoile comunității

VI.	ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE	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

IX. IMPLEMENTAREA PLANULUI MANAGERIAL

Implementarea planului managerial va presupune o serie de etape și acțiuni specifice pentru fiecare domeniu funcțional. Aceste acțiuni vor fi coordonate și monitorizate de către conducerea grădiniței pentru a asigura progresul și realizarea obiectivelor propuse.

1. Management:

- Dezvoltarea și distribuirea unui calendar de acțiuni care să cuprindă toate etapele implementării planului managerial.
- Desemnarea unui responsabil sau a unei echipe pentru coordonarea și supervizarea implementării planului în cadrul fiecărui departament.
- Organizarea de întâlniri periodice pentru a evalua progresul și a identifica eventualele probleme sau obstacole în implementare.
- Alocarea resurselor umane, financiare și materiale necesare pentru punerea în practică a obiectivelor stabilite.

2. Curriculum:

- Revizuirea și actualizarea planurilor de învățământ în colaborare cu cadrele didactice și consilierii școlari.
- Planificarea și organizarea de sesiuni de formare și instruire pentru cadrele didactice pentru a le familiariza cu noile metode și tehnologii educaționale.
- Crearea unui sistem de monitorizare și evaluare a procesului de implementare a curriculumului, inclusiv prin observații la grupă și feedback din partea părinților și a specialiștilor.

3. Resurse umane:

- Dezvoltarea unui plan personalizat de formare și dezvoltare profesională pentru fiecare angajat, care să cuprindă atât programe de formare internă, cât și participarea la cursuri și seminarii externe.
- Organizarea de întâlniri individuale de evaluare și feedback între conducere și angajați pentru a identifica nevoile și oportunitățile de dezvoltare profesională.

- Promovarea unei culturi organizaționale bazate pe recunoaștere și apreciere a performanței, care să încurajeze angajamentul și implicarea activă a tuturor membrilor echipei.
- 4. Resurse financiare și materiale:**
- Identificarea și aplicarea pentru surse suplimentare de finanțare, inclusiv granturi și sponsorizări, pentru a sprijini modernizarea infrastructurii și achiziționarea de echipamente educaționale.
 - Gestionarea eficientă a bugetului și alocarea resurselor în conformitate cu prioritățile stabilite în planul managerial.
 - Identificarea și negocierea de parteneriate și colaborări cu organizații și companii locale pentru a obține sprijin financiar și material în vederea îmbunătățirii condițiilor și a ofertei educaționale.
- 5. Relații cu comunitatea și părinții:**
- Organizarea de întâlniri și evenimente deschise comunității pentru a promova colaborarea și implicarea activă a părinților în viața grădiniței.
 - Crearea și gestionarea unui sistem eficient de comunicare cu părinții, inclusiv prin intermediul platformelor online și a întâlnirilor individuale.
 - Promovarea și marketingul activităților și realizărilor grădiniței

X. 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;
- 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;
- Strategii.

Director,
prof. **Pop Monica**