



GRĂDINIȚA CU P.P. BAMBI CLUJ-NAPOCA/CUI 17968479
STR.MOȘILOR, NR.58, TEL/FAX 0264/590053
Email:gradi.bambi@yahoo.com, gradi.bambi.cj@gmail.com
Website:<http://gradinitabambici.ro/>

Nr. 1073/11.10.2024

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 30.09.2024

Aprobat în Consiliul de Administrația din data de 10.10.2024

PLAN MANAGERIAL
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024 – 2025
Grădinița cu Program Prelungit "Bambi"
Cluj-Napoca

DIRECTOR,
Prof. Precup Alexandra Silvia



ARGUMENT

Într-o lume în continuă schimbare, educația timpurie joacă un rol crucial în dezvoltarea copiilor. Grădinița cu Program Prolungit „Bambi”, prin noul său plan managerial, își propune să ofere copiilor din Cluj-Napoca un start excelent în viață.

Aliniindu-ne la cele mai recente cercetări în domeniul educației și la politicile naționale, ne angajăm să:

- Dezvoltăm copii creativi și curioși: Prin activități variate și adaptate vârstei, vom stimula gândirea critică, creativitatea și spiritul de inițiativă al copiilor.
- Pregătim pentru viitor: Vom echipa copiii cu competențele necesare pentru a face față provocărilor, precum gândirea computațională, rezolvarea de probleme și colaborarea.
- Cultivăm cetățeni responsabili: Vom educa copiii despre importanța sustenabilității și îi vom încuraja să se implice în comunitate.
- Construim parteneriate solide: Vom colabora cu părinții, instituțiile locale și alte organizații pentru a crea un mediu de învățare bogat și stimulat.

Acest plan nu este doar un document, ci o hartă pentru viitorul grădiniței noastre. Prin implementarea sa, ne dorim să:

- Îmbunătățim calitatea educației: Oferind copiilor cele mai bune oportunități de învățare și dezvoltare.
- Să fim un model pentru comunitate: Demonstrând că educația timpurie de calitate este esențială pentru viitorul copiilor noștri.
- Să contribuim la dezvoltarea unei societăți mai bune: Educând copii responsabili și cu valori puternice.

Prin acest plan, Grădinița cu Program Prolungit “Bambi” își reafirmă angajamentul față de excelența în educație și își poziționează ca un partener de încredere pentru părinți și comunitate.



I. CONTEXT LEGISLATIV

Grădinița cu Program Prelungit "Bambi" Cluj-Napoca și-a stabilit obiectivele pentru anul școlar 2024 – 2025, în concordanță cu următoarele acte normative:

- ✚ Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ✚ Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023;
- ✚ Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Ordinul nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- ✚ Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Hotărârea nr. 1217/2006 privind constituirea mecanismului național pentru promovarea incluziunii sociale în România;
- ✚ Ordinul nr. 4694/2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educația timpurie;
- ✚ Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✚ Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Hotărârea nr. 1251/2005 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității de învățare,

instruire, compensare, recuperare și protecție specială a copiilor / elevilor / tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ integrat;

- ✚ Hotărârea nr. 1217/2006 privind constituirea mecanismului național pentru promovarea incluziunii sociale în România, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos
- ✚ Ordinul nr. 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.

Planul managerial al Grădiniței cu Program Prolungit „Bambi”, derivat din Planul managerial al Inspectoratului Școlar Județean Cluj pentru anul școlar 2024-2025 și Planul managerial al compartimentului pentru educație timpurie- limba română este elaborat în baza priorităților prevăzute în politicile educaționale și a gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanță în anul școlar 2023-2024.

II. ANALIZA SWOT

Analiza SWOT a activității desfășurate în Grădinița cu Program Prelungit "Bambi" Cluj-Napoca scoate în evidență următoarele aspecte defalcate pe:

→ CURRICULUM

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Existența curriculumului specific pentru fiecare nivel de vârstă; ✓ Existența întregului material curricular (planuri, programe școlare, caiete speciale) specific nivelurile de vârstă; ✓ Amenajarea modernă a spațiilor de joacă și a mediului educațional pe centre de activitate, favorizând o instruire centrată pe domenii de dezvoltare; ✓ Fiecare sală de grupă dispune de întregul material curricular (auxiliare avizate, plan de învățământ, reviste de specialitate, culegeri, Curriculum pentru educația timpurie 2019, Scrisori metodice, RFÎDTC) ✓ Valorificarea curriculară a obiectivelor pentru a dezvolta în fiecare copil capacitatea de a rezolva probleme și de a ocroti mediul; ✓ Oferta variată, fundamentată și oportună de programe pe componenta CDEOȘ dar și pe cea a programelor educative, extra-școlare care conduc la personalizarea procesului instructiv-educativ; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sunt frecvente situațiile în care predomină utilizarea metodelor tradiționale în detrimentul celor interactive, moderne; ✓ Insuficienta adaptare a curriculum-ului la particularitățile unor categorii speciale de copii; ✓ Cadrele didactice nu sunt formate din punctul de vedere al promovării educației incluzive; ✓ Insuficienta utilizare a materialelor didactice, a tehnicii informaționale și a metodelor active în demersul didactic; ✓ Lipsa de interes a unor părinți privind implicarea în activitățile desfășurate pe platforma Google classroom; ✓ Cunoașterea insuficientă a metodicilor de specialitate privind activitățile desfășurate, în special, la activitățile psihomotrice și la cele matematice;

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofertă educațională personalizată, adaptată nevoilor beneficiarilor direcți și indirecți; ✓ Existența Comisiei pentru curriculum la nivelul grădiniței; ✓ Acces rapid la modificările, noutățile și documentele elaborate de Ministerul Educației referitoare la curriculum; ✓ Existența în unitate a responsabilului de mediu cu atribuții de promovare a principiilor dezvoltării durabile; ✓ Facilitarea educației în aer liber la nivelul unității de învățământ prin derularea Programelor naționale Școala altfel/Programului Săptămâna verde; ✓ Curiozitatea copiilor de a explora/investiga mediul înconjurător și de a relaționa cu factorii de mediu și cu mediile de viață. ✓ Utilizarea tabelor interactive obținute din fonduri PNRR, în vederea accesibilizării unor conținuturi în concordanță cu noile mențiuni referitoare la educația digitală în grădiniță. ✓ Abordarea educației STEM/ȘTIAM prin joc. 	
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptarea modului de aplicare a curriculumului la nevoile tuturor beneficiarilor; ✓ Adaptarea mediului educațional și a curriculumului la necesitățile specifice 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Insuficiența informare și diseminare a informațiilor referitoare la schimbările privind strategiile de predare, învățare, evaluare;

<p>ale copiilor cu cerințe educaționale speciale;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Schimburi de experiență cu mai multe grădinițe din țară și din afara țării, prin intermediul proiectelor europene; ✓ Perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice în vederea aplicării cât mai corecte a curriculumului; ✓ Interesul cadrelor pentru perfecționare; ✓ Respectarea posibilității copiilor de a alege activități în conformitate cu interesele lor; ✓ Oportunitățile pe care le oferă reglementările în vigoare și dezvoltarea societății; ✓ Oferta de activități extracurriculare; ✓ Promovarea imaginii grădiniței prin implicarea în diferite activități în colaborare cu ONG, instituții, etc; ✓ Deschiderea unității de învățământ spre comunitate pe teme de mediu, schimbări climatice. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Slaba participare la cursuri a cadrelor didactice; ✓ Neadoptarea unui comportament de protejare și îmbunătățire a calității mediului. ✓ Volumul mare de documente pe care trebuie să le întocmească cadrele didactice, nu mai oferă timpul necesar autoperfecționării profesionale prin studiu individual, cursuri sau apelul la alte surse de informare.
---	---

→ RESURSE UMANE

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluarea corectă a cadrelor didactice pentru ocuparea posturilor; ✓ Cadre didactice cu pregătire profesională corespunzătoare fișei postului și Centralizatorului privind încadrarea cadrelor didactice pentru nivelul educație timpurie; ✓ Realizarea planului de școlarizare; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Motivare preponderent extrinsecă pentru dezvoltare profesională, (determinată însă și de factori externi ce țin de sistem); ✓ Limitarea posibilităților de realizare a unor activități datorită unor constrângeri normative;

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formarea unor grupe de preșcolari omogene; ✓ Asigurarea continuității educatoarelor la grupe; ✓ Realizarea încadrării personalului necesar funcționării grădiniței; ✓ Receptivitatea cadrelor didactice spre o nouă abordare a curriculumului; ✓ Relațiile interpersonale (educatoare-copil, conducere-subalterni, educatoare - părinți, educatoare - educatoare etc.) existente favorizează crearea unui climat educațional deschis, stimulat; ✓ Există o bună delimitare a responsabilităților cadrelor didactice, exista comisii constituite pe diverse probleme precum și o bună coordonare a acestora; ✓ Activitatea grupului de acțiune antibullying; ✓ Implicarea cadrelor didactice în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul; ✓ Existența persoanei responsabile cu planul de mentenanță sustenabilă a unității, pentru a susține pe termen lung, acest plan. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Timp calitativ puțin petrecut de părinți cu copiii lor; ✓ Rezistența la schimbare a unor cadre didactice în ceea ce privește digitalizarea; ✓ Lipsa competențelor digitale a cadrelor didactice; ✓ Slaba pregătire a cadrelor didactice pentru activitate cu copiii cu CES integrați în învățământ.
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Varietatea cursurilor de formare și perfecționare; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instabilitatea locurilor de muncă ale părinților; ✓ Scăderea în timp a natalității;

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizarea feedback-ului informațional între părinți și educatoare; ✓ Număr mare de cadre didactice motivate pentru formarea continuă; ✓ Întâlniri frecvente, ori de câte ori este cazul între educatoare și părinți (consiliere, ședințele cu părinții); ✓ Posibilitatea de a dezvolta activități și programe educaționale cu diverse instituții și ONG-uri; ✓ Posibilitatea de a găsi oportunități de colaborare și dezvoltare de proiecte prin intermediul internetului; ✓ Părinți care solicită și manifestă interes pentru o pregătire de calitate; ✓ Evaluarea personalului didactic prin fișa tip de evaluare și graficul de asistențe și interasistențe planificat în decursul unui an școlar; ✓ Dezvoltarea personalului în concordanță cu obiectivele și Regulamentului grădiniței; ✓ Îndrumarea personalului prin obiective diversificate de către specialiști din afara unității; ✓ Dezvoltarea unor proiecte care să corespundă realității sociale: spirit democratic, inițiativă, respect pentru normele sociale; ✓ Formarea cadrelor didactice din perspectiva valorilor educației incluzive; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Criza de timp a părinților ce reduce implicarea acestora în sprijinirea dezvoltării copiilor; ✓ Supraîncărcarea cadrelor didactice cu sarcini și activități neremunerate; ✓ Posibilitatea creșterii ratei absenteismului școlar; ✓ Creșterea numărului de preșcolari proveniți din familii monoparentale sau din familii emigrate în țările UE; ✓ Legislația muncii nu sprijină normarea adecvată a personalului; ✓ Dezinteresul unor cadre didactice și copii pentru o educație pentru mediu și schimbări climatice; ✓ Neinformarea periodică a cadrelor privind deciziile legate de planul de mentenanță sustenabilă a unității.
--	--

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dezvoltarea competențelor digitale ale cadrelor didactice; ✓ Formarea și stimularea resursei umane implicate în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul, care contribuie la creșterea gradului de sustenabilitate al unității prin oferirea de stimulente, recompense. 	
---	--

→ RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Clădire special amenajată, destinată activității cu copiii preșcolari și programului prelungit; ✓ Siguranța fizică și protecție pentru preșcolari, personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ, încadrare în norme igienico-sanitare corespunzătoare; ✓ Curte special amenajată pentru jocurile în aer liber; ✓ Baza materială corespunzătoare desfășurării procesului instructiv educativ; ✓ Gestionarea eficientă a fondurilor bugetare: <ul style="list-style-type: none"> - cheltuieli întreținere și reparații - achiziții ✓ Echipamente audio-video; ✓ Conectare la internet; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instabilitate la nivel social și economic; ✓ Insuficienta stimulare financiară a personalului didactic auxiliar și administrativ. ✓ Lipsa unui lift panoramic pentru transportul persoanelor/copiilor cu dizabilități motorii (CES); ✓ Lipsa unui sistem de ventilație a aerului care să poată fi folosit în situații de disconfort termic, în lunile de vară;

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sală de mese și dormitoare; ✓ Disponibilitatea noilor tehnologii pentru diversificarea metodelor de predare – învățare și interacțiune la grupă; ✓ Crearea unui plan de mentenanță sustenabilă a unității. 	
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Posibilitatea de a găsi oportunități de colaborare și dezvoltare de proiecte prin intermediul mijloacelor electronice de comunicare; ✓ Posibilitatea de a dezvolta activități și programe educaționale cu diverse instituții și ONG-uri; ✓ Autonomie în conceperea unei oferte de activități educative care să personalizeze grădinița și să-i crească reprezentativitatea la nivel județean și național; ✓ Organizarea sălii de grupă pentru a corespunde nevoilor copiilor cu cerințe educaționale speciale; ✓ Continuarea extinderii IT; ✓ Utilizarea ca infrastructură educațională a zonelor verzi din jurul unității de învățământ sau din interiorul acesteia; ✓ Utilizarea mediului exterior clădirii unității ca un context integrat pentru învățare; ✓ Reabilitatea unității de învățământ, în vederea creșterii gradului de 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ritmul accelerat al schimbării tehnologice conduce la uzura morală a echipamentelor existente, care uneori nu poate fi înlocuită din cauza costurilor foarte ridicate ale aparaturii de ultimă generație; ✓ Insuficiența resurselor financiare pentru a asigura amenajarea sălilor de grupă conform nevoilor copiilor cu CES; ✓ Deteriorarea materialelor didactice, jocuri, jucării, mobilier, covoare etc.; ✓ Creșterea prețurilor la materialele didactice, energie, agenți termici, etc; ✓ Modificări fiscale și legislative frecvente care crează insecuritatea susținerii activității; ✓ Fluctuațiile monedei naționale în raport cu valorile de referință afectează contractele de achiziții pe termen mediu și lung; ✓ Apariția concurenței (grădinițele particulare); ✓ Sistemul greoi de achiziție a mijloacelor didactice;

<p>sustenabilitate și a reducerii amprenteii de carbon.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Calitatea precară a lucrărilor de reabilitare; ✓ Neidentificarea locurilor în care se poate face educație în aer liber; ✓ Neînțelegerea conceptului de sustenabilitate pentru dezvoltarea infrastructurii școlare pentru tranziția la o economie durabilă din perspectiva mediului.
---	---

→ RELAȚII COMUNITARE ȘI PARTENERIATE /ACTIVITĂȚI EDUCATIVE

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Satisfacerea în cadrul normativ existent a nevoilor de educație a unei părți reprezentative de populație prin creșterea aderării ofertei grădiniței la cererea concretă și colaborarea permanentă cu părinții și cu toți factorii comunității locale; ✓ Colaborarea eficientă cu comunitatea locală: Primărie, Poliție, școli, alte grădinițe, Direcția de Sănătate Publică, Pompieri, Biserica. ✓ Implementarea unor programe educaționale ce vizează parteneriatele cu comunitatea locală; ✓ Parteneriat grădiniță – familie bazat pe colaborare optimă în interesul beneficiarilor direcți ai educației; ✓ Colaborarea foarte bună și sprijin din partea părinților în desfășurarea 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lipsa de timp a părinților ce determină întreruperi ale acțiunilor efectuate de grădiniță; ✓ Slabe legături de parteneriat cu ONG-uri; ✓ Resurse financiare limitate pentru realizarea unor activități în parteneriat.

<p>activităților din cadrul parteneriatelor și proiectelor derulate la nivelul grădiniței.</p>	
<p>OPORTUNITĂȚI</p>	<p>AMENINȚĂRI</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Frecvența ocaziilor de care poate beneficia grădinița, pentru a putea promova și populariza potențialul și aportul său social spre consolidarea imaginii unității; ✓ Transformarea grădiniței în furnizor complex de educație prin ofertarea de servicii către comunitate, modalitate prin care s-ar stabili o relație directă între cadrele didactice și părinți; ✓ Promovarea unei imagini pozitive a grădiniței; ✓ Posibilitatea de a dezvolta proiecte locale, naționale și europene; ✓ Sprijinul Primăriei, al Ministerului Educației și Inspectoratului Școlar; ✓ Dezvoltarea de colaborări pe plan educațional cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri de mediu pentru susținerea unității în dezvoltarea infrastructurii școlare și pentru desfășurarea de proiecte de mediu comune; ✓ Accesarea de granturi/atragerea de fonduri nerambursabile pentru finanțarea unor proiecte sau programe ce au în vedere dezvoltarea durabilă/mediu, prin care să se susțină 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Creșterea ratei șomajului; ✓ Timpul limitat al părinților conduce la o slabă implicare a acestora în viața grădiniței; ✓ Lacune ale mecanismului de comunicare; ✓ Mass – media și folosirea excesivă a computerului/tabelei de către copii; ✓ Prejudicii de imagine, morale și fizice aduse de mass - media învățământului românesc; ✓ Organizarea defectuoasă a activităților de parteneriat poate conduce la diminuarea efectelor scontate; ✓ Neîncrederea în sistemul de învățământ datorită schimbărilor legislative; ✓ Neimplementarea unor proiecte de creștere a gradului de sustenabilitate a unității de învățământ.

atât educația, cât și infrastructura școlară.	
---	--

III. COMPONENTA STRATEGICĂ

Viziunea grădiniței: Grădinița cu P.P. „BAMBI” Cluj-Napoca va fi o grădiniță de referință în comunitate, cu copii fericiți, încrezători, încurajați să exploreze într-un mediu structurat, securizat și stimulat, ce le va asigura starea de bine în cea mai importantă etapă de dezvoltare și un start bun în școală, pentru a clădi bazele viitorilor adulți, capabili de adaptare într-o lume în continuă schimbare.

Misiunea grădiniței :

În atingerea acestui deziderat, misiunea noastră este aceea de a stimula dezvoltarea globală a preșcolariilor în toate domeniile de dezvoltare, printr-o ofertă educațională variată, cu accent pe educația centrată pe copil prin respectarea drepturilor acestuia, prin cunoașterea și respectarea nevoilor și intereselor individuale, prin respectarea ritmului propriu de dezvoltare, oferind experiențe de învățare din diverse domenii experiențiale de către cadre didactice competente, responsabile, dedicate și preocupate de propria formare, totul într-un mediu securizat, atractiv și stimulat, cu participarea tuturor factorilor interesați de dezvoltarea armonioasă a micuților preșcolari.

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 calitate, 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:

- COMPETENȚĂ
- INTEGRITATE
- CENTRARE PE COPIL
- DEZVOLTARE ARMONIOASĂ
- CREAREA STĂRII DE BINE
- MEDIU PLĂCUT ȘI STIMULATIV
- DIVERSITATE ETNOCULTURALĂ ȘI CONFESIONALĂ

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 premisă 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 "Bambi" Cluj-Napoca 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 acesteia și menținerea în unitate a unui climat de siguranță fizică și psihică necesar derulării optime a activităților școlare și extrașcolare;
- Utilizarea unui sistem eficient de comunicare;
- Asigurarea egalității șanselor în educație, a reducerii absenteismului;
- Crearea unor medii de învățare incluzive, care țin cont de nevoile și posibilitățile efective ale copiilor proveniți din grupuri vulnerabile;

- Promovarea imaginii unității școlare pe plan local, județean, național și internațional;
- Crearea unui climat de siguranță fizică și echilibru emoțional;
- Prevenirea și combaterea numărului cazurilor raportate de bullying și de violență între copii, în scopul creării/menținerii siguranței fizice și emoționale a preșcolarilor în grădiniță și în afara ei;
- Facilitarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare continuă și de perfecționare în didactica specialității, și în domenii noi, inovative, care au legătură cu educația timpurie, 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;
- Facilitarea formării competențelor digitale de către cadrele didactice și utilizarea tehnologiilor digitale în scop pedagogic, în acord cu precizările Societății Americane de Pediatrie, 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 părintelui din oferta unității de învățământ (CDEOȘ), a unor discipline dedicate educației privind adaptarea la schimbările climatice și protecția mediului;
- Promovarea educației pentru mediu și pentru schimbări climatice - educația pentru schimbare socială, prin sensibilizarea copiilor și personalului unității, în scopul de a crea un viitor sustenabil.

IV. OBIECTIVE GENERALE

În concordanță cu politica educațională promovată de către Ministerul Educației, Grădinița cu Program Prelungit "Bambi" Cluj-Napoca își propune adaptarea acestora la specificul ei, concretizate în următoarele **obiective generale**:

OG1. Îmbunătățirea capacității manageriale, prin practicarea transparenței decizionale, a responsabilității și a creșterii calității educației la nivelul grădiniței.

OG2. Realizarea unui act educațional stabil, echitabil, eficient și relevant.

OG3. Descentralizarea și autonomia unității de învățământ.

OG4. Modernizarea și democratizarea actului managerial (proiectare, decizie, formare) prin formarea și consilierea personalului didactic, pentru asigurarea unui demers didactic diferențiat, interactiv, inovativ, centrat pe competențe cheie și pe nevoile beneficiarilor.

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 respectarea priorităților politicilor 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;
- Planul operațional;
- Analiza SWOT;
- Raportul de analiză CEAC;
- Raportul de activitate al unității pentru anul școlar anterior (2023-2024);
- Programele și strategiile adoptate de Ministerul Educației;
- Legislația în vigoare.

V. OBIECTIVE PE DOMENII FUNCȚIONALE

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	OBIECTIVE
I.	CURRICULUM	Asigurarea calității educației prin oferirea programelor educaționale care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.
		Cunoașterea și aplicarea în cadrul unității a documentelor de politică educațională și a finalităților de învățământ, urmărind modificările legislative recente.
		Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ și asigurarea corelației dintre acesta și CDEOȘ.
		Reconsiderarea tehnicilor de evaluare și a metodelor de examinare a performanțelor preșcolarilor prin raportare la toate comportamentele menționate în <i>Curriculum pentru educația timpurie</i> , în Profilul absolventului pentru educație timpurie și în raportul descriptiv.
		Analiza și reactualizarea criteriilor folosite de grădiniță la aplicarea curriculum-ului, care este foarte flexibil necesitând uneori o corelare cu Reperele fundamentale în învățarea și devoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani.
		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 (inițiale, formative, sumative/finale) și cerințele curriculum-ului.
		Îmbunătățirea calității triadei predare-învățare-evaluare, încurajarea educatoarelor în dezvoltarea activităților care să se desfășoare pe baza metodelor alternative astfel încât să se asigure șanse egale tuturor copiilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea copiilor pentru o societate în schimbare.
		Constituirea, monitorizarea activității copiilor/preșcolarilor capabili de performanță și îndrumarea acestora spre unități de învățământ de profil, astfel încât să își poată cultiva aceste abilități.
		Dezvoltarea competențelor necesare acțiunilor referitoare la atenuarea și adaptarea la schimbările climatice și protejarea mediului.

		Diversificarea metodelor de predare – învățare la grupă, prin integrarea și utilizarea noilor tehnologii, în vederea creării unui ecosistem digital extins pentru educația privind schimbările climatice și mediul și desfășurarea de activități în aer liber.
		Consilierea/formarea, după caz, a cadrelor didactice pentru asigurarea unui demers didactic diferențiat, interactiv, inovativ, centrat pe premise ale celor 8 competențe cheie și pe nevoile beneficiarilor.
II.	MANAGEMENT ȘCOLAR	Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate, prin inspecția școlară.
		Elaborarea proiectului planului de școlarizare.
		Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.
III.	RESURSE UMANE	Asigurarea cunoașterii legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului administrativ.
		Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficiența activităților în învățământ.
		Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare reale identificate în grădiniță, corelate cu ofertele furnizorilor de formare acreditați.
		Consilierea directorului și cadrelor didactice în vederea accesării unor proiecte cu finanțare externă, care pot contribui formarea profesională a cadrelor didactice.
		Prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic și de alți furnizori de formare.
		Formarea și stimularea resursei umane implicate în predarea/transmiterea de informații referitoare la educația privind schimbările climatice și mediul.
IV.	PARTENERIATE ȘI PROGRAME	Elaborarea, derularea și coordonarea 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 a bullying între copii.
		Coordonarea și organizarea proiectelor specifice pentru tineret.
		Intermedierea de sponsorizări sau colaborări cu diferiți 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 investitori, sponsori, donatorii și fonduri extrabugetare.
		Modernizarea infrastructurii grădiniței în vederea creșterii gradului de informatizare a procesului de comunicare din învățământ (dotarea grădiniței cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaționale).
		Reabilitatea unității de învățământ-sediul central, în vederea creșterii gradului de sustenabilitate și a reducerii amprente 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 se implică în activitățile din mediul educațional cu acordul Ministerului Educației, cu asociații ale minorităților, în vederea asigurării unui mediu educațional atractiv.
		Promovarea imaginii grădiniței în comunitate prin mass-media și pe pagina de Facebook a județului Educație timpurie Cluj-Asociația EDU-TIM. .
		Fluidizarea conținutului informațional dintre Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, alte instituții și grădiniță.
		Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiectele 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 amprente de carbon a clădirilor, prin măsuri de creștere a eficienței energetice, generarea de energie verde, planificarea spațiului verde, colectare selectivă și prin derularea unor proiecte școlare de carbon offsetting etc.

VI. PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

CURRICULUM

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Organizarea comisiilor cu caracter permanent și temporar.	Septembrie	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Decizii de numire, dosarele comisiilor
	2.	Actualizarea Regulamentului de ordine interioară.	Septembrie	Comisia pentru regulament	Regulamentul de ordine interioară și legislația în vigoare
	3.	Procurarea <i>Reperelor fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani</i>	Septembrie	Educatorele	<i>Reperelor fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani</i>
	4.	Întocmirea planificărilor, planurilor manageriale ale comisiilor conform indicațiilor Ministerului Educației și legislației în vigoare.	Octombrie	Director Responsabili de comisii	Dosarele comisiilor
	5.	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent.	Octombrie	Director CEAC Comisia SCIM	Rapoartele de analiză
	6.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar următor.	Ianuarie	Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Planul de școlarizare aprobat
	7.	Elaborarea și aplicarea Curriculumului la Decizia Elevului/părintelui din Oferta Școlii.	Conform planificării	Director Comisia pentru curriculum Consiliul Profesoral Consiliul de Administrație Educatore	Analiza de nevoi, propunerile de opționale, oferta CDEOȘ, fișele de exprimare a opțiunii, decizii, hotărâri

	8.	Includerea în tematică a unor teme despre violență/ bullying și consecințele ei adaptate nivelului de vârstă al copiilor, a unor teme de reflecție, realizarea unor dezbateri/ discuții de grup și individuale în cadrul acestora.	Conform planificării educatoarei	Educatoare	Tematica, planificările educatoarelor
	9.	Asigurarea diversificării metodelor de predare-învățare-evaluare și integrării noilor tehnologii în educația pentru mediu și schimbările climatice.	Conform planificării cadrului didactic	Director Educatoare	Platforme digitale integrate și/aplicații, tablete, laptopuri și alte dispozitive electronice care pot fi puse în slujba educației privind schimbările climatice și mediul
	10.	Identificarea locurilor în care se poate face educație în aer liber, prin cartografierea spațiilor existente.	Conform calendarului de desfășurare a programului „Săptămâna verde”	Echipa de coordonare a programului	Zonele verzi din jurul unității de învățământ, mediul exterior clădirii unității, zonele sustenabile identificate
ORGANIZARE	1.	Organizarea înscrierii și reînscrierii copiilor la grădiniță.	Conform calendarului	Director Comisia de înscriere și reînscriere Responsabil SIIR	Materiale de analiză Liste de înscriere și reînscriere
	2.	Monitorizarea atentă a copiilor care absentează prin consemnarea zilnică a absențelor în catalogul grupei.	Permanent	Director Educatoare	Consemnarea absențelor copiilor în catalogul grupei
	3.	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	Echipa 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 Național „Săptămâna verde”.	Conform calendarului	Echipe de coordonare a programului	Metodologia de organizarea a Programului Național „Săptămâna verde” Calendarul activităților Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Întocmirea programului zilnic conform normelor psihopedagogice, a curbei de efort și a precizărilor din ROFUIP 2024.	Septembrie	Director Comisia de curriculum	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul grădiniței
	2.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDEOȘ.	Permanent	Director Responsabil comisie de curriculum	Planul de asistențe la activități
	3.	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extrașcolare conform calendarului Inspectoratului Școlar și Ministerului Educației.	Permanent	Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Educatorele	Liste de participare, premii, diplome obținute
	4.	Verificarea documentelor manageriale ale grupelor, 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 pe 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	Permanent	Director	Procese verbale, proceduri de lucru, decizii, hotărâri interne

		relevante/de actualitate vehiculate prin scrisori metodice și alte documente transmise de ME.			
	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 outdoor.	Conform ofertei de formare	Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	Oferta de formare, liste de participare, adeverințe, diplome
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Prezentarea ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali ai copiilor, în vederea exprimării opțiunilor.	Noiembrie	Director Comisia Curriculum Educativ	Formulare de opțiuni cu semnăturile părinților
	2.	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației în cadrul programelor de formare continuă.	Permanent	Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii
	3.	Pregătirea inspecțiilor și a documentelor necesare pentru promovarea probelor practice specifice examenelor de grad de către toate cadrele didactice.	Conform calendarului	Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Atestatele și certificatele de obținere a gradelor didactice
	4.	Realizarea unor sondaje în rândul părinților și a cadrelor didactice cu privire la problemele 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 Educativ Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	Interpretări ale chestionarelor, rapoarte de activitate, numărul cazurilor și problemelor identificate și măsurile propuse

CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor aferente inspecțiilor tematiche curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației și alți parteneri educaționali.	Conform solicitărilor	Director Secretariat	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
	2.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare.	Conform termenelor legale	Director Secretariat	Liste de arhivare, registre, procese verbale
	3.	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor și fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a conținuturilor; analiza obiectivă a progresului copiilor în raport cu propria persoană, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare.	Conform planificării	Director CEAC	Documente școlare Asistențe la ore
	4.	Verificarea sistematică, prin asistențele la grupă a utilizării de către cadrele didactice a achizițiilor și noutăților asimilate de la cursurile de formare.	Conform graficului de asistențe la ore	Director	Respectarea graficului de asistențe la grupe, Fișele de observare a activităților

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 2024-2025.	Septembrie	Director Educatoare	Avizul de funcționare
ORGANIZARE	1.	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activităților din grădiniță.	Permanent	Director Administrator financiar Secretariat Comisii de concurs Comisia de achiziții	Proceduri, lista achizițiilor, baza materială existentă, proiectul de încadrare
	2.	Continuarea proiectelor de parteneriat.	Pe parcursul anului școlar	Director Coordonator proiecte și programe	Lista parteneriatelor și proiectelor comune
	3.	Numirea șefilor compartimentelor funcționale, responsabilii comisiilor.	Septembrie	Director Consiliul Profesoral Consiliul de administrație	Hotărâri ale Consiliului de Administrație, decizii de numire, procese verbale ale CP și CA
	4.	Monitorizarea participării cadrelor didactice și informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, în vederea cunoașterii conținutului documentelor manageriale.	Conform calendarului	Director	Procese verbale, dosare de lucru
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal către Inspectoratul Școlar.	Conform calendarului	Director Secretariat	Decizii, raportări, respectarea termenelor legale
	2.	Acordarea de audiențe.	Conform planificării	Director	Graficele interne
	3.	Sprrijinirea cadrelor didactice în vederea înscrierii și absolvirii unor cursuri de perfecționare, masterate și programe reconversie profesională.	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.	Menținerea condițiilor igienico - sanitare în unitate, conform normativelor în vigoare.	Permanent	Director Personalul administrativ	Respectarea 100% a condițiilor igienico-sanitare
	6.	Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, acelor efectuate de Poliție și Pompieri și stabilirea de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate.	Ori de câte ori este cazul	Director Cabinet medical	Legislație Metodologie Regulament
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională deosebită și recomandarea/implicarea acestora în diferite activități și/sau înscrierea la concursurile 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.	Implicarea mentorilor în procesul de evaluare și consiliere a 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 în vederea susținerii examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice.	Conform calendarului	Director	Cererile cadrelor didactice, dosarele de înscriere la grad depuse, rezultatele inspecțiilor
	5.	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de observațiile lor.	Pe parcursul anului școlar	Director Responsabilii comisiilor de lucru Personalul didactic auxiliar	Proceduri de lucru, procese verbale, rapoarte de activitate
CONTROL	1.	Întocmirea graficului activităților 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 din unitate în funcție de normativele în vigoare.	Ori de câte ori este cazul	Director	Statul de funcții
ORGANIZARE	1.	Constituirea grupelor din grădiniță pentru ambele secții (română și maghiară).	Septembrie	Director Secretariat Comisia desemnată	Formațiunile de studiu
	2.	Repartizarea la grupe a copiilor transferați conform Regulamentului.	Septembrie și ori de câte ori este cazul	Director Consiliul de administrație	Soluționarea cererilor de transfer

	3.	Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ.	Septembrie și ori de câte ori este cazul	Director Secretariat Responsabil SIIR și REVISAL	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 grup, e în vederea constituirii comitetelor de părinți și a 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
	2.	Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentele materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ (proponeri pentru distincții, gradații).	Februarie	Director Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Procese verbale ședințe CP, CA
	3.	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin comisiile de lucru, CA și CP.	Permanent	Director Personalul unității	Procese verbale ședințe CP, CA, dosare de lucru, implicarea întregului personal în procesul decizional
	4.	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă.	Permanent	Director Educatoare Personalul unității	Procesele verbale, listă activități, proiecte
	5.	Formarea continuă a personalului prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate, în special CCD, axate în principal pe abordarea diferențiată a învățării, pe utilizarea noilor tehnologii și pe alte teme	Periodic, conform ofertei de formare	Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică CCD	Adeverințe de participare la stagii de perfecționare

	de actualitate, vehiculate prin intermediul Scrisorilor metodice.			
6.	Oferirea de cursuri/programe de formare, motivante pentru personalul din unitate în vederea adoptării unei culturi a sustenabilității, în scopul predării/transmiterii de informații care privesc educația privind schimbările climatice și mediul.	Periodic	Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică Conducătorii de compartimente	Necesarul de formare profesională, oferta de cursuri de formare/programe, adeverințe și diplome de participare
7.	Aplicarea sistemului de verificare a îndeplinirii condiției de perfecționare prin acumularea de 90 de credite credite profesionale transferabile, în ultimul interval consecutiv de 5 ani, calculat în funcție de anul obținerii definitivării în învățământ.	Conform calendarului	Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Nr. credite profesionale transferabile acumulate de fiecare cadru didactic
8.	Asigurarea activităților de consiliere pedagogică a cadrelor didactice, la cerere sau la inițiativa directorului unității de învățământ, cu focalizate pe modalitățile de predare diferențiată, dezvoltarea relației cadru didactic-copil.	Conform programului de consiliere Întreg parcursul anului școlar	Director Consilier școlar	Fișe și rapoarte de desfășurare a activității, respectarea programului de consiliere a cadrelor didactice, Graficul activităților de consiliere
9.	Consilierea individuală/de grup a cadrelor didactice în vederea cunoașterii mai aprofundate a particularităților de vârstă a copiilor cu CES, a celor cu dificultăți de învățare, a optimizării relațiilor copil-cadru, didactic, grădiniță-familie	Periodic, conform planificării	Profesor psiholog CJRAE/CMBRAE Director	Participarea la activitățile de consiliere/programe de formare a tuturor cadrelor didactice, Rapoarte de activitate
10.	Organizarea unor ateliere de lucru/focus grupuri, de tip cadre didactice-mediatori școlari invitați, în vederea cunoașterii practicilor incluzive.	Pe parcursul anului școlar	Director Cadre didactice Mediatori școlari Personal din alte unități de învățământ	Rapoarte de activitate, gradul de participare

CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Evaluarea anuală a personalului unității.	August (personal didactic și didactic auxiliar) Ianuarie-Martie (administrativ)	Director Comisia de evaluare Consiliul de Administrație Conducătorii de compartimente	Fișele de evaluare, raport de evaluare, adeverințe privind calificativul acordat, procese verbale
	2.	Întocmirea documentelor și a raportării periodice referitoare la sistemul de control managerial intern.	Conform solicitării	Director Comisia SCIM	Raportarea periodică, procese verbale
	3.	Întocmirea documentelor specifice managementul resurselor umane: cataloagele grupelor, înscrierea copiilor în SIIR, condicile 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 anterior (2023-2024).	Noiembrie-Decemberie	Director Consiliul de Administrație	Raportul anual asupra calității educației
	5.	Întocmirea raportului anual de evaluare internă (RAEI).	Conform calendarului	CEAC Consiliul de Administrație Consiliul Profesorat	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, și cu alți agenți economici.	Septembrie	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Legislație specifică Protocoale

	3.	Realizarea proiectelor de parteneriat grădiniță-comunitate în folosul ambelor părți.	Octombrie	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Lista proiectelor și parteneriatelor
	4.	Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în vederea derulării activităților educative și extrașcolare.	Conform calendarului propriu	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Calendarul activităților
ORGANIZARE	1.	Procurarea de materiale informative privind oportunitățile de încheiere a altor parteneriate, în vederea realizării stării de bine și a unui act educațional de calitate.	Permanent cf. propunerilor	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Logistica
	2.	Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice.	Conform calendarului propriu	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Logistica
	3.	Încheierea de parteneriate cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri, pentru desfășurarea proiectelor comune având ca teme absenteismul școlar, violența, bullying-ul, educația privind schimbările climatice.	Conform calendarului	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Comisiile de lucru	Lista proiectelor și parteneriatelor, rapoarte de activități
	4.	Inițierea demersurilor în vederea atragerii de fonduri nerambursabile prin proiecte sau programe implementate de unitate care au în vedere dezvoltarea durabilă, în vederea susținerii educației și infrastructurii.	Conform planificării	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	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, Coordonator proiecte și programe educative 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 Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Finanțarea proiectelor, realizarea colaborării permanente
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Stimularea implicării colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor grădiniței.	Pe parcursul anului școlar	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare 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 Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Consilier școlar	Respectarea procedurilor de lucru, rezolvarea în proporție de 100% a eventualelor conflicte
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Elaborarea și transmiterea către Inspectoratul Școlar a rapoartelor privind activitatea unității în domeniul proiectelor și programelor, care vor fi aduse la cunoștința părinților și copiilor din unitate.	Conform calendarului	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Respectarea termenelor legale, rapoartele de activitate

V. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Efectuarea analizei și privind necesarul de reparații curente, a stadiului lucrărilor de reparații și investiții.	Conform grafic	Director	Situații, Raportări
	2.	Elaborarea unui planului de achiziții privind asigurarea nevoilor, în funcție de referatele de necesitate.	Octombrie	Director Administrator financiar	Referate de necesitate, Situații, achizițiile realizate

	3.	Elaborarea unui plan de mentenanță sustenabilă a unității de învățământ, în vederea creșterii gradului de sustenabilitate și a reducerii amprente de carbon.	Februarie	Director Comisiile de lucru	Planul de mentenanță realizat
ORGANIZARE	1.	Accesarea 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 prin leduri eficiente energetic, cu un consum redus de energie, extinderea suprafeței verzi din curtea unității, monitorizarea comparativă a consumului de apă și energie, conform planului de mentenanță sustenabilă.	Permanent	Director Autoritățile locale Responsabilul cu aplicarea planului de mentenanță sustenabilă	Planul de mentenanță sustenabilă
	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
	5.	Optimizarea consumului de apă prin instalarea unor baterii cu senzori și debit redus, pentru obiectele sanitare.	Conform termenului	Director Autoritățile locale	Optimizarea consumului de apă
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 rețelei de INTERNET.	Permanent	Director	Funcționarea permanentă
	3.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități, conform	Permanent	Director Administrator financiar	Existența materialelor consumabile

		referatelor de necesitate și normativelor în vigoare.			
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare și obținerea fondurilor extrabugetare.	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
	2.	Monitorizarea concentrației de CO2 în sălile de grupă și introducerea unor sisteme de ventilație care să asigure un aport de aer proaspăt constant, dacă ventilația naturală este insuficientă.	Permanent	Director Responsabilul cu aplicarea planului de mentenanță sustenabilă	Rapoarte, implementarea planului de mentenanță sustenabilă

VI. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

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 Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Invitații, afișe, calendarul activităților, rapoarte
	2.	Colaborarea cu Primăria în vederea dezvoltării infrastructurii școlare pentru reducerea amprentei de dioxid de carbon a unității.	Conform planificării	Director	Plan colaborări, investiții realizate, reducerea amprentei de dioxid de carbon

	3.	Colaborarea cu ONG-urile de mediu pentru organizarea de activități în aer liber cu copiii, elaborarea unor resurse educaționale deschise care vor fi încărcate pe platforme online(Google Classroom) 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 facilitarea unor vizite ale copiilor și educatoarelor la: diferite clădiri care încorporează elemente de sustenabilitate; centre de reciclare; fabrici; stații de epurare a apei; centre de colectare separată și reciclare a deșeurilor, pentru organizarea periodică a unor activități de voluntariat.	Conform planificării	Director Echipe de coordonare a Programului „Săptămâna verde”	Planurile de colaborare, numărul vizitelor realizate, rapoarte de activitate
ORGANIZARE	1.	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității.	Permanent	Director CEAC	Date și informații privind calitatea serviciilor furnizate, respectarea procedurilor de lucru
	2.	Derularea unor proiecte educaționale în parteneriat cu instituțiile 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 tuturor cadrelor didactice în vederea utilizării TIC și planificarea activităților susținute prin utilizarea tehnologiei informației și a 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, dezbaterilor pentru prezentarea elementelor de noutate legislative din domeniul învățământului.	Permanent cf. graficului	Director Educatore	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	Educatore	Procese verbale, postări, afișe, rapoarte de diseminare a informațiilor

				Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale grădiniței-deschiderea anului școlar, zilele grădiniței, serbări școlare.	Conform planificării evenimentelor	Director	Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale
	2.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizorilor de servicii.	De câte ori este cazul	Director	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii
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 criteriile de evaluare specifice pentru unitatea preșcolară.	Conform calendarului	Director CEAC	Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare

VII. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
	CURRICULUM	Concordanța cu documentele Ministerului Educației și Inspectoratului Școlar
		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

I.		Respectarea termenelor
		Criteriile privind calitatea curriculumului
		Implementarea eficientă a curriculumului
		Îmbunătățirea stării de bine, orientarea și optimizarea învățării,
		Asigurarea unui demers didactic diferențiat, interactiv, inovativ, centrat pe competențe cheie și pe nevoile beneficiarilor
		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.
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
		Menținerea copiilor și personalului în permanentă conexiune cu informații și activități relevante
		IV.
Proiecte europene implementate		
Atingerea standardelor propuse		
Unități școlare implicate		
Aplicarea strategiei Ministerului Educației		
Numărul programelor și calitatea parteneriatelor		
	RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	Raportări periodice
		Fonduri atrase și accesate, sponsorizări, donații
		Număr de achiziții și tipul lor

V.		Date calitative și cantitative
		Respectarea legii
		Creșterea gradului de sustenabilitate și a reducerii amprentei de carbon din unitatea de învățământ
VI.	DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE	Adecvarea la nevoile comunității
		Calitate, atingerea standardelor propuse
		Numărul programelor, participanți
		Aplicarea strategiei Ministerului Educației
		Rezultatele monitorizărilor
		Cadre didactice implicate
		Intensificarea comunicării prin dezvoltarea de rețele tematice
		Promovarea unei culturi a sustenabilității la nivelul unității de învățământ

DIRECTOR,
Prof. Precup Alexandra Silvia