

GRĂDINIȚA NR.187

Str. MAGNETULUI NR.1 - SECTOR 3 BUCUREȘTI TEL/FAX: 021.256.00.38 / mail: gradinita187@yahoo.com

AVIZAT,

Inspector scolar pentru
managementul institutional
CHITCĂ CAMELIA TANȚA

Chitc.

**PLAN MANAGERIAL
GRĂDINIȚA NR.187
ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026**

APROBAT în C.P. 09.10.2025

VALIDAT în C.A. 09.10.2025

Nr. 1656 / 09.10.2025



ARGUMENT

Prezentul plan managerial a fost conceput ca răspuns la necesitatea identificată de a aborda într-o manieră strategică, coerentă, activitatea managerială pe termen scurt, în funcție și directă corelație cu resursele existente, misiunea grădiniței, ethosul școlar și a finalităților educației.

Instituția Publică, „**GRĂDINIȚA NR.187 sector 3 București**”, cu statut de personalitate juridică independentă, în anul școlar **2025 - 2026** își propune să asigure calitatea procesului instructiv-educativ în concordanță cu noile cerințe ale învățământului general în context național și internațional.

În acest context, esențială este stabilirea strategiilor de îmbunătățire a activității la nivelul învățământului preșcolar, a priorităților, analiza critică a rezultatelor obținute de preșcolari, cadre didactice, manager, precum și de personalul auxiliar și nedidactic. Pe baza unei diagnoze realiste au fost stabilite pentru anul școlar obiective ce vizează asigurarea accesului la educație, îmbunătățirea calității în educație, pregătirea unității de învățământ pentru prestarea serviciilor educaționale de calitate.

Planul managerial de activitate al GRĂDINIȚEI este elaborat în baza Planului de dezvoltare instituțională al grădiniței perioada 2025- 2030, care are la bază realizarea următoarelor scopuri:

Scopul economic: Educația trebuie să le permită copiilor să devină responsabili și independenți din punct de vedere economic;

Scopul cultural: Educația trebuie să le permită copiilor să înțeleagă și să aprecieze propriile culturi și să respecte diversitatea celorlalți,

Scopul social: Educația trebuie să permită copiilor să devină cetățeni activi și plini de compasiune;

Scopul personal: Educația trebuie să permită copiilor să se implice atât în lumea lor interioară, cât și în lumea care îl înconjoară.

Proiectarea activității instituției este fundamentată pe :

- Politicile, strategiile, actele normative în vigoare stabilite de Ministerul Educației,
- Viziunea și Misiunea GRĂDINIȚEI NR.187
- Premise. Diagnoza - analiza SWOT la început de an școlar;
- Priorități strategice ale GRĂDINIȚEI
- Planul operațional al pentru anul școlar 2025 – 2026

Ministerului Educației și Cercetării la nivel național, factor coordonator în asigurarea implementării politicilor și strategiilor naționale în domeniul educației preșcolare, asigură monitorizarea sistematică a planurilor de acțiune, a rezultatelor propuse și asigură sprijin cadrelor didactice în inițiativa lor de dezvoltare organizațională.

În acest context, prezentul Plan managerial pentru **anul școlar 2025 - 2026** este elaborat din perspectiva rolului și atribuțiilor în cadrul sistemului de învățământ local și a contextului social general actual, având în vedere în mod implicit politicile și strategiile educaționale naționale, care redefinesc întregul sistem de opțiuni, priorități, scopuri, obiective în domeniul educației și pe baza analizei și diagnozei sistemului de învățământ preuniversitar.

Planul managerial al Grădiniței raportează propria perspectivă la necesitățile soluționării operative și eficiente a problemelor provocate de modernizarea societății pe baza profesionalizărilor asigurate de sistemul de învățământ prin politicile sale educaționale.

Direcțiile de acțiune ale echipei manageriale, pentru anul școlar în curs, sunt:

- ⊗ Consolidarea culturii calității serviciilor educaționale în conformitate cu nevoile copilului, standardele educaționale și politica educațională națională;
- ⊗ Adaptarea ofertei educaționale la nevoile de dezvoltare personală a preșcolarilor, ținând cont de perspectiva socio-economică, de relația cu comunitatea;
- ⊗ Asigurarea mijloacelor umane, materiale și didactice necesare formării personalității copiilor preșcolari (educație complementară: activități extrașcolare, consiliere și orientare școlară);
- ⊗ Desfășurarea controlului intern managerial în scopul eficientizării procesului educațional conform standardelor de calitate a instituțiilor de învățământ care să satisfacă nevoile beneficiarilor.
- ⊗ Promovarea practicilor de succes în adaptarea procesului educațional la noile abordări din societatea contemporană, digitalizarea activităților instructive-educative;
- ⊗ Facilitarea transferului inovațional în practica educațională și cea managerială;
- ⊗ Valorificarea modelelor și experiențelor avansate în formarea sistemului de competențe specifice zilei de astăzi;
- ⊗ Identificarea noilor abordări educaționale în contexte și medii propice pentru dezvoltarea elevilor, cadrelor didactice și manageriale;
- ⊗ Asigurarea mijloacelor umane, materiale și didactice necesare susținerii copiilor capabili de performanță;
- ⊗ Asigurarea egalității de șanse și sporirea accesului la educație;
- ⊗ Asigurarea resurselor și optimizarea utilizării lor;
- ⊗ Stabilirea unor parteneriate comunitare la standarde naționale și europene.

Planul managerial vizează, prin aportul personalului propriu și al personalului din unitate, transformarea unității de învățământ în sursă de dezvoltare și inovare cognitivă, de formare de competențe și aptitudini la preșcolari, compatibile cu exigențele societății moderne. Documentul de față vizează, de asemenea, necesitatea dezvoltării în grădiniță a unor practici didactice care să promoveze interactivitatea, utilizarea/aplicarea informațiilor în contexte cât mai variate și corelate la experiențele copiilor, plasarea acestuia în centrul actului instructiv-educativ, eficientizarea instruirii și a educației.

Planul managerial, ca instrument al politicii manageriale a directorului, centrat pe inovare și dezvoltare școlară în plan „structural” și funcțional, este un instrument de coordonare a activităților care asigură concentrarea tuturor domeniilor funcționale ale managementului: curriculum, resurse materiale și financiare, resurse umane, relații sistemice, comunitare

La baza conceperii Planului managerial au concurat factorii:

- Analiza privind starea învățământului la nivelul Grădiniței Nr.187 Sector 3, reflectată în Raport asupra calității educației din Grădiniță;
- Planul de Dezvoltare Instituțională al Grădiniței Nr. 187 pentru perioada 2025-2030.

II. Valori fundamentale

Valorile pe care se construiește educația în **GRĂDINIȚA NR.187** sunt cele de **încredere, echitate, solidaritate, eficacitate și autonomie.**

PROFESIONALISMUL – a avea cunoștințe, abilități și respect față de profesia aleasă, cu dorința de a fi cel mai bun în domeniul său de activitate,

ECHITATE – a promova egalitatea șanselor în actul educațional;

NOUȚATE – a educa elevii în condiții optime impuse de schimbare;

TOLERANȚĂ – a accepta multiculturalismul și diversitatea etnică și de idei;

RESPONSABILITATEA – a duce la îndeplinire cu consecvență obligațiile care revin fiecăruia, asumarea răspunderii pentru propriile acțiuni.

UMANITATE ȘI RESPECT – a arăta considerație față de oameni, față de autorități, față de proprietate și față de propria persoană;

LUCRU ÎN ECHIPĂ – a dezvolta un climat de muncă pozitiv, armonios, bazat pe seriozitate, folosind metode participative și consultative atât în activități, cât și în parteneriate educaționale;

AUTODISCIPLINA – a avea control asupra propriilor acțiuni, cuvinte, dorințe, impulsuri și a avea un comportament adecvat oricărei situații, a da tot ce ai mai bun în orice împrejurare.

INTEGRITATEA – a avea puterea interioară de a spune adevărul, de a acționa onest în gând și în faptă;

JUDECATĂ ÎNȚELEAPTĂ – a defini și a înțelege scopurile valoroase și a stabili prioritățile, a gândi prin prisma consecințelor, acțiunilor și a fundamenta deciziile pe înțelepciunea practică;

PERSEVERENȚĂ – a fi consecvent și a găsi puterea de a merge mai departe în ciuda dificultăților, a eșecurilor personale;

Aspectul asupra căreia va lucra colectivul profesoral în anul de studii 2023-2024 este: identificarea și implementarea noilor abordări educaționale în contexte și medii propice prin învățarea aplicată (creativitate, gândire critică, colaborare, comunicare, etc); Ne dorim să formăm la preșcolari competențele de care au astăzi nevoie pentru a reuși în viață: Creativitate, Gândire critică, Colaborare, Comunicare, Cunoașterea informațiilor, Alfabetizarea mediatică, Alfabetizare tehnologică, Flexibilitate, Leadsip, Inițiativă, Productivitate și Competențe sociale

III Principii fundamentale

- ☉ **Centrarea pe copil** - acesta se reflectă în adecvarea educației la nevoile de învățare și dezvoltare ale copilului și la dezvoltarea holistică a triunghiului minte – corp – suflet. În plan concret, acesta presupune consiliere bazată pe aptitudini și talent, precum și sprijin socioeducațional pentru toți copiii, în funcție de nevoile fiecăruia.
- ☉ **Flexibilitatea** - al doilea principiu, Grădinița se adaptează la nevoile comunității locale, iar procesul de predare se modelează după copil și realitățile în care acesta trăiește și dotările/utilitățile de care dispune unitatea. Principiul se reflectă în faptul că există rute flexibile care asigură un parcurs școlar pentru fiecare, cu posibilități de revenire și de modificare a acestuia pentru a atinge obiectivele dorite.
- ☉ **Calitate măsurabilă** - există standarde de calitate transparente pentru toți profesorii și fiecare etapă a parcursului educațional are obiective clare asumate pentru fiecare copil în parte.

- **Colaborarea** –serviciul public de stat, de educație colaborează cu părinții, dirijează familia în rolul său de educator principal. Cadrele didactice lucrează interdisciplinar, în beneficiul copiilor, sprijinindu-se reciproc și împărtășind modele de bune practici. Învățarea se bazează pe participarea beneficiarilor (preșcolari, familie, comunitate) la elaborarea conținuturilor și la definirea traseului educațional.
- **Subsidiaritatea** – implică faptul că deciziile care afectează progresul copilului se iau cât mai aproape de acesta, iar asigurarea calității demersului educațional și atingerea obiectivelor de învățare pentru fiecare copil sunt în responsabilitatea fiecărui actor implicat, de la familie la școală și comunitate.

Pornind de la dezideratele majore ale politicii educaționale naționale: asigurarea respectării principiului dezvoltării în comunitatea educațională, precum și de la obiectivele naționale activitatea GRĂDINIȚEI NR.187 vizează ca **dimensiuni principale**:

- asigurarea calității și a eficacității sistemului de educație în unitate,
- facilitarea accesului universal la educație și formare profesională a cd.

Pentru anul școlar **2025-2026** vom orienta întreaga activitate, demersul didactic și educațional pe următoarele **proprietăți strategice** :

1. Monitorizarea continuă a activităților, cu reguli de management clar aplicabile, în scopul deținerii unui control intern managerial cât mai eficient asupra proceselor și activității instituției;
2. Îmbunătățirea managementului la nivel de clasă și de unitate, vizând antrenarea tuturor elementelor care participă la eficientizarea procesului decizional și educațional;
3. Crearea unui climat democratic și creativ de dezvoltare pentru fiecare actor educațional (profesor, preșcolar, părinte);
4. Ridicarea standardului demersului didactic, transformarea învățământului în unul euristic, formativ și nonformal;
5. Promovarea unui sistem modern de predare-învățare-evaluare;
6. Încurajarea competiției, ridicarea nivelului de pregătire față de activitatea didactică în scopul obținerii de performanțe în învățare a copiilor;
7. Consolidarea profesionalismului cadrelor didactice prin organizarea formărilor la nivel de instituție;
8. Ridicarea nivelului profesional și etic al cadrelor didactice;
9. Aplicarea strategiilor de personalizare a procesului de predare-învățare-evaluare;
10. Aplicarea standardelor de predare și evaluare în procesul educațional;
11. Dezvoltarea competențelor de utilizare a TIC, utilizarea TIC ca instrument de predare-învățare-evaluare;
12. Creșterea responsabilității tuturor actorilor participanți la procesul educațional (manager, cadru didactic, copil, părinte, comunitate).

GRĂDINIȚA NR.187 prin obiectivele asumate, derivate din **țintele strategice** pentru acțiunile proiectate la nivelul unității școlare sunt urmărite **finalitățile**:

- învățarea și dezvoltarea personală de-a lungul întregii vieți,
- cultivarea unei cetățenii democratice active,
- evaluarea cu scop de orientare și optimizare a învățării

În sistemul de educație și formare a unei culturi care să promoveze dezvoltarea competențelor, GRĂDINIȚA NR.187 promovează un management educațional bazat pe:

- Asigurarea calității procesului educațional prin îmbunătățirea performanțelor copiilor,
- Promovarea coerenței între toate stadiile de educație și de formare

- Îmbunătățirea nivelului de calificare și de performanță al cadrelor didactice

Prezentare generală a GRADINITEI NR.187

- **Titlatura oficială a grădiniței: GRĂDINIȚA NR.187**
- **Sediul social /Adresa:** Str. Magnetului, nr. 1, Sector 3 Bucuresti
- **Cod fiscal:** 4340536
- **Cod sirues:** 6012122
- **Cod SIIR:** 4380630811
- **Tel/fax** 021/ 256 00 38 ; **e-mail:** gradinita.187@s3.ismb.ro
- **Site:** www.invatamantgradinita187.ro
- **Tipul unității:** Grădiniță cu program prelungit
- **Felul unității:** independentă - PJ
- **Forma de proprietate:** Publică
- **Forma juridică:** de STAT
- **Activitatea principal/nivel de invatamant:** învățământ preșcolar (8510)
- **Forma de invatamant:** Traditional
- **Programul gradinitei:** 7.30 - 17.30 – program prelungit
- **Limba de predare:** Limba română

VIZIUNEA

„Educația nu este pregătirea pentru viață, educația este viața însăși.”

John Dewey

Grădinița urmărește:



Misiunea

- ☉ Pregătirea copiilor pentru o lume în schimbare, formându-le capacități și competențe care să le permită să-și găsească locul și menirea socială.
- ☉ Formarea și dezvoltarea la copii a tehnicilor de muncă intelectuală și practică eficiente, necesare instruirii și autoinstruirii de-a lungul întregii vieți.
- ☉ Asigurarea unui act educațional performant care să contribuie la formarea unei personalități autonome și creative.
- ☉ Elaborarea unor strategii diferențiate menite să faciliteze procesul de învățare pentru toți copiii, indiferent de nivelul intelectual, de apartenența etnică, religioasă sau de altă natură, prin oferirea de șanse egale și promovarea educației incluzive.
- ☉ Cultivarea încrederii, respectului, disciplinei față de ei înșiși și față de ceilalți, sensibilității față de valorile moral-civice și artistice, față de natură și mediu;
- ☉ Educarea copiilor în spiritul respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, al demnității și toleranței.
- ☉ Încurajarea inițiativei individuale și a inovației didactice, precum și oferirea de oportunități concrete pentru dezvoltarea individuală a fiecărui preșcolar.
- ☉ Cooperarea cu părinții și comunitatea, pentru promovarea de activități on-line cu interesele acestora și cu exigențele europene privind calitatea educației.
- ☉ Satisfacerea așteptărilor beneficiarilor direcți și indirecti
- ☉ Asigurarea părinților că educația copiilor lor se face într-un mediu sigur, într-o formare personală permanentă.

Misiunea gradinitei va fi fundamentata pe **valorile** unitatii de invatamant astfel:

1. Personalul ca principala resursa a gradinitei
2. Mediul adecvat de desfasurare a activitatilor
3. Evaluarea nivelului de pregatire a personalului
4. Utilizarea eficienta a resurselor materiale si financiare.

Pentru facilitarea misiunii si viziunii conform standardelor recomandate de documentele privind asigurarea calitatii in educatie vor fi analizate ca probleme prioritare urmatoarele:

- Accentul strategic pe resursa umana
- Rata frecventei
- Accesul la educatie al copiilor cu cerinte speciale
- Analiza resurselor materiale
- Analiza SWOT.

STANDARDELE PLANULUI MANAGERIAL

Planul managerial propus are la bază trei principii «Spre calitate și leadership în învățământul prescolar»:

Personalizarea învățării – reprezintă o consecință a nevoii de individualitate a copilului modern, care nu mai învață ca să ocupe un rol rânduit de alții ci ca să-și definească liber și dinamic propriul parcurs educațional.

Diversitatea - recunoașterea mai multor tipuri de excelență, încurajarea comunicării între diferite instituții. O instituție – o gradiniță care înțelege mai bine nevoile celor care se educă sau cu care colaborează și care se schimbă pentru a le răspunde nu renunță la calitate și la valoare ci la standardizare și omogenizare. Excelența însăși este cea care diversifică.

Transparența – este o valoare practică. În absența ei nu se poate vorbi despre diversitate sau personalizare – dar nici despre echitate, șanse egale, onestitate sau dreptul de a alege. Transparența înseamnă acces la informație, înseamnă comunicare, este un spațiu de întâlnire între interese și oportunități între profesori și preșcolari și viitori absolvenți, între idei și aplicațiile lor practice. Transparența obligă la sinceritate instituțională și a adus cu sine responsabilitate și timp pentru fiecare dintre noi.

CAPITOLUL I

CONTEXTUL LEGISLATIV

- 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, 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.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025;
- 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 antepreșcolarilor, preșcolarilor, 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.

Documente de referință

- Strategia Națională pentru Educație Timpurie, susținută de UNICEF,
- Curriculum pentru Educație timpurie/2019,
- Educație incluzivă la grădiniță,
- Note Informative ale ME.
- Nota MEN nr.28.259/2000 privind documentele de evidență a activității educatoarelor din învățământul preuniversitar (ref. la Condica de prezență și evidență a activității educatoarei întâlnită și cu denumirea de Caietul educatoarei);
- Adresa MEN nr.46.267/2010 privind activitățile specifice funcției de diriginte în învățământul preșcolar;
- Caietul de observații cu privire la dezvoltarea copiilor (un caiet obișnuit, în care se notează aspecte care țin de dezvoltarea copilului, pe măsură ce acestea sunt observate de către educatoare, în diferite contexte).

CAPITOLUL I I

ANALIZA DIAGNOSTICĂ

ANALIZA NEVOILOR EDUCATIONALE IN CONTEXTUL POLITIC, ECONOMIC, SOCIAL, TEHNOLOGIC ȘI ECOLOGIC (PESTE)

Contextul Politic si Legislativ

Din punct de vedere legislativ si oragnizatoric demesrul didactic din unitate este reglememntat de Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări si modificări prin Legea nr. 87 /2006, cu modificările ulterioare, ROFUIP/2024 si alte norme si metodologii in vigoare.

Oferta politică a Guvernului României în domeniul educației este concentrată în jurul următoarelor obiective:

- Apropierea gradinitei de comunitate prin adoptarea unor decizii politice favorabile în administrație și finanțare și existența unor strategii de dezvoltare care valorifică potențialul unităților de învățământ Strategia de dezvoltare,
- Asigurarea politicilor de echitate sociala,
- Respectarea principiului autonomiei in educatie si a principiului responsabilității publice și întărirea mecanismelor legate de funcționarea acestor principii,
- Liberalizarea unor sectoare, și domenii de activitate, precum și existența unor programe la nivel guvernamental cu impact în activitatea educațională (piața cărții și manualelor, achizițiile de material didactic, programe de formare a personalului);
- Existența unor strategii de adaptare a sistemului de învățământ românesc la standardele europene și internaționale;
- Descentralizarea și depolitizarea sistemului educativ;
- Dezvoltarea instituțională a educației permanente;
- Sporirea resurselor materiale și informaționale la dispoziția unităților de învățământ prin proiecte și programe finanțate de statul român sau de către organismele europene - programele de dotare a laboratoarelor și cabinetelor, dotarea cu echipamente sportive, îmbunătățirea fondului de carte, SEI (sistem educațional informatizat);
- Existența proiectelor de pregătire și perfecționare a cadrelor didactice și a programelor cu finalități de educație și formare profesională
- Cadrul legal favorabil accesului de către unitățile școlare la fonduri structurale.
- Procesul de învățământ din Gradinita se desfășoară pe baza legislației generale și a celei specifice sistemului de învățământ preuniversitar, având în atenție toate actele normative din domeniu, notificările și ordinele emise de M.E. și de ISMB.

Contextul Economic

Tendința de globalizare și internaționalizare a educației, are ca efect certificarea calității produselor nu prin volumul de muncă, ci prin inteligența încorporată în produs. O consecință a acestui fapt va fi libera circulație a valorilor, a cadrelor didactice, a tuturor celor care se vor impune pe piața calității.

Primăria Sectorului 3 a alocat resurse financiare importante și au fost efectuate reabilitari si modernizari in majoritatea unitatilor de invatamant din sector, in special in Gradinita. S-au realizat periodic revizii ale instalatiilor de gaze, instalatiilor electrice, centralelor termice in unitatile de

învățămant din sector și servicii elementare de siguranță. Majoritatea gradinitelor și școlilor din sector au fost reabilitate termic, acum derulându-se lucrări de mentenanță.

Situația economică a sectorului 3 se află într-o relație directă cu capacitatea financiară a administrațiilor locale de a susține infrastructura de învățămant, prin existența, menținerea și dezvoltarea unei baze materiale competitive. Aceasta duce la o schimbare aproape continuă a structurii ofertei ocupaționale, a necesității permanente de pregătire și perfecționare pentru a se putea realiza o reorientare profesională imediată. Toate aceste situații presupun o estimare relativă a ofertelor de locuri de muncă. Se desprind două direcții de acțiune la nivel local:

- aplicarea riguroasă a standardelor de pregătire;
- asigurarea unei pregătiri de bază, competențe generale solide;
- promovarea învățării pe parcursul întregii vieți.

Ca răspuns la schimbările tehnologice și organizaționale induse de investițiile străine și cerințele de competitivitate, trebuie avute în vedere:

- importanța competențelor cheie;
- studiul limbilor străine;
- formarea unor competențe adecvate pentru: noile tehnologii, calitate,
- formarea continuă a profesorilor.

În contextul prelungirii crizei economice, se constată de la an la an la nivel național creșterea ratei șomajului în rândul tinerilor și al părinților.

Contextul Social - Cultural

Sectorul 3 este situat în partea de sud-est a municipiului București.

Sectorul 3 are o suprafață de 34 km², fiind cel mai populat dintre cele șase sectoare, cu o populație stabilă de 385.439 locuitori (20.4%), densitate 10.074.7 loc/km².

b) Potențialul demografic

Sectorul 3 prezintă un potențial ridicat de creștere economică și o dinamică accelerată a dezvoltării, fapt ce atrage provocări permanente în ceea ce privește asigurarea echilibrului între creșterea calității vieții și menținerea unui standard satisfăcător al acesteia pentru întreaga comunitate și creșterea atractivității economice, pentru investiții și investitori. Datele din ultimii 4 ani arată că Sectorul 3 a reprezentat o zonă atractivă a Capitalei, înregistrând o creștere a numărului de locuitori

Totodată, comparativ cu evoluția demografică generală națională și a municipiului București, este de menționat că Sectorul 3 nu se înscrie în tendința de scădere a numărului de locuitori. În ultimii ani s-a înregistrat o evoluție pozitivă a demografiei, se poate afirma că oferta Sectorului 3 pentru potențialii locuitori este foarte atractivă. Categoria de vârstă interesată în mod special să se stabilească în sector este cea adultă, aceasta având cel mai mare procent de ocupare (69,90%).

Structura pe grupe de vârstă a populației Sectorului 3 relevă un grad ridicat de îmbătrânire demografică, cu implicații negative pe termen mediu și lung. Această situație nu reprezintă neapărat o problemă generată de procentul populației vârstnice (16,10% - persoane cu vârstă peste 65 de ani), ci mai degrabă de procentul redus și în continuă scădere al populației tinere cu vârstă între 0 și 19 ani (14,00%). În acest context, populația adultă, cu vârstă cuprinsă între 20 și 65 de ani, înregistrează un procent foarte mare din totalul populației stabile în Sectorul 3 (69,90%). Sectorul 3 nu este numai cel mai populat sector al Capitalei, ci este și unitatea administrativ teritorială la nivel național cu cel mai mare număr de locuitori după municipiul București.

Din totalul populației, un număr de aproape 70 de mii de persoane (69.155) au vârste cuprinse între 0 și 18 ani, fiind înregistrați în diferite cicluri de școlarizare, după cum urmează: 56.421 persoane cu vârste între 0 și 14 ani și 12.734 persoane cu vârste între 14 și 18 ani.

Din datele furnizate de ISMB Sector 3, reiese că în perimetrul analizat funcționează 70 de unități de învățământ de stat și 45 de unități de învățământ privat. În Sectorul 3 funcționează 24 de grădinite de stat și 31 private (la care se adaugă două grădinite integrate în „complexuri educationale”). Din datele privind numărul persoanelor înscrise în învățământul preuniversitar reiese că în Sectorul 3 cele 24 de grădinite de stat numără 7.757 prescolari. Cadrele didactice angajate în sistem (grădinite-lice) sunt în număr de 2.734 (în medie un cadru didactic la 20 copii).

Factori sociali - fluctuațiile demografice influențează cifrele de școlarizare ale unităților de învățământ; creșterea numărului familiilor monoparentale, creșterea numărului de divorțuri; oferta educațională adaptată intereselor copiilor; așteptările comunității de la grădinita.

CONTEXTUL TEHNOLOGIC

Tehnologia are un rol foarte important în asigurarea calității și a eficientizării procesului de învățământ. Forma cea mai importantă a contextului tehnologic o reprezintă tehnologia informatică. În acest sens încercăm să motivăm toate cadrele didactice pentru a utiliza calculatorul în procesul de învățământ. Unitatea dispune de calculatoare, în fiecare sală, conectate la internet, multifuncționale la care se realizează material suplimentar pentru activitățile didactice și extrașcolare, videoproiectoare. Posibilitatea reală a folosirii soft-urilor educaționale în procesul instructiv-educativ reprezintă un avantaj suplimentar. Amenințare: uzura morală și fizică, rapidă a echipamentelor IT.

CONTEXTUL ECOLOGIC

Programul național de protecție a mediului devine din ce în ce mai important într-un spațiu afectat în permanență de poluare. Apreciem că orice proiect care sprijină protecția mediului este bine venit și că educația ecologică trebuie să devină o componentă fundamentală în educarea tinerilor.

Conform datelor oficiale, Municipiul București se înscrie printre cele mai poluate centre urbane din Europa. Există indicatori de poluare ridicați la calitatea aerului, apei și a solului, factori ce influențează starea generală de sănătate și confort a locuitorilor, dar mai ales a copiilor. Uniunea Europeană cere ca fiecărui locuitor să îi revină 26 m² de spațiu verde. Împreună cu prescolarii se organizează activități ecologice care sunt cuprinse în planificarea calendaristică.

Concluziile și interpretările analizei PEST(E) sunt valorificate în elaborarea direcțiilor de acțiune strategică a GRADINITEI NR.187 pentru perioada **septembrie 2024 - august 2025**.

VALORILE GRĂDINIȚEI NR.187

Comunicare **O**nestitate **P**erseverență **I**deal **L**oialitate **A**scensiune **R**ezultate **I**ndividualizare
Educator **E**uropean **(COPILĂRIE)**

ANALIZA S.W.O.T

PUNCTE TARI

- Existenta unei culturi organizationale directionată spre promovarea calitatii, a unor norme si valori autentice;
- Personal didactic calificat, Titular în proporție de 70%, cuprinzând aproape toate categoriile de vârstă, cu o bună pregătire metodică și științifică;
- Deschiderea cadrelor didactice spre nou și spre alternativele moderne ;
- Toate cadrele didactice din unitate au studii superioare de lungă sau scurtă durată, finalizate;
- Majoritatea cadrelor didactice au urmat studii de masterat;
- Toate cadrele didactice au beneficiat în ultimul an de cursuri și stagii de perfecționare profesională,
- Practicarea unui management democratic-participativ, care permite dezvoltarea initiativei personale si descentralizarea deciziei;
- Echipa managerială deschisă spre inovație, interesată de progresul instituției și de propria dezvoltare profesională. Personal didactic competent si avizat in ceea ce priveste practicile didactice moderne: 1 formator, 1 profesor metodist; 3 cadre didactice beneficiare ale gradatiei de merit; 2 cadre didactice posesoare ECDL, 14 cadre didactice cu gradul I.
- Numărul mare de cereri de înscriere a copiilor în grădiniță;
- Parteneriat functional si eficient cu comunitatea locala (Sectia 23 Politie, SAB - Serviciul de Ambulanta Bucuresti, Parohia Sf. Nicolae, DGASPC sector 3, ONG cu caracter educativ),
- Există o bună comunicare internă și externă
- Spații suficiente pentru fiecare grupă de preșcolari;
- Adaptarea spațiului/ mediului educațional la nivelul de învățământ preșcolar;
- Relații educatoare-copii-părinți bine dezvoltate și prin intermediul acțiunilor și serbărilor școlare;
- Climat favorabil desfășurării procesului de instruire și educație;
- Executarea unor lucrări de reparații, modernizare, investiții.

PUNCTE SLABE

- Amplasarea gradinitei intr-o zonă fosta industrială, periferică, infrastructura deficitara, care face accesul pana la instituție greoi/dificil (lipsa mijloc de transport/ cale ferata greu de traversat),
- Somaj ridicat in randul parintilor,
- Blocarea posturilor nedidactice și Insuficienta motivare materială a cadrelor didactice;
- Personal nedidactic insuficient (sub normative cu 1 post îngrijitor
- Imposibilitatea decontarii cursurilor de formare continuă pentru cadrele didactice, din lipsa fondurilor.

OPORTUNITATI

- Posibilitate de personalizare a ofertei educationale a gradinitei si a adaptarii ei la cerintele si interesele comunitatii.
- Oferta diversificata de cursuri de formare continua a cadrelor didactice prin CCD;
- Procesul de deschidere si integrare comunitara aduce cu sine oportunitatea dezvoltarii unor programe si schimburile interculturale;
- Activități de consiliere planificate între cadre didactice - părinți-copii;
- Preocuparea conducerii unității pentru dezvoltarea bazei materiale;

- Posibilitatea unei mai bune colaborari cu autoritățile locale, datorită unui interes deosebit pentru problemele administrative ale grădinitei din partea reprezentanților Consiliului Local sector 3 în Consiliul de administrație;
- Implicarea primăriei de sector în realizarea unor proiecte educaționale/comunitare;
- Participarea cadrelor didactice la activități de cercetare și perfecționare metodică-științifică; (sesiuni de comunicări, simpozioane, mese rotunde workshop-uri).

AMENINTARI

- Scăderea nivelului de trai, în condiții de criză economică prelungită, cu consecințe negative asupra posibilităților familiilor de a investi în educația copiilor;
- Declinul economic reflectat în scăderea nivelului de trai se resimte în mod evident și de către personalul din învățământ, manifestându-se printr-o salarizare necorespunzătoare, care conduce la demotivare și demisii;
- Părăsirea unității de către personalul nedidactic în favoarea unor domenii de activitate mai bine plătite.
- Restricționarea bugetului unității de învățământ în baza costului standard/elev, insuficient pentru acoperirea cheltuielilor cu plata utilităților
- Scăderea populației școlare;
- Personalul didactic auxiliar și nedidactic insuficient;
- Timpul limitat al părinților care poate conduce la slabă implicare a acestora în viața și activitatea copiilor;
- Instabilitate la nivel social și economic a instituțiilor potențial partenere.
- Imposibilitatea unor cadre didactice de a-și plăti cursurile de formare, perfecționare;

CAPITOLUL III

ȚINTE STRATEGICE - OPȚIUNI STRATEGICE / DOMENII FUNCTIONALE

T1. Asigurarea unui proces instructiv-educativ în vederea dezvoltării personalității copiilor, prin formarea și dezvoltarea competențelor acestora, precum și optimizarea procesului didactic din grădiniță prin utilizarea mijloacelor moderne de predare – învățare și comunicare, a tehnologiilor informației și comunicării, care să corespundă standardelor de calitate prin aplicarea politicilor educationale ale MEC

T2. Desfasurarea unui management educațional adecvat – eficient, transparent, motivant la nivelul grădiniței pentru realizarea unei educații centrate pe copil.

T3. Facilitarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare continuă și perfecționare în vederea îmbunătățirii calității procesului instructiv –educativ;

T4. Dezvoltarea parteneriatelor educaționale grădiniță-familie, administrație locală, comunitate, agenți economici, sindicate, ONG-uri, prevenirea fenomenului de bullying și de violență între copii.

T5. Promovarea unei educații incluzive și creșterea ratei de atragere și integrare în comunitatea preșcolară a tuturor categoriilor/ grupurilor vulnerabile de copii

OBIECTIVE GENERALE:

- 1. Asigurarea educației de bază pentru toți copiii. Formarea și dezvoltarea abilităților cheie.*
- 2. Participarea la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului a copiilor și cadrelor didactice*
- 3. Asigurarea calității proceselor de predare-învățare-evaluare*
- 4. Revizuirea și îmbunătățirea progresivă a proceselor de evaluare din parcursul educațional al copiilor: sumative, cât și pe parcurs (formative), prin tranziția spre evaluări asigurate calitativ, care beneficiază de sprijin instituțional adecvat.*
- 5. Dezvoltarea cadrului normativ și didactico-metodic pentru promovarea și asigurarea implementării educației incluzive*

GRĂDINIȚA NR.187

Sediul social-Str. MAGNETULUI NR.1 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL/FAX: 021.256.00.38 / mail: gradinita.187@s3.ismb.ro

PLANUL MANAGERIAL AL GRĂDINIȚEI NR. 187 PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025 – 2026

DOMENIU	OBIECTIVE
1. CURRICULUM	1.1. Aplicarea curriculumului pentru Educația timpurie, asigurarea calitatii educatiei prin oferirea programelor de educatie care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum si standardele de calitate 1.2. Cunoașterea și aplicarea normelor legislative și de politică educațională specifice învățământului preșcolar pe nivele de vârstă, a curriculum-ului urmărind cu precădere aspectele ce țin de modificările aduse de acesta (educația timpurie, organizarea adecvată a mediului educațional și implicarea familiei în educația copiilor) 1.3. Aplicarea curriculumului prescolar, eficientizarea procesului de predare-învățare-evaluare 1.4. Creșterea numărului de cadre didactice care utilizează instrumentele de evaluare a rezultatelor învățării, prin îmbinarea evaluării performanțelor individuale cu evaluarea performanțelor de grup. 1.5. Elaborarea ofertei curriculare si personalizarea ofertei educationale în funcție de nevoile specifice ale beneficiarilor 1.6. Utilizarea materialelor educaționale auxiliare, aprobate de M.E..
2. MANAGEMENT INSTITUTIONAL	2.1. Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare a activității instructiv-educative și manageriale în unitate, înscrise în graficul de inspecții 2.2. Îmbunătățirea sistemului de control intern, prin elaborarea procedurilor operationale in unitate și monitorizarea riscurilor, în conformitate cu OMFP nr.946-2005 2.3. Identificarea și folosirea corectă a resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii obiectivelor cadru și de referință prevăzute în curriculum 2.4. Elaborarea planului managerial și a raportului de activitate pe baza analizei SWOT si PESTE, evaluarea situației existente la nivelul fiecărui compartiment, a planului de școlarizare pentru anul școlar următor; 2.5. Promovarea valorilor democratice, exemplelor de buna practica prin utilizarea unui stil managerial care să promoveze o cultură organizațională de tip rețea favorabilă educației incluzive 2.6. Diseminarea și aplicarea în rețeaua școlară a tuturor documentelor de politica educationala elaborate de ME si CCD.
3. MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	3.1. Aplicarea corecta a legislației in domeniul încadrării, normării, salarizării 3.2. Transmiterea de informații privind a legi, ordine, metodologii, actele normative: încadrare, perfecționare și evaluare a cadrelor didactice și didactic auxiliar – dezbateră acestora în vederea cunoașterii lor de către toți angajații unității 3.3. Asigurarea fluxului informațional in cadrul unitatii, cu ISMB si ME prin dezvoltarea gradului de informatizare a activității, ca procent de crestere fata de anul precedent, cu 2% 3.4. Creșterea preocupării educatoarelor pentru individualizarea învățării și pentru observarea sistematică a copilului în contextul creșterii calității serviciilor oferite de grădiniță 3.5. Diversificarea strategiilor de predare - învățare - evaluare 3.6. Creșterea numărului de cadre didactice participante la cursuri de formare prin activități desfășurate la Casa Corpului Didactic București, ISMB, având in vedere fluctuațiile de personal diadctic, 3.7. Asigurarea calității interacțiunilor părinți, cadre didactice, copii atât în relație cu managementul comportamentului social cât și din punct de vedere al comunicării,

GRĂDINIȚA NR.187

Sediul social-Str. MAGNETULUI NR.1 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL/FAX: 021.256.00.38 / mail: gradinita187@yahoo.com

DOMENIU	OBIECTIVE
4. MANAGEMENTUL CALITĂȚII	4.1. Cunoașterea și aplicarea legislației privind evaluarea, asigurarea și controlul calității în educație 4.2. Valorificarea și dezvoltarea colaborării dintre unitate și ISMB, ARACIP, CMBRAE
5. RESURSE MATERIALE	5.1. Preluarea și rezolvarea la timp a situațiilor informative, solicitate de ISMB și instituțiile partenere; 5.2. Gestionarea eficientă a resurselor materiale bugetare și extrabugetare; 5.3. Întocmirea și gestionarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli în timp util. 5.4. Îmbunătățirea bazei materiale a unității cu material didactic 5.5. Crearea unui mediu optim pentru desfasurarea procesului de învățare, în concordanță cu normele legale igienico-sanitar
6. PROIECTE ȘI PROGRAME	6.1. Creșterea accesului egal la educație a tuturor copiilor de vârstă prescolară, prin promovarea și valorificarea diversității culturale, prin includerea acestora în programele de activități educative și extracurriculare, formale și nonformale, acțiuni specifice educației interculturale, 6.2. Încheierea a cel puțin 2 proiecte de parteneriat educational între grădiniță și comunitatea locală (școala, biserica, poliția), asociații, instituții etc. 6.3. Inițierea de proiecte care să vizeze implicarea activă a familiilor în educație și în promovarea participării lor 6.4. Inițierea și implicarea cadrelor didactice în activități de consiliere pentru accesarea de proiecte cu finanțare externă, care pot asigura formarea profesională
7. EDUCATIE PERMANENTA	7.1. Creșterea ratei de promovare și valorificare a diversității culturale în educație, prin includerea de activități specifice în programele de activități educative formale și nonformale, a segregării școlare, 7.2. Politici în domeniul educației permanente la nivel internațional, european și național.
8. RELATIA cu PUBLICUL si IMAGINEA UNITATII	8.1. Promovarea unei politici de imagine publică corectă, reală și permanentă pozitive a unității în rândul comunității locale 8.2. Utilizarea feedback-ului pentru îmbunătățirea practicilor educaționale și eficientizarea procesului instructiv educativ 8.3. Creșterea cu 2% a numărului centrelor de informare despre unitate, în scopul gestionării eficiente și transmiterii informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/12.10.2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.

Indicatori de performanță:

- Respectarea legislației în domeniu
- Concordanță cu documentele M.E.C. - I.S.M.B. - Regulamente
- Respectarea termenelor
- Rapoarte, statistici, analiză
- Eficiență, promptitudine, calitate, adecvare, profesionalism
- Comunicare eficientă

PLAN MANAGERIAL 2025 – 2026
GRĂDINIȚA NR.187 - SECTOR 3 BUCUREȘTI

1. CURRICULUM

OBIECTIVE:

- 1.1. Aplicarea Curriculum-ului pentru Educație timpurie, asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate
- 1.2. Cunoașterea și aplicarea normelor legislative și de politică educațională specifice învățământului preșcolar pe nivele de vârstă, a curriculum-ului urmărind cu precădere aspectele ce țin de modificările aduse de acesta (educația timpurie, organizarea adecvată a mediului educațional și implicarea familiei în educația copiilor)
- 1.3. Aplicarea curriculumului pentru educație timpurie, eficientizarea procesului de predare-învățare-evaluare
- 1.4. Creșterea numărului de cadre didactice care utilizează instrumentele de evaluare a rezultatelor învățării, prin îmbinarea evaluării performanțelor individuale cu evaluarea performanțelor de grup,
- 1.5. Elaborarea ofertei curriculare și personalizarea ofertei educaționale în funcție de nevoile specifice ale beneficiarilor

Funcții	Activități	Termen	Resurse Umane/ Materiale	Responsabil	Indicatori Performanță
Proiectare	* Intocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar trecut * Intocmirea raportului privind starea învățământului pentru anul școlar precedent; * Elaborarea documentelor de proiectare și organizare a activității gradiniței pentru noul an școlar * Coordonarea activității didactice în vederea corelării obiectivelor stabilite la nivel național cu cele locale, în funcție de resursele unității școlare * Intocmirea planului managerial pentru anul școlar 2025/2026; * Intocmirea Planului Operațional pentru anul școlar în curs * Elaborarea documentelor de analiză diagnostică, proiectare și organizare a activității în domeniul curriculum	30 sept Febr.	Rapoartări pe grupe	Director	Existența Raportului privind Starea învățământului pentru anul școlar trecut Proiectare adecvată, eficientă conform legislației în vigoare.
	* Intocmirea graficului și tematicii Consiliului de Administrație, Consiliului Profesorat, Comisia Formare Perfectionare; * Constituirea comisiilor pe permanente /temporare * Elaborarea planurilor manageriale ale comisiilor, * Elaborarea planului activităților extracurriculare	sept	Rapoarte, date statistice, documente de proiectare	Director Respons. comisii	Existența planului managerial/operational, realist și flexibil de proiectare și organizare a activității și raportului de monitorizare a curriculum; Existența planurilor manageriale pentru toate comisiile, planuri care urmăresc țintele strategice și obiectivele planului managerial general.
			Grafice tematici comisii	Director Respons. comisii	Grafice și tematici ale comisiilor Decizii ale comisiilor temporare/permanente

	*Actualizarea Regulamentului Intern al unității (reglementari privitoare la activitatea gradinitei, la condițiile de transfer specifice pentru prescolari, la siguranța în unitatea școlară, acordare vouchere de vacanță) *Verificarea aplicării corecte a curriculum-ului specific și a planului de învățământ în vederea asigurării continuității în cadrul aceluiași ciclu curricular.	Sept.	Săptămânal	Date unitate	Director Respons. Comisii CP / CA Director CP / CA	Teme concrete care contribuie cu soluții la probleme actuale ale unității (instrucțive-educative, administrative, etc.) Rezolvarea situațiilor cu ajutorul responsabililor / membrilor comisiilor
Proiectare	Activități *Studierea curriculumului, a legislației în vigoare și aplicarea corectă a documentelor curriculare la toate grupele. * Întocmirea planificărilor semestriale, anuale *Coordonarea activității didactice în vederea corelării obiectivelor stabilite la nivel de unitate cu cele ale Inspectoratului și comunității locale * Realizarea planificărilor calendaristice, a schemei orare, a documentelor pentru proiectarea activității didactice	Sept. Martie / mai		Resurse Umane/ Materiale Cadrele did. Note informative	Respons Director Cadre did. Pita M	Indicatori Performanță Aplicarea corectă și eficientă a curriculumului școlar Existența documentelor, a ofertelor și avizarea lor
Organizare	*Avizare programei activităților derulate de educatoare în conformitate cu noul curriculum, resursele existente. * Procurarea de: cataloage, caietul educ. revista înv prescolar. condiții de prezentă. * Respectarea planului cadru pe nivele de vârstă: categorii de activități, proiecte tematice, date *Organizarea activității extracuriculare *Organizarea activității cu părinții *Organizarea activității cu Școala, Biserica, Poliția *Organizarea de parteneriate cu comunitatea locală * Organizarea, informarea privind acțiunile de formare-perfecționare pentru cadrele didactice	Sept. Module 1 - 5	Mai. 01 oct.	Cadrele did. Date unitate	Director Cadre did.	Comunicare eficientă pe orizontală / verticală
		Septconform planificării		Proiecte activități	Respons. comisii	Stabilirea și avizarea ofertei curriculare în unitate; Personalizarea ofertei educaționale la nivel instituțional
Monitorizare	Activități *Elaborarea evaluărilor inițiale, continue, sumative și stabilirea unui sistem focalizat pe competențe și capacități conform curriculum pentru educație timpurie; *Identificarea oportunităților de instruire diferențiată în funcție de rezultatele obținute la evaluări *Monitorizarea modului de aplicare a instruirii diferențiate unitate	Conform planificării 2025/2026		Resurse Umane/ Materiale Fișe evaluare	Respons Pita M. Cadre did.	Existența documentelor pentru fiecare comisie
						Indicatori Performanță Îmbunătățirea calității predării-învățării-evaluării astfel încât să se asigure atingerea standardelor curriculare de performanță, cât și pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare

Formare/ dezvolt. profesională	Activități *Participarea la acțiuni metodice la nivelul unității și sectorului; *Încurajarea cadrelor didactice de înscriere la examenele pentru obținerea gradelor didactice, master; *Participarea la activități de formare prin CCD si alti furnizori de formare continuă *Participarea la simpozioane tematice la nivelul sectorului /national; *Acordarea de consultanță în probleme de proiectare curriculară de către respons. Com. metodice;					2025/2026 Conform planificării	Logistică, Formator	Director, Educ. Pița M. Dinca M	Analiza la nivel de comisie metodică a rezultatelor evaluării inițiale și identificarea problemelor specifice
Control /evaluare	Activități *Reactualizarea fișei de evaluare a cadrelor did. *Evaluarea și verificarea rezultatelor copiilor; *Activități de control și îndrumare pentru verificarea aplicării curriculumului, graficul de asistențe la clase *Asigurarea calității educației, a modului în care atribuțiile cadrului didactic sunt îndeplinite: -controlul parcurgerii ritmice a planificării, în vederea optimizării progresului școlar; -analiza obiectivă a nivelului de pregătire a copiilor, cu măsuri concrete și eficiente de ameliorare a situațiilor necorespunzător; -controlul evaluării continue a copiilor -desfășurarea evaluărilor sumative semestriale *Stimularea copiilor preșcolari cu rezultate deosebite, a cadrelor didactice care s-au implicat în elaborarea programelor, în pregătirea și valorizarea copiilor.					Sept 2025 Iun. 2026 Mai 2026 Conform graficului Periodic	Curriculum Rapoarte Asistență la grupă Cadre didactice	Resp CEAC Holbea Z	Monitorizarea și consilierea activității de dezvoltare/elaborare/aplicare a testelor de evaluare inițială; Stabilirea modalităților de realizare a planurilor individualizate de învățare în vederea particularizării acestora de către cadrele didactice, la nivelul fiecărei unități de învățământ Amonizarea deciziilor și acțiunilor unității de învățământ preșcolar cu documentele de politică educațională
	Activități *Activități de îndrumare privind modul de aplicare a curriculumului-proiecte tematice, activități pe domenii experiențiale, jocuri și activ. did. alese, activ. de dezvolt. personală; * Verificarea aplicării corecte a curriculum-ului specific și a planului de învățământ în vederea asigurării continuității în cadrul aceluiași ciclu curricular. * Verificarea modului de organizare și desfășurare a activității instructiv –educative desfășurate de cadrele didactice prin asistențe la clasă. * Întocmirea și afișarea programelor zilnice și rezultatelor activităților copiilor la grupe; *Monitorizarea activității financiar-contabile, gestionarea resurselor financiare, bugetare și proprii *Elaborarea de materiale didactice pentru activitatea de predare – învățare - evaluare					Periodic Cf. graficului Permanent	Fișe, Mat.did. Curriculum Metodologii Monit. Of.	Resp CEAC	Verificări periodice Evidența documentelor contabile Materiale didactice adecvate temelor propuse

Formare echipele	*Constituirea CEAC, Comisie Formare și alte comisii permanente/temporare - în vederea elaborării rapoartelor periodice privind starea și calitatea învățământului. *Organizarea echipei de lucru pentru susținerea de activități metodice constructive *Stabilirea propunerilor pentru oferta educațională, achiziționarea de cărți, planșe pentru biblioteca unității *Asigurarea unui climat de colaborare profesională în folosul copiilor: *Sprijinirea inițiativelor și aplanarea eventualelor conflicte ivite între cadre didactice, director, părinți.	sept	Materiale informative și legislative Logistică Mat.didactic	Director, Educat. Respons com	Activități de îndrumare și control prin tipurile de evaluare	prin
Negociere		2025/2026	Comunicare în cadrul unitatii	Director	Lipsa sesizărilor, conflictelor	

OBIECTIVE:

- 2.1. Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare a activității instructiv-educative și manageriale în unitate, înscrise în graficul de inspecții
- 2.2. Îmbunătățirea sistemului de control intern, cu cel puțin 2%, până la sfârșitul anului școlar, prin elaborarea procedurilor operationale în unitate și monitorizarea riscurilor, în conformitate cu OMFP nr.946-2005
- 2.3. Identificarea și folosirea corectă a resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii obiectivelor cadru și de referință prevăzute în curriculum
- 2.4. Elaborarea planului managerial și a raportului de activitate pe baza analizei SWOT și PESTE, evaluarea situației existente la nivelul fiecărui compartiment, a planului de școlarizare pentru anul școlar următor;
- 2.5. Promovarea valorilor democratice, exemplelor de bună practică prin utilizarea unui stil managerial care să promoveze o cultură organizațională de tip rețea favorabilă educației incluzive
- 2.6. Diseminarea și aplicarea în rețeaua școlară a tuturor documentelor de politică educațională elaborate de ME și CCD.

Fun cții	Activități	Termene	Resurse	Respons.	Indicatori Performanță
PROIECTARE	* Realizarea organigramei gradinței în conformitate cu modificările legislative din domeniu/deciziile ME și cu modificările intervenite la nivelul personalului * Respectarea tintelor strategice din PDI * Intocmirea Proiectului de Dezvoltare Instituțională pentru perioada 2025 – 2030 * Intocmirea planului operational pe anul școlar în curs * Intocmirea documentelor privind Sistemul de Control Intern Managerial * Actualizarea și revizuirea Regulamentului intern al unității de învățământ * Intocmirea Raportului privind starea și calitatea învățământului. * Intocmirea Planului managerial și a Planului de masuri	sept Oct	Cd. did. Pers.nedid	Director, Administr.	Identificarea oportunităților și a problemelor Deschiderea anului școlar în condiții optime Respectarea legalității și a termenelor Concordanța cu nevoile gradiniței și comunității
	* Pregătirea unității în vederea deschiderii noului an școlar (încheierea perioadei de igienizări și reparații, curățenie generală); - Asigurarea menținerii condițiilor igienico – sanitare în unitate;	Permanent	Mat. Curățenie	Tot personalul	Existența autorizațiilor de funcționare și sanitar veterinară la toate corpurile unitatii
	* Asigurarea încadrării cu personal didactic și nedidactic * Stabilirea compartimentelor de lucru, refacerea organigramei unității cu modificările intervenite * Intocmirea caietului special pentru consemnarea comunicărilor primite/faxuri;	sept.	Normative elaborate de ME, baza de date, logistică	Director, Administ.	Existența deciziilor de încadrare și plata cu ora; Asigurarea realizării indicatorilor de normare și salarizare conform prevederilor legale în vigoare; Intocmirea organigramei unității și a reg. pt faxuri

	*Întocmirea registrelor de evidență a ședințelor și acțiunilor Cons. Profesorial, Consiliul de Administrație, Comisiei metodice; * Întocmirea tuturor documentelor manageriale ale directorului unității (registru de înscriere al copiilor, dosarul cu decizii și note de serviciu, caietul operativ, asistențe etc); * Întocmirea graficului de asistențe la clasă *Planificarea înscrierii la examenele pentru obținerea gradelor did. *Întocmirea planului de școlarizare în conformitate cu legislația în vigoare, cu opțiunile părinților, cu condițiile concrete din unitate *Asigurarea consilierii cadrelor didactice debutante, necalificate și a celor inscrite la gradele didactice *Stabilirea standardelor de performanță specifice la nivelul unității de învățământ, atât în ceea ce privește activitatea didactică, cât și pentru copii.	sept	Tematici	Director	Graficul și tematica Consiliilor și procesele verbale în registre Existența documentelor manageriale Graficul de asistențe la grupă pe domenii / educatoare Eficiență, promptitudine
	*Elaborarea unor metode specifice unității de învățământ pentru evaluare, autoevaluare, pentru asigurarea standardelor naționale existente și asigurarea calității educației; *Întocmirea planului de școlarizare pe nivele și forme de învățământ în conf. cu legislația în vigoare, cu opțiunile părinților, cu condițiile concrete din unitate, conform solicitărilor comunității locale *Proiectarea și organizarea activității cu comunitatea educațională locală.(părinți,agenți sociali, economici etc.); * Extinderea parteneriatelor educaționale; *Participarea la cercuri pedagogice la nivelul sectorului 3 *Respectarea standardelor de performanță la nivelul unității de învățământ preșcolar *Reactulizarea și elaborarea de noi proceduri pentru aplicarea Sistemului de Contorl Intern Managerial.	Periodic mai	Fise, chestionare	Director Holbea Z Aftanase A	Planificarea pentru inspecțiile de grade Avizarea Proiectului planului de școlarizare, transformare/ solicitari de suplimentare locuri. Activități demonstrative pt educatoarele debutante, necalificate Respectarea standardelor de performanță. Concordanță cu documentele M.E; Atingerea standardelor specifice; Respectarea regulamentelor; Competențe specifice
Organizarea	*Asigurarea cunoașterii și aplicării O.U.G. nr.75/2005 privind asigurarea calității educației. *Asigurarea consilierii cadrelor didactice, a personalului didactic necalificat *Stabilirea misiunii și finalităților unității de învățământ preșcolar ca urmare a analizei SWOT și PESTE *Monitorizarea, evaluarea și elaborarea concluziilor desprinse în urma asistențelor efectuate și planurilor de măsuri în vederea eliminării eventualelor disfuncționalități.	Sept	Fise, chestionare	Holbea Z	Diseminarea în rândul părinților și a partenerilor educaționali a rezultatelor proiectelor educaționale Concordanța cu nevoile școlii și comunității Profesionalism;
Conducere		Sept			
Motiva	*Aprecierarea cadrelor didactice pentru activitatea didactică deosebită/ activitati demonstrative sustinute; * Inscrierea la gradații de merit a personalului didactic	Martie	Diplome Aprecieri Gradații	Holbea Z	Implicare Imparțialitate Calitate

Coord./ Monitoriz.	* Asigurarea continuă a unei baze de date electronice, unice, pentru evidența personalului didactic auxiliar și nedidactic *Elaborarea planului de acțiune, a programelor remediale în vederea înlăturării eventualelor deficiențe constatate cu ocazia unor inspecții tematice sau de specialitate *Monitorizarea aplicării Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul Intern *Monitorizarea performanțelor cadrelor didactice în domeniul managementului educațional, a activității desfășurate cu preșcolarii, a activității metodică-științifice *Monitorizarea activ. comisiei privind asigurarea calității în educație și a celorlalte comisii *Aplicarea sistemului de evaluare internă și externă, conform noilor documente transmise de MEC și I.S.M.B *Desfășurarea activităților interdisciplinare, diferențiat, individualizat *Intocmirea Notei de fundamentare pentru Reparații și igenizări aprobate și finanțate de Consiliul Local pentru 2026 *Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare, a utilizării eficiente și ergonomice a spațiilor existente.	Periodic Dec/ian	Doc. Unit.Șc. Fișe evaluări Chestionare	Director	Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație, care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și a standardelor de calitate
	*Verificarea întocmirii tuturor documentelor școlare și juridice ale educatoarelor (planificări, portofoliu profesional, cataloage prezență, grafice ședințe, jurnalul grupei, doc. evaluarea copiilor) *Urmărirea performanțelor cadrelor didactice și ale copiilor, a activității didactice și de formare; *Verificarea modului de folosire a spațiului /mediului educațional *Valorificarea rezultatelor inspecțiilor tematice, speciale, de specialitate, sanitare, sanitar-veterinare, inspecțiilor efectuate de pompieri, poliție și stabilirea unor măsuri de eliminare a disfuncționalităților constatate * Evaluarea cadrelor didactice, didactic auxiliar și acordarea calificativelor anuale conform cu fișele de evaluare *Evaluarea personalului nedidactic în raport cu fisa postului *Elaborarea fișelor de post pentru toți angajații *Realizarea contractelor de muncă în funcție de emiterea deciziilor de încadrare de către I.S.M.B *Asigurarea respectării legalității la nivelul tuturor compartimentelor; *Respectarea programului gradiniței de către educatoare și părinți *Urmărirea eficienței utilizării resurselor financiare alocate de la nivel național și local	oct. Periodic Sept./ iunie	Documente Copii, părinți Fișele copiilor Fișe de Evaluare Procese verbale Note, ordine Condica prezență	Director Director Com. Asig. Calității Director Cons. Adm./ Com. Metodică	Acordarea de consultanță în probleme de management educațional Respectarea termenelor Îmbunătățirea calității procesului educațional astfel încât să se asigure șanse egale tuturor copiilor prin activități demonstrative Acordarea punctajelor și calificativelor; Procesele verbale de la inspecții; Respectarea normelor în vigoare de către tot personalul; Semnarea zilnică în condica de prezență

Funcții	Activități	Termene	Resurse	Responsab.	Indicatori Performanță
Implicare / participare	*Asigurarea prelucrării actelor normative la nivelul colectivului, prelucrarea și dezbaterile legislației școlare, a normelor sanitare, P.S.I., SSM.; * Verificarea modului în care sunt elaborate documentele școlare, administrative și contabile * Valorificarea rezultatelor evaluărilor din sem.I prin aplicarea unor strategii adecvate *Utilizarea responsabilității Comisiei Metodice și de Formare Perfecționare în efectuarea asistenței la activități și elaborarea fișelor de evaluare *Conservarea și dezvoltarea bazei materiale și logistice a grădiniței *Menținerea unei legături permanente cu comunitatea locală și Inspectoratul Școlar.	Periodic Anul școlar	ROFUIP Cd.Muncii Monit. Of. Ctrl. Muncă Legea. nr.198/ 2023	Director Adm Financiar	Existența Contractelor de muncă încheiate; Procese verbale de instruire a personalului întocmite în cadrul comisiilor
Formare/ dezvoltare	*Asigurarea cunoașterii cadrului legislativ privind cariera didactică: Ordin privind Miscarea personalului didactic, Ordinul privind echivalarea creditelor profesionale transferabile, Ordin privind obținerea gradății de merit etc. *Sprijinirea cadrelor didactice pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice *Monitorizarea participării la cursuri și acțiuni metodice la nivelul unității, sectorului, Simpozioane, Cercuri pedagogice, cursuri C.C.D.; *Organizarea și desfășurarea inspecțiilor curente, inspecțiilor speciale în vederea înscrierii educatoarelor pentru obținerea gradelor didactice.	Permanent Conform graficului	Legislație	Director	Asigurarea condițiilor de transmitere, în unitate a informațiilor privind legislația și reglementările ME în domeniul resursei umane; Înscrierea cd la gradele did.; Participarea la cercuri cf. planificării.
Form Echip	*Menținerea colaborării între compartimente, munca în echipă, acțiuni metodice, activ. extracurriculare, proiecte, desfășurare cerc în gradinita, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipa, ținând seama de opiniile lor. *Consilierea responsabililor comisiilor privind modalitățile și criteriile de organizare / desfășurare a activităților	Permanent	Proiecte, cercuri	Tot personalul	Implicare și Colaborare a responsabililor comisiilor dintre compartimente.
Negoci.	*Asigurarea unui climat de muncă relaxat, calm, de implicare pozitivă; *Menținerea unei legături permanente cu sindicatele din învățământul preuniversitar * Monitorizarea, negocierea și rezolvarea disfuncționalităților *Rezolvarea conflictelor pe cale amiabilă conform normelor.	Permanent Conform necesităților	Legislația în vigoare	Director Cons. Prof.	Implicare Imparțialitate Respect

3. RESURSE UMANE

OBIECTIVE:

- 3.1. Aplicarea corectă a legislației în domeniul încadrării, normării, salarizării
- 3.2. Transmiterea de informații privind a legi, ordine, metodologii, actele normative: încadrare, perfecționare și evaluare a cadrelor didactice și didactic auxiliar – dezbateri acestora în vederea cunoașterii lor de către toți angajații unității
- 3.3. Asigurarea fluxului informațional în cadrul unității, cu ISMB și ME prin dezvoltarea gradului de informatizare a activității,
- 3.4. Creșterea preocupării educatoarelor pentru individualizarea învățării și pentru observarea sistematică a copilului în contextul creșterii calității serviciilor oferite de grădiniță
- 3.5. Diversificarea strategiilor de predare - învățare – evaluare
- 3.6. Creșterea numărului de cadre didactice participante la cursuri de formare prin activități desfășurate la Casa Corpului Didactic București, ISMB,
- 3.7. Asigurarea calității interacțiunilor părinți, cadre didactice, copii atât în relație cu managementul comportamentului social cât și din punct de vedere al comunicării;

Tip	Activități	Termene	Resurse	Responsabil	Indicatori Performanță
Proiectare	*Asigurarea realizării indicatorilor de normare și salarizare conform prevederilor legale în vigoare și reconfigurarea nevoilor de personal (pe nr. Grupe/nivel prescolar)	/Periodic	Legislație Fișe eval.	Director	Respectarea legislației și întocmirea planificărilor
	*Actualizarea bazei de date pentru evidențierea personalului angajat: educatoare, didactic auxiliar, administrativ.	sept		Director	Testare profesională
	*Acordarea calificativelor de evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar	Dec.		Director	Statul de funcții avizat de IS3 și ISMB
	*Alocarea de resurse umane fără studii corespunzătoare postului/ studii superioare în alt domeniu necesare acoperirii schemei de încadrare.	Oct.		Adm financiar Director	Schemei de încadrare și a organigramei unității
	*Actualizarea statutului de funcții al unității de învățământ preșcolar * Întocmirea schemei de încadrare și a organigramei unității * Întocmirea bilanțului financiar contabil și a notei de fundamentare a bugetului pe anul financiar * Centralizarea situațiilor statistice S1 – privind numărul de personal și cheltuieli cu salariile, S2 – anchetă salariilor pe ocupații, S3 – costul forței de muncă. * Centralizarea datelor informative privind numărul de personal și fondul de salarii, declaratiile obligatorii către CNPAS, CNAS, ANOFM, ANAF, circa financiară, competarea în Revisal în format electronic și în Edusal. *Întocmirea graficului de formare/dezvoltare profesională *Planificarea C.O. a cadre didactice/ personal nedidactic			Director	Situații statistice S1, S2, S3 Metodologii, Legislație dom. Adeverințe/Certificate/ Atestate

Organizare	* Analiza, întocmirea și avizarea fișelor de post * Încheierea contractelor individuale de muncă * Emiterea deciziilor interne * Asigurarea condițiilor igienico-sanitare conform standardelor, a asistenței medicale pentru copii și personal, a sănătății și securității în muncă, a funcționării aparatelor, instalațiilor și utilajelor * Participarea la cercuri, cursuri de formare pe diverse teme de interes * Participarea tuturor cadrelor didactice la programe de perfecționare, formare/dezvoltare profesională: înscrierea la grade didactice * Participarea educatoarelor la nivelul unității în cadrul com. metodice la formarea și perfecționarea educatoarelor calificate /necalificate * Asigurarea unei aprovizionări ritmice cu alimente de calitate, depozitarea și distribuirea acestora conform normativelor în vigoare, efectuarea recepției, pregătirea unor meniuri variate cu aport caloric și nutritiv corespunzător vârstei preșcolare * Prelucrarea și dezbateră legislației școlare, a metodologiilor subsecvente Legii inv. nr.198/2023, a curriculumului, a normelor sanitare, P.S.I., SSM.; * Inventarierea anuală a patrimoniului unității și asigurarea demersurilor pentru casarea obiectelor uzate	sept La data angajării Permanent Conform graficului zilnic Periodic Dec.	Regl.metod Fișe post PV Cons. Dolum. ME Planificări Mat. did.	Director Cons. Adm C.M./Resp. Formarea Com Recepția alimentelor Com PSI și SSM Com de inventarier e și casare/ Director	Responsabilitate și implicarea Cd la cursuri de formare Participare cd la activ. formare în cadrul CM cf. planificărilor Procese verbale în cadrul comisiilor Listele de inventar Procese verbale
Coordonare	* Actualizarea încadrărilor personalului angajat și acordarea drepturilor salariale în funcție de legislația în vigoare * Cunoașterea și respectarea prevederilor legislative de specialitate, elaborarea documentelor financiar contabile, operativ, predarea la termen pentru avizare. * Asigurarea flexibilității mesajelor, circulația informației, a transparenței în cadrul grădiniței în conformitate cu regulamentul intern * Asigurarea consilierii cadrelor didactice, a personalului didactic necalificat * Asigurarea permanenței pazei și securității copiilor și a unității * Informare/documentare cu privire la reglementările în vigoare cu privire la mișcarea de personal * Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității de învățământ preșcolar	2025/ 2026	Legislația în vigoare	Director Contabil Comisia încadrare salarizare	Respectarea legislației în vigoare Procedura privind fluxul informațional
Control evaluare	* Efectuarea de inspecții și asistențe, mai ales educatoarelor debutante și necalificate în vederea consilierii. * Întocmirea documentelor și rapoartelor periodice * Efectuarea de controale zilnice și periodice a personalului de îngrijire pentru monitorizarea modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.	Conf. grafic Periodic	Fișe asist. Procese verbale	Director Pița Mih. Asist medic Administ. patrimoniu	Rezultate bune la asistențele la clase Implicarea și Monitorizarea personalului nedidactic

Fun cții	Activități	Termene	Resurse	Responsab.	Indicatori Performanță
Motivare	*Stimularea cadrelor didactice participante la programul de perfecționare și dezvoltare profesională *Prezentare Ordin ME privind înscrierea la graduația de merit *Acordarea de 1-2 zile libere personalului nedidactic din unitate la CO, pentru receptivitate la activitățile grădiniței, ore peste program, responsabilități în unitate și efectuarea de sarcini suplimentare, neprevăzute în fișa postului. *Participarea educatoarelor la toate activitățile desfășurate în grădiniță și la nivel de sector, la cercuri, comisii din unitate, responsabilități. *Participarea personalului nedidactic și didactic auxiliar la cursuri de formare profesională specifice postului ocupat	mart	Diplome Adeverințe Recomand.	Director CP/CA	Implicare Analiză
Implicare	*Participarea educatoarelor la toate activitățile desfășurate în grădiniță și la nivel de sector, la cercuri, comisii din unitate, responsabilități. *Participarea personalului nedidactic și didactic auxiliar la cursuri de formare profesională specifice postului ocupat	Conf. grafic	Conf. gific. Diplome	Director	Responsabil Formare Implicare
Formarea Dezvoltare	*Informarea cadrelor didactice despre reglementările în vigoare privind activitatea didactică și etapele formării profesionale: definitivat, Gr. II, Gr. I, perfecționarea periodică obligatorie. *Abordarea unor teme de interes profesional în cadrul formării la nivelul unității: *Stimularea/preocuparea formării individuale a cd. did. prin studiu individual al celor mai noi apariții în domeniu.	Periodic	Reglem. Vigoare Teme cf. Graficului Rev. Speci.	Director Educatore	Asigurarea condițiilor de transmitere a informațiilor privind metodologia de organizare a gradelor didactice
Formare echip.	*Constituirea grupelor de lucru în funcție de experiența didactică pentru desfășurarea în bune condiții a procesului instructiv-educativ.	Sept.	Cd. did.	Director Educatore	Responsabilitate Implicare
Negociere Conflict.	*Realizarea unei comunicări permanente între conducere și angajați. *Rezolvarea cu abilitate și discreție a diferitelor conflicte care apar în organizație: educatoare - părinți, educatoare - copii, educatoare - conducere, educatoare-ceilalți angajați	Periodic	Comunicare	Director Educatore	Comunicare eficientă Comunicarea intra- si interinstituțională

4. MANAGEMENTUL CALITĂȚII

OBIECTIVE:

- 4.1. Cunoașterea și aplicarea legislației privind evaluarea, asigurarea și controlul calității în educație
- 4.2. Valorificarea și dezvoltarea colaborării dintre unitate și ISMB ME

Fct	Activități	Termen	Resurse	Responsab.	Indicatori de Performanță
Proiectare	*Elaborarea Raportului de autoevaluare internă/ RAEI și transmiterea datelor în format electronic către ARACIP *Elaborarea planului de îmbunătățire a calitatii în gradinita *Elaborare proceduri interne pentru diverse activități *Intocmirea raportului com CEAC privind activitățile comisiilor din unitate *Elaborarea documentelor com. CEAC pentru anul școlar în curs *Modificarea și optimizarea PDI și a planurilor operaționale	Periodic	Materiale diverse de specialitate Pliante	Director Educativ Holbea Zoica	Colaborare Informare
Organizare/ Monitoriz.	*Transmiterea către toate comisiile/ grupele unității a informațiilor de interes; *Monitorizare internă a activității comisiei CEAC și respectarea manualului calitatii *Monitorizarea acțiunilor care se vor desfășura la nivelul unității în comisia CEAC	Periodic	Materiale diverse de specialitate Pliante	Director Holbea Zoica	Colaborare Informare
Implicare/ Participare	*Implicarea întregului personal angajat în formarea unei imagini pozitive a unității în cadrul comunității și a altor instituții *Implicarea/Participarea educatoarelor și părinților în activități care să contribuie la asigurarea calitatii predării-învățării	Permanent	Informări Logistică	Director Holbea Zoica	Asigurarea comunicării
Control/ Evaluare	- Aplicarea de chestionare personalului unității și părinților pentru monitorizarea adecvată a procesului instructiv-educativ * Controlul intern al calitatii prin inspectia scolara * Realizarea controlului intern al calitatii, activitatii personalului didactic *Respectarea Regulamentului intern al CEAC	Permanent	Oferte Materiale diverse	Resp. Com CEAC-Holbea Z	Organizare eficientă Comunicare
Negoci. Conflic.	*Rezolvarea cu abilitate și discreție a reclamațiilor și conflictelor apărute între cadrele didactice și părinți etc.	Conform situațiilor	Comunicare unitate	Director Cons.Adm.	Implicare Organizare Negociere

4. MANAGEMENTUL RESURSELOR MATERIALE

OBIECTIVE:

- Preluarea și rezolvarea la timp a situațiilor informative, solicitate de ISMB și instituțiile partenere;
- Gestionarea eficientă a resurselor materiale, bugetare și extrabugetare;
- Întocmirea și gestionarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli în timp util
- Îmbunătățirea bazei materiale a unității cu material didactic
- Crearea unui mediu optim pentru desfasurarea procesului de învățare, în concordanță cu normele legale igienico-sanitar

Funcții	Activități	Termene	Resurse	Responsabil	Indicatori Performanță
Proiectare	* Asigurarea grupelor cu diverse tipizate, cataloage, condici, registru inspecții, caietul educatoarei, cărți de specialitate; * Inventarierea necesarului de materiale didactice și dotări pentru anul școlar următor * Elaborarea proiectului de buget și al proiectului de investiții al unității de învățământ preșcolar pentru anul financiar următor * Realizarea de materiale informative și educaționale suport pentru procesul instructiv-educativ special concepute pentru dezvoltarea spiritului de cooperare	An școlar	Oferte Materiale necesare unității	Director Orzaru Ge.	Documente, tipizate la grupe Fișe, Documente cu inventarul unității
Organizare	* Repartizarea fondurilor din surse extrabugetare pe grupe în funcție de necesități; * Încheierea contractelor de achiziții publice și a contractelor pentru prestări servicii/mentenanță * Achiziționarea de material didactic necesar: planșe, jetoane, imagini din povești, CD, cărți, costume, decoruri; * Îmbunătățirea unității cu dotări-tehnice: retroproiectoare, tablă Smart, copiatoare, fax și a claselor cu materiale didactice necesare, * Dotarea spațiului de joacă, a curții gradinitei.	Periodic	Oferte Sponsoriz. Comitet părinți	Director Preș. Părinți	Analiză Responsabilitate Implicare
Coordonare Monitorizare	* Monitorizarea stadiului de folosire a surselor bugetare și extrabugetare. * Elaborarea planului de reparații pentru anul următor * Consilierea cadrelor didactice și prelucrarea * Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar privind funcționarea Comitetelor de părinți și gestionarea veniturilor extrabugetare * Monitorizarea participării și implicării comunității educaționale locale la dezvoltarea bazei didactico-materiale a unității de învățământ preșcolar	Periodic	Doc. Specif.	Director Contabil	Responsabilitate Comunicare Informare

Control/ Evaluare	*Evaluarea alocării fondurilor bugetare și extrabugetare după priorități, cu scopul asigurării condițiilor materiale necesare pentru buna funcționare a unității. *Informarea personalului didactic cu noile apariții de cărți, reviste de specialitate, CD, softuri educaționale	Periodic	Bugetul Surse extrab Legislație	Director Contabil C.A.	Nr. de achiziții Informare
Motiv	*Motivarea cadrelor didactice în folosirea eficientă a resurselor de care dispun grupele și unitatea: calculatoare, multifuncționale, radiocasetofoane, material didactic.	Periodic	Aparatură Electro- tehnică	Director Educatore	Responsabilitate Motivare
Implic./ Particip.	*Atragerea și implicarea părinților în obținerea de fonduri extrabugetare. *Implicarea cadrelor didactice în atragerea de sponsorizări, participarea la proiecte, activități practice de autofinanțare etc.	Permanent	Activ. did. Părinți Proiecte	Director Preș As. părinți	Participare Implicare
Form. Prof.	*Participarea la cursuri de management financiar și alte tipuri de perfecționări în domeniu.	Periodic	Oferte de formare	Director Contabil	Instruirea adm financiar si de patrimoniu
Negoci Rez. confl.	*Argumentarea și negocierea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității școlare	Permanent	Acte	Comunicare Oferte de formare Director As. de părinți	Corectitu. Implicare Respectarea legislației Comunicare

5. PROIECTE PARTENERIERATE ȘI PROGRAME

OBIECTIVE:

- 6.1.Cresterea accesului egal la educatie a tuturor copiii de varsta prescolara, prin promovarea si valorificarea diversității culturale, prin includerea acestora în programele de activități educative si extracurriculare, formale si nonformale, actiuni specifice educatiei interculturale, cu cel puțin 2%
- 6.2.Încheierea a cel puțin 2 proiecte de parteneriat educativ în grădiniță și comunitatea locală (școala, biserica, poliția), asociații, instituții etc.
- 6.3.Inițierea de proiecte care să vizeze implicarea activă a familiilor în educație și în promovarea participării lor
- 6.4.Inițierea și implicarea cadrelor didactice în activități de consiliere pentru accesarea de proiecte cu finanțare externă, care pot asigura formarea profesională

Funcții	Activități	Termen	Resurse	Responsabil	Indicatori Performanță
Proiectare	*Realizarea analizei si a diagnozei activității desfășurate în cadrul comisiei de proiecte, programe. *Organizarea de întâlniri, elaborarea si aplicarea sondajelor de opinie si a chestionarelor pentru stabilirea priorităților în domeniu; identificarea nevoilor de educatie ale beneficiarilor si a posibilităților de satisfacere a acestora *Proiectarea activității de colaborare cu poliția, biserica, asociația de părinți, instituții culturale: teatre, alte instituții de învățământ în domeniu educativ și extrașcolar cu scopul accesului si a echității în educatie *Promovarea obiectivelor și ofertei educaționale la nivelul grădiniței * Amenajarea de panouri de informare pentru părinți, cadre didactice	2025/2026	Proiecte Teme	Gruia Ge. Părinți Resp com ARACIP	Panouri pentru informarea părinților Colaborare cu diverse instituții, încheierea de parteneriate
Organizare	* Organizarea echipelor de proiect, în funcție de activitățile proiectate. *Organizarea de întâlniri periodice cu membrii CRP187 *Transmiterea către toate grupele unității a informațiilor de interes *Derularea/Organizarea programelor „Școala Altfel și Săptămâna Verde” și parteneriatul cu Familia. *Organizarea/Participarea la cercuri /simpozioane desfășurate în sect 3, *Organizarea de activități demonstrative, serbări, concursuri școlare pentru părinți; *Organizarea de întâlniri, mese rotunde, schimb de experiență, lecții deschise cu părinți, școala și Primăria Sector 3; *Organizarea unor activități extrașcolare diversificate în regim de parteneriat, cu privire la nevoile de educație ale comunității * Organizarea de schimburi de bune practici cu alte unități de învățământ din sector sau din țară.	Conform Planific.	Mat. specif. Fișe Mat. did. Com.design Com Proiecte si Programe Com activ. Extracurri.	Director Educatoare coord. Proiecte Dumitru Ana	Participarea cd și a părinților la desfășurarea proiectelor; Implicarea părinților în activități demonstrative, serbări, concursuri școlare Monitorizarea activității educative si extrașcolare și a concursurilor

Coord./ monitiz.	*Coordonarea/Stabilirea derulării acțiunilor /proiectelor în etapele sale, responsabili – părțile implicate; materiale necesare desfășurării activităților (asigurarea logisticii necesare: xerox, fax, internet) *Colaborarea cu ISMB și IS3 în inițierea, proiectarea și evaluarea activităților culturale-educative și extracurriculare *Informarea părinților despre diverse acțiuni/ comunicări trimise de MS, MEC, DSP, Primărie, implicarea lor în cadrul acestor activități;	2025/2026	Mat. specif. Proiecte Articole Softuri educationale	Director Educație Reprez. Com Părinți	Rezultatul proiectelor: fotografii, procese verbale
Contr./ Evaluare	*Evaluarea proiectelor, acțiunilor de către părinți, cd. cu privire la programele derulate în unitate *Participarea la Palatul Copiilor și alte instituții cu Colinde, dansuri, cântece, lucrări artistico-plastice; *Elaborarea rapoartelor periodice privind rezultatele obținute	La sf. acțiun.	Contracte Diplome, adeverințe	Director Gruia Ge.	Implicarea și Participarea părinților Sondaj părinți
Motiva re	*Elaborarea de materiale informative privind oportunitatea încheierii de diverse parteneriate *Colectarea feed-back-ului de la părinți în legatură cu viața grădiniței și valorificarea acestora în proiecte pe termen mediu și scurt	Anual	Materiale didactice	Colectivul grăd Director Com.Proiecte Programe	Elaborare de articole pentru gazeta părinților / materiale informative / participare la diseminarea unor proiecte
Implicare/ particip.	* Participarea cd la activități extracurriculare planificate: teatre, circ, excursii, vizite. * Planificarea de acțiuni comune cu parinții, școala – vizite, serbări, activ. dem., mese rotunde, dezbateri, consiliere pe diverse teme pentru părinți, concursuri; *Întâlniri cu Poliția rutieră – informări, lecții, acțiuni * Proiect cu Biserica pentru organizarea activități specifice, religioase, *Întâlniri cu diverse firme și agenți economici: Cab.Stomatologie, Medici, Primăria. *Implicarea întregului personal angajat în formarea unei imagini pozitive a unității în cadrul comunității și a altor instituții	Cf. proiectelor	Teatre,Circ Excursii Acțiuni educative	Director Consilierul local Reprezentantul Primarului Părinți Com. Extrac. Proiecte programe	Implicare Colaborare Participare Încheiere și desfășurare de parteneriate și proiecte educaționale Monitorizarea activității educative si extrașcolare și a concursurilor
Control/ Evaluare	*Evaluarea modului de comunicare și de imagine pozitivă a unității de către personalul angajat, prin comunicarea cu părinții. *Implicarea/Participarea educatoarelor și părinților în activități care să contribuie la imaginea grădiniței	Permanent	Oferte Materiale diverse	Resp. com.	Organizare eficientă Comunicare
Formare dez. Prof.	*Participarea cadrelor didactice la desfășurarea cursurilor de formare: management de proiect, proiecte tematice, educația timpurie *Cunoașterea actelor normative specifice și metodologiile nou apărute în domeniu – Legea Educației, Curriculum, Codul Muncii	2025/2026	Materiale cursuri	Resp. formarea	Monitorizarea participării unității de învățământ la proiecte/ programe
Forma echip.	*Implicarea comisiei cu privire la relațiile cu familia și alți parteneri * Colaborare eficientă între educ. pentru a crea o imagine pozitivă despre unitate	Permanent	Materiale	Director Com design	Organizare eficientă Implicare
eg N	*Rezolvarea amiabilă a conflictelor *Monitorizarea, negocierea și rezolvarea disfuncționalităților	Conform situațiilor	Comunicare	Director	Comunicare Instituțională

7. EDUCATIE PERMANENTA

OBJECTIVE:

- 7.1. Cresterea ratei de promovare si valorificare a diversitatii culturale in educatie, prin includerea de activitati specifice in programele de activitati educative formale si nonformale,
7.2. Politici in domeniul educatiei permanente la nivel international, european si national.

Fct	Activități	Termen	Resurse	Responsab.	Indicatori de Performanță
Proiectare Organizare	Elaborarea si aplicarea sondajelor de opinie si a chestionarelor pentru stabilirea priorităților in cadrul educatiei permanente Graficul si tematica activitatilor de colaborare a gradinitei cu diverse institutii privind educatia permanenta Politici in domeniul educatiei permanente la nivel international, european si national Dezbateri pe tema rolul gradinitei in societatea cunoasterii Favorizarea legăturilor si abordărilor transdisciplinare si pluridisciplinare. Asigurarea sinergiei dintre informatiile provenite pe cai formale cu cele din surse non-formale si informale – in cadrul activitatilor de predare Activitati demonstrative/ discutii privind educatia centrata pe elev Aplicatii ale teoriei inteligentelor multiple Metode si instrumente complementare de evaluare Formarea continua a personalului didactic prin perfectionare si conversie profesionala	Periodic	Materiale diverse de specialitate Pliante	Director Educatie Părinți	Colaborare Informare
Monitorizare	*Transmiterea către educatoarele a informațiilor de interes; *Monitorizarea actiunilor care se vor desfășura la nivel sector/ Buc	Periodic	Materiale de specialitate	Director Educatie	Colaborare Informare
Implic/ Particip	*Recomandări/propuneri pentru politicile de învățare permanentă – cu privire la implementarea Portofoliului Stimularea participării cd la educatia permanentă si crearea unei culturi a învățării pe tot parcursul vieții	Periodic	Informări Logistica	Director Educatie	Asigurarea comunicării
Control/ Evaluare	* Portofoliul de educatie permanentă Evaluarea prescolarilor / cadrelor didactice vizează munca realizată împreună si efectele reale ale formării. Metode si instrumente complementare de evaluare	Permanent	Oferte Materiale diverse	Resp. com. Promovarea imaginii gradinitei	Organizare eficientă Comunicare
Neg Conf	*Rezolvarea cu abilitate si discreție a diverselor opinii/probleme	Conform situațiilor	Comunicare unitate	Director Cons.Adm.	Implicare Organizare Negociere

6. IMAGINE ȘI RELAȚII PUBLICE

OBJECTIVE:

- 8.1. Promovarea unei politici de imagine publica corecta, reala si permanenta pozitive a unității în rândul comunității locale
- 8.2 Utilizarea feedback-ului pentru îmbunătățirea practicilor educaționale și eficientizarea procesului instructiv educativ
- 8.3. Creșterea numărului centrelor de informare despre unitate, în scopul gestionării eficiente și transmiterii informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/12.10.2001, privind liberul acces la informațiile de interes public

Fct	Activități	Termen	Resurse	Responsab.	Indicatori de Performanță
Proiectare	Completarea site-ului unitatii Organizarea de actiuni specifice privind relația cu beneficiarii actului educațional. Elaborarea ofertei educaționale si popularizarea acesteia prin mijloace variate: pliante, prezentare PowerPoint, panoul parintilor, afisarea pe site-uri educaționale.	Periodic	Materiale diverse de specialitate Pliante	Director Educativ Părinți	Colaborare Informare
Organizare	*Transmiterea către toate departamentele unității a informațiilor de interes; *Monitorizarea actiunilor care se vor desfășura la nivelul sectorului/Bucureștiului	Periodic	Materiale diverse de specialitate Pliante	Director Educativ Părinți	Colaborare Informare
Implicare	*Implicarea întregului personal angajat în formarea unei imagini pozitive a unității în cadrul comunității și a altor instituții *Implicarea/Participarea educatoarelor și părinților în activități care să contribuie la imaginea grădiniței	Permanent	Informări Logistică	Director Educativ Părinți	Asigurarea comunicării
Control Evaluare	* Comisia pentru imaginea unității să se implice permanent cu privire la relațiile publice și imaginea unității.	Permanent	Oferte Materiale diverse	Resp. com. Promovarea imaginii grad.	Organizare eficientă Comunicare
Negociere	*Rezolvarea cu abilitate și discreție a reclamațiilor și conflictelor apărute între cadrele didactice și părinți, cadre didactice și cadre didactice etc.	Conform situațiilor	Comunicare unitate	Director Cons.Adm.	Implicare Organizare Negociere

Întocmit:

Director,

CĂPĂRARIU ELENA MIHAELA



Comitetul de lucru:

Holbea Zoica

Ispas Steluta

Rădoi Ana Maria/ Stan Georgiana

Dinca Mihaela, lider sindicat

oct 2025