

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "TIC-PITIC"
STRADA ALEEA CĂMINULUI, NR.1
MIOVENI, JUDEȚ ARGEȘ
TEL/FAX: 0348731540
C.F.29433541
EMAIL: ticpiticmioveni@yahoo.com
https://facebook.com/ticpiticmioveni

Nr. 3427/ 10.11.2025

PLAN MANAGERIAL

AN ŞCOLAR 2025-2026

I. CADRUL GENERAL DE ACTIVITATE

1. PREAMBUL

Contextul european

Uniunea Europeană și-a fixat 5 obiective pe care intenționează să le atingă în următorul deceeniu. Ele acoperă domenii preum ocuparea forței de muncă, educația, cercetarea și inovarea, incluziunea socială, reducerea sărăciei și energia/ clima.

Contextul național

Educația este privită ca un factor staategic de dezvoltare. Aceasta începe de la naștere și continuă toată viața prin acumularea în cunoaștere.În toate domeniile din societate, ritmul schimbărilor, amplitudinea acestora, precum și imprevizibilitatea absolută a problemelor cu care se confruntă omenirea impun dezvoltarea și cultivarea competențelor și abilităților care să permită celui supus provocărilor să fie capabil de permanentă adaptare.
Educația trebuie să fie:
-captivantă (poate să devină pentru toți cei școliți pentru lumea reală, centrată pe a face, în totală concordanță cu a ști pentru a motiva și interesa copilul aflat în procesul de învățare)
-continuă (păstrarea interesuli și a motivației pe toată durata școlarizării)
-coerentă (prin viziunea care să asume un mesaj consistent la nivel național, să asigure o abordare integrată cu infrastructura bazată pe tehnologii moderene, la toate nivelurile de învățământ și să aibă o abordare de tip antreprenoriat, cu accent pe creativitate și inovare).

2. CONTEXTUL / CADRUL LEGISLATIV

- Legea invatamantului preuniversitar nr.198/2023 , metodologiile de aplicare şi fundamentare a acesteia;
- Legea Nr.53/2003- Codul muncii actualizat 2018
- OMEC 5726/din 06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEC 3463/ 04.03.2025 privind structura anului școlar 2025-2026
- ORDIN nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011 Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr.75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei;
- OMEC 7495/ 02.12.2024 pentru aprobarea Metodologiei – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026
- OMEN 4694/02.08.2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educație timpurie
- ORDINUL nr. 3.986 din 5 mai 2025 privind METODOLOGIE-CADRU din 5 mai 2025 privind tipul programelor pentru dezvoltare în cariera didactică, asigurarea calității programelor și sistemul de acumulare a creditelor ECTS pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar
- Ordinul comun al Ministerului Administrației Publice, Ministerului de Interne și MEC nr. 4703/349/5016/20.11.2002 privind intensificarea activităților de ordine public și creșterea siguranței civice în zona unităților de învățământ
- Legea Nr. 35/08.03.2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, completată și modificată prin Legea nr.29/02.03.2010
- Legea nr.333/08.07.2003 privind paa obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare

- Legea nr.61/27.09.1991 pentru sancționarea faptelor de încalcare a unor norme de conviețuire social, a ordinii și liniștii publice, competată și modificată prin Legea nr.11/09/01.2020
- Ordinul ministrului educatiei si cercetarii stiintifice nr. 4624/2015 pentru modificarea anexei nr. 1 la Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor care ofera activitate extrascolara, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului nr. 5567/2011
- OMECTS 3035/10.01.2012 privind aprobarea Metodologiei cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare, cu modificările și completările ulterioare
- OMECTS 3844/24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documenteelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- OMECTS 5574/07.10.2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale special integrați în învățământul de masă
- OMEN 3060/03.02.2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, modificat și completat prin OMEC 3637/12.04.2016
- OMEN 4619/22.09.2014 pentru aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, modificat și completat prin OMEN 3160/01.02.2017
- OMEN 3623/11.04.2017 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității managerial desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar
- OMEN 4371/13.07.2017 privind aprobarea Metodologiei privind Managentul Sistemului Informatic Integrat al Invățământului din România SIIIR pentru activitățile din învățământul preuniversitar
- OMEN 5062/26.09.2017 privind aprobarea Metodologiei cadru privind reglementarea utilizării auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ preuniversitar, modificat și completat prin OMEN 5104/03.09.2019
- Convenţia cu privire la drepturile Copilului, UNICEF, 1989;
- Ordinul Ministrului Educaţiei nr.3851/ 17.05.2010 privind aprobarea Reperelor fundamentale în învăţarea şi dezvoltarea timpurie a copilului de la naştere la 7 ani;
- Ordinul comun MEC și MS 4266/840/18.05.2020 pentru punerea în aplicare a măsurilor privind sistemul de învățământ în contextual instituirii stării de alertă pe teritoriul României
- OUG 141/19.08.2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ .
- OMS 1456/25.08.2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor
- Ghidul MEC ,,Un an școlar altfel…''- ghid pentru unitățile de învățământ preșcolar
- OMEC 5545/10.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

3. Fundamentare/ Argument

Prezentul document reprezintă proiectarea activităţii de management instituţional şi educaţional la nivelul **Grădiniţei cu Program Prelungit „Tic-Pitic ” Mioveni** – pentru anul şcolar 2025-2026 , având la bază actele normative în vigoare, diagnoza mediului intern şi extern, analiza nevoilor educaţionale, fiind elaborat în concordanţă cu politicile şi strategiile stabilite de MEC pentru următoarea perioadă.

Într-o societate mereu în schimbare, școala trebuie să fie pregătită de schimbare și aptă să administreze corect provocările acesteia. Proiecția schimbării pornește de la analiza situației reale în care se află organizația, școala- ca organism viu, dinamic, deschis la schimbare.

Planul managerial reprezintă instrumentul care poate susține orice proces de schimbare, de optimizare a demersurilor inițiate, de continuare a lucrurilor începute.

Prezentul plan managerial, fundamentat pe documente, legi și acte normative în vigoare, prezintă în termeni clari, obiectivi și realiști strategia dezvoltării instituționale, pe coordonatele domeniilor de dezvoltare.

II. ANALIZĂ ŞI DIAGNOZĂ

ANALIZA MEDIULUI EXTERN
ANALIZA P.E.S.T.E.

Contextul politic (P)

Din punctul de vedere al politicilor educaţionale, România a avansat pe calea unei reforme coerente şi complexe. Noua Lege a educaţiei este ancorată noilor cerinţe derivate din statutul de ţară membră a UE şi promovează un învăţământ orientat pe valori, creativitate, capacităţi cognitive, volitive, acţionale, abilităţi în profesie şi în societate.

Astfel, integrarea ţării noastre în UE, obiectivele strategice stabilite de Comunitatea europeană facilitează realizarea unui proces educaţional capabil să devină competitiv şi să asigure calitate şi eficienţă, în perspectiva pregătirii pentru o societate şi o economie bazată pe cunoaştere, progres, cercetare.

Descentralizarea invăţământului asigură o mai mare responsabilizare a actorilor implicaţi în luarea deciziilor. Creşterea calităţii şi eficienţei sistemului educaţional este dată şi de formarea profesională, stimularea şi motivarea preşcolarilor şi cadrelor didactice pentru performanţă.

În România învăţământul reprezintă o prioritate naţională şi este guvernat de principii, precum: principiul calităţii, echităţii, eficienţei, descentralizării, păstrarea identităţii, incluziunii sociale, centrării educaţiei pe beneficiari, asigurării egalităţii de şanse.

Din perspectiva dezvoltării durabile şi a globalizării educaţiei, instituţia de învăţământ a creat premisele necesare asigurării unui învăţământ care respectă rigorile europene în ceea ce priveşte asigurarea calităţii procesului instructiv-educativ, accesului liber, egal şi deplin al tuturor copiilor la actul educaţional precum şi adecvarea ofertei educaţionale la interesele şi nevoile comunităţii (beneficiarilor).

Contextul economic (E)

Nivelul mic al castigurilor lunare in familiile prescolarilor influenteaza negativ posibilitatea largirii bazei didactice a unitatii scolare, parintii nemaifiind dispusi sa sprijine financiar gradinita (sponsorizari, donatii etc.).De aceea, din perspectiva descentralizarii financiare si a nevoii de adaptare a ofertei educationale la cerintele societatii in continua schimbare in legatura cu piata muncii, implicarea mediului de afaceri si dezvoltarea parteneriatelor cu agentii economici vor fi solutii oportune.

Asociatia parintilor din Gradinita cu Program Prelungit „Tic-Pitic,, Mioveni foloseste fondurile, in special, pentru asigurarea bazei materiale a scolii.

Pe plan judetean scaderea populatiei scolare , datorata scaderii natalitatii si emigrarii , impune o rationalizare a retelei scolare si aplicarea unei politici de promovare sustinuta de imagine in vederea atragerii copiilor.

Contextul Tehnologic

Pe plan national, politica de informarmatizare in toate domeniile de activitate conduce la imbunatatirea procesului de predare-invatare prin integrarea mijloacelor IT .

Gradinita este dotata cu 18 calculatoare, 15 table interactive ,2 laptop-uri,2 faxuri, 18 xeroxuri si acces nelimitat la internet . Cadrele didactice folosesc calculatoarele in mod curent, precum și tablele interactive, acceseaza materialele educationale de pe internet si comunica cu ajutorul email-ului.Toate aceste lucruri au un impact pozitiv asupra metodelor de predare- invatare-evaluare.

Contextul Ecologic

Integrarea în Uniunea Europeană presupune respectarea unor norme precise în protejarea mediului de către unităţile şcolare; - educaţia ecologică în unităţile de învăţământ devine prioritară; - prin activitatea sa, unitatea şcolară trebuie să se implice în rezolvarea problemelor de mediu - reabilitarea termică a clădirilor; - economisirea la maximum a resurselor de energie termică, electrică, apă etc. astfel încât să se protejeze mediul înconjurător.

ANALIZA MEDIULUI INTERN/

ANALIZA SWOT

1. Cultura Organizaţională

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
- valorile care domină în organizatie: egalitarism, cooperare, munca în echipă, respect reciproc, profesionalism; -cultură organizaţională puternică, pozitivă, în care membrii sunt capabili să răspundă la schimbare, implicare, expunere controlată și preventivă la risc; -implicarea managerilor în responsabilizarea cadrelor didactice şi a personalului de a recepta noul; -cunoasterea oportunităților pe care le oferă reglementările în vigoare (scrisori metodice, note, dispozitii, ordine etc.); -gestionarea corespunzătoare a conflictelor, situațiilor problemă; -colaborarea cu părinții în cadrul activităților de consiliere desfășurate săptămânal și în derularea altor proiecte și parteneriate care să contribuie la socializarea copiilor și la buna lor dezvoltare și educare; -colaborarea cu grădinițe din oraș/ județ în mod ritmic și	- inexistenţa parteneriatelor cu ONG uri şi fundaţii; -slaba implicare si reticenţa societăţilor economice şi a mediului privat, în general, de a se implica în activităţi de sponsorizare şi de sprijinire a unor activităţi care necesită fonduri.

constructiv; -participarea la activitățile Cercului pedagogic la care suntem afiliați; - promovarea unor relaţii de colaborare și de parteneriat cu diferiţi factori (biblioteca, pompieri, poliție, Muzeul, Farmacie, Ambulanță, Bancă, Biserică, teatru de păpuși etc.); -acțiuni de popularizare a grădiniței prin: realizarea site-ului, prezentarea ofertei pentru asistența psihopedagogică, apariții în mass-media, pliante, recomandările părinților care au copiii înscriși în unitatea noastră, nume date grupelor; -programul prelungit oferit tuturor copiilor; -calitatea serviciilor de îngrijire şi hrănire a copiilor , -asigurarea unui spaţiu de joacă în aer liber, îndeosebi pentru perioada vacanţelor; - oferta educaţională diversificată	
OPORTUNITĂȚI - proiectele educative propuse spre derulare; -prezentarea ofertei în comunitate si pe site-ul de prezentare; -dotarea optimă a spațiului de joacă exterior; - utilizarea rapoartelor semestriale/ anuale de analiză, în vederea stimulării și dezvoltării instituționale; -acțiuni de popularizare a grădiniței	AMENINȚĂRI - timpul limitat al părinţilor, poate duce la slaba lor implicare în viaţa unităţii;

2. Resurse umane

PUNCTE TARI -personal didactic calificat, bine intenționat în ceea ce privește pregătirea și formarea profesională, în vederea dobândirii de experiență didactică deosebită; -cadre didactice tinere, dornice de performanță, cu continuitate în grădiniță; -preocupare pentru documentare, dezvoltare, materializată prin studiu individual, elaborare ritmică a proiectării și planificării didactice, participare la cursuri de formare, sesiuni de comunicări și simpozioane; -personalul didactic auxiliar pregătit corespunzător din punct de vedere profesional; -relaţiile interpersonale existente favorizează un climat socio-afectiv deosebit și stimulativ, cooperant, uneori competitiv și eficient; - personal nedidactic bine format pentru servicii sociale și relaționare cu furnizorii de servicii/beneficiarii; -existența psihopedagogului care oferă suport atât copiilor, cadrelor didactice, cât și părinților; -existența asistentului medical, care asigură monitorizarea stării de sănătate a copiilor și realizează zilnic triajul epidemiologic al copiilor.	PUNCTE SLABE - o mica parte din personalul didactic prezintă o experinţă restrânsă în ani de vechime la catedră, în domeniu, necesitând în continuare îndrumare, mentorat, perfecționare în unele categorii de activitate- din cadrul unor comisii din care fac parte, etc; - capacitate insuficientă pentru motivarea prin recompense a eforturilor cadrelor didactice care se implică în activități extracurriculare; -implicarea insuficientă a Consiliului reprezentativ al părinților în activitatea grădiniței. -alocarea unui buget restrâns pentru formarea continuă a cadrelor didactice;
OPORTUNITĂȚI - perfecţionarea la nivel superior prin cursuri universitare si postuniversitare; - relaţii de parteneriat real cu învăţătoarele ce preiau clasa pregătitoare; - identificarea necesităţilor de formare a cadrelor didactice; - existenţa unei game variate de cursuri de formare şi perfecţionare organizate de CCD Arges , ONG, universităţi; - valorizarea potentialului psihopedagogului în inițierea unor programe individualizate pentru copiii care întâmpină greutăți în dezvoltare, acomodare, etc.	AMENINȚĂRI -plecarea unor cadre didactice titulare din grădinița noastră ;

3. Curriculum

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
- oferta educaţională diversificată, fundamentată pe baza nevoilor de dezvoltare personală a copiilor; - existența programelor pentru curriculum, a bibliografiei aferente și a bibliotecii; -mediu educațional sigur, cald, familial; -parcurgerea curriculumului în spiritul aplicării metodei proiectelor conform legislaţiei si metodologiei în vigoare; - realizarea CDS-ului la alegerea părinţilor şi cu implicarea multor copii; - raportarea activității educatorului în practica profesională curentă exclusiv în beneficiul copilului și al procesului de învăţământ; -utilizarea strategiilor moderne de predare-învățare, rolul copiilor fiind unul participativ; -rezultate școlare foarte bune obținute de copiii care au frecventat grădinița noastră; -permanenta preocupare a cadrelor didactice de a evolua la nivel profesional, participând la activități metodice, cercuri pedagogice, cursuri de perfecționare; - există o bună delimitare a responsabilităţilor cadrelor didactice, există comisii constituite pe diverse probleme precum şi o bună coordonare a acestora; -valorificarea mediului local în organizarea și desfășurarea activităților educative și extracurriculare;	- oferta CDS nu satisface în totalitate nevoile tuturor copiilor și părinţilor; - insuficienta implicare a personalului didactic şi nedidactic în evaluarea si valorizarea resurselor unităţii; -spații insuficiente pentru desfășurarea unor opționale specifice.
OPORTUNITĂȚI - identificarea nevoilor de formare continuă profesională a cadrelor didactice; - adaptarea CDS pentru a permite valorificarea abilităţilor individuale; -încheierea unor parteneriate cu comunitatea locală (primărie, părinți), ONG-uri, firme; -creşterea calităţii actului didactic din grădiniţă în vederea unei bune integrări, socializări și pregătiri a copiilor pentru şcoală și viaţă	AMENINȚĂRI - imposibilitatea diversificării CDS-ului sau a altor activități extracurriculare care necesită sprijin financiar suplimentar din partea părinţilor; -criza de timp a părinţilor care reduce implicarea familiei în viaţa şcolară (acest lucru se reflectă atât în relaţia educator-copil-familie, cât şi în performanţa şcolară a copiilor);

4. Resurse materiale si financiare

PUNCTE TARI - dezvoltarea infrastructurii grădiniţei şi dotarea cu echipamente specifice în concordanţă cu standardele de dotare minimală; - conectarea la internet; -îmbogățirea fondului de material didactic și de carte la fiecare grupă; -existența spațiilor auxiliare; -existența unui spațiu de joacă exterior; - asigurarea serviciilor de hrănire a copiilor în bucătărie proprie, conform meniului realizat sub controlul medicului școlar al unității/ nutriționistului colaborator; -preocuparea permanentă pentru dezvoltarea bazei materiale; -încadrarea în normele de igienă corespunzătoare (băi pentru copii, baie pentru adulți,camara si bucătărie dotate corespunzător, cabinet medical, izolator,);	PUNCTE SLABE -lipsa unei săli de sport; - spațiu inadecvat pentru bibliotecă și fond de carte insuficient; -lipsa unor săli amenajate și dotate special pentru desfășurarea unor activități opționale (atelier de pictură, muzică instrumentală și vocală);
OPORTUNITĂȚI -posibilitatea accesării de fonduri nerambursabile pentru dotarea și modernizarea grădiniței; -implicarea cadrelor didactice în gestionarea eficientă a resurselor existente.	AMENINȚĂRI - deteriorarea aparatelor de joacă, a unor spații din exterior, a gardului (din cauza intemperiilor sau a populației din cartier); -scăderea natalității;

ANALIZA INFORMAŢIILOR DE TIP CANTITATIV
POPULAŢIA ŞCOLARĂ DINAMICĂ ŞI PERSPECTIVĂ

A) STRUCTURA GRUPELOR/COPIILOR EXISTENTE/EXISTENŢI LA 01.09.2025

NR. CRT.	*GRĂDINIŢĂ*	*NR. GRUPE/ PE NIVELE DE VÂRSTĂ*	*NR. TOTAL DE COPII ÎNSCRIŞI*
1.	**G.P.P. ”Tic-Pitic ” Mioveni**	**15**	**338**
		4 mici	89
		5mijlocii	97
		6 mari	152

RESURSELE UMANE ALE INSTITUŢIEI
A).STRUCTURA PERSONALULUI ANGAJAT PE CATEGORII DE PERSONAL EXISTENT LA 01.09.2025

NR. CRT.	*UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT*	*PERSONAL ANGAJAT PE CATEGORII:*				*TOTAL*
		DIRECTOR	*PERSONAL DIDACTIC*	*PERSONAL DIDACTIC*	*PERSONAL NEDIDACTIC*	

				AUXILIAR		
1.	**G.P.P. ”TIC-PITIC” MIOVENI**	**1**	**29**	**3**	**17**	**49**

C) STRUCTURA PERSONALULUI DIDACTIC LA 01.09.2025

Nr. personal didactic	*Nr. personal didactic titular*	*specializări*		*grade didactice*			*nr. cadre did. cu performanţe în activ. didactică*
		profesor	*educatoare*	*Definitiv/ debutant*	*grad II*	*grad I*	
29	**29**	**28**	**1**	**0**	**8**	**21**	**7**

D) STRUCTURA PERSONALULUI DIDACTIC ANGAJAT PE CATEGORII DE VÂRSTĂ ŞI VECHIME ÎN ÎNVĂŢĂMÂNT EXISTENT LA 01.09.2025

NR. CRT.	*TOTAL PERSONAL DIDACTIC*	*CATEGORIA DE VÂRSTĂ*								*TRANŞA DE VECHIME*							
		20-25	25-30	30-35	35-40	40-45	45-50	50-55	PESTE 55	0-5	5-10	10-15	15-20	20-25	25-30	30-35	*PESTE 35*
1.	**29**	**-**	**1**	**-**	**3**	**9**	**14**	**2**	**1**	**2**	**-**	**-**	**10**	**14**	**2**	**-**	**1**

E) STRUCTURA POSTURILOR/PERSONALUL NEDIDACTIC ŞI DIDACTIC AUXILIAR ANGAJAT PE CATEGORII EXISTENT LA 01.09.2025

NR. CRT.	*PERSONAL NEDIDACTIC*	*CATEGORII DE PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR*			*TOTAL*
	ÎNGRIJITORI SI BUCĂTĂR/ AJUTOR DE BUCĂTAR	*ADMINISTRATOR FINANCIAR,ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU ŞI MANAGER DE ACHIZIŢII*	*ASISTENT MEDICAL*	*SECRETAR*	
1.	**17**	**2**	**-**	**1**	**20**

SERVICII OFERITE

NR. CRT.	DENUMIREA SERVICIULUI	ACTIVITĂŢI SPECIFICE
1.	**Serviciul educaţional**	- educaţie conform curriculumului naţional; - curriculum la decizia grădiniţei; - elaborarea proiectelor educaţionale; - derularea unui program atractiv de activităţi educative şi extraşcolare;
2.	**Serviciul de asistenţă medicală**	- servicii medicale prin cabinetul medical ; - existenţa cadrului sanitar în instituţie; - asigurarea unui program eficient de activităţi sanitare; - respectarea regulilor de igienă în spaţiile destinate preşcolarilor; - prezenţa o dată pe semestru şi atunci când se impune a unui medic;
3.	**Serviciul nutriţional**	- proiect educaţional pentru o alimentaţie sănătoasă; - existenţa spaţiului pentru depozitarea alimentelor dotat conform normelor DSP; - consum de alimente sănătoase, preparate în bucătăria proprie; - consum zilnic de legume şi fructe; - consum zilnic de lapte, apă, etc;
4.	**Serviciul de îngrijire, ocrotire**	- îngrijitoare care se ocupă de copii la toaletă; - îngrijitoare cu atribuţii specifice pentru sprijinirea copiilor la servirea mesei; - îngrijitoare care efectuează curăţenia, dezinfecţia spaţiilor;
5.	**Serviciul de asistenţă logopedică/ consiliere**	- existenţa protocolului de colaborare cu CJRAE cu posibilitatea de a desfăşura activitate specific la solicitarea părinților/ personalului instituției .

III. FILOSOFIA EDUCAŢIONALĂ

III.1 . VIZIUNEA	III.2. MISIUNEA
Grădiniţa – o instituţie care oferă o educaţie cu indici crescuţi de calitate, pentru asigurarea de şanse egale în formarea şi dezvoltarea competenţelor cheie beneficiarilor serviciului educaţional, copiii, prin valorizarea resurselor umane şi utilizarea resurselor materiale şi financiare în acord cu cerinţele comunităţii.	**Grădinița noastră are misiunea de a satisface nevoile educative ale preșcolarului, recunoscându-i experienţa dobândită în familie şi oferindu-i suport de lucru pentru valorificarea potențialului psihic, emoțional și fizic, pentru descoperirea propriei identitați și atingerea performanțelor necesare adaptării la cerințele activității școlare.**

IV. STRATEGIA DE DEZVOLTARE A INSTITUŢIEI

Ţinta strategică	OPTIUNEA STRATEGICA			
	Optiunea Curriculară	Optiunea Financiara	Optiunea dezvoltarii resursei umane	Optiunea Dezvoltarii relaţiilor comunitare
1. Curriculum la decizia şcolii diversificat şi atractiv, realizat prin consultarea părinţilor şi cuprinderea fiecărui elev într-o formă de educaţie extracurriculară si prin reconsiderarea managementului scolar.	-Creşterea atractivităţii si aplicabilităţii opţionalelor; -Activităţi extracurriculare prin implicarea prescolarilor in diverse parteneriate la nivel local, judetean si national. Proiectarea activitatii manageriale pe baza unei diagnoze pertinente,specifice,cu tinte strategice care sa vizeze proceduri de asigurare a calitatii in educatie	Modernizarea spatiilor institutiei -Identificarea surselor de finanţare; -Folosirea eficientă a dotărilor existente.	- Motivarea prin oferirea de apreciere la nivelul unitatii prescolare, a cadrelor didactice care realizează discipline opţionale şi activităţi extracurriculare de calitate; -Asigurarea logisticii cadrelor didactice in vederea utilizarii tehnologiei moderne in atingerea obiectivelor propuse in CDS-uri	-Extinderea parteneriatului cu părinţii şi implicarea acestora în pregătirea şi desfăşurarea activităţilor extracurriculare; -Colaborare cu reprezentantii ONG-uri si a diverselor institutii de cultura din cadrul comunitatii.
2. Crearea unui mediu de lucru adecvat pentru implementarea unei educatii incluzive prin incadrarea cu	-Eficientizarea procesului de predare-învăţare prin utilizarea metodelor activ-participative; -Valorificarea oportunităţilor oferite	-Mărirea numărului de calculatoare pentru folosirea sistemului elecronic	-Participarea la programe de formare în specialitatea postului, conform ofertei MENC, si Casei	-Colaborarea cu Casa Corpului Didactic si alti furnizori pentru participarea la cursuri de formare în

personal didactic receptiv la nou şi interesat de perfecţionare şi formare continuă	de paleta largă de cursuri de formare. - Particularizarea curriculumului la cerintele psihoindividuale ale copiilor in vederea orientarii scolare.	informatizat; -Consultarea cadrelor didactice în vederea completării materialului didactic privind educatia incluziva	Corpului Didactic -Perfecţionarea cadrelor didactice în problematica managementului grupei; -Elaborarea de materiale didactice în comisiile de lucru.	specialitate şi metodica pregătirii specialităţii;
3.Gestionarea, întreţinerea şi menţinerea funcţionalităţii patrimonului gradinitei, dezvoltarea acestuia prin atragerea de fonduri extrabugetare in vederea asigurarii starii de bine a copiilor	- Realizarea unor activitati educative cu scop informativ in vederea pastrarii si intretinerii bazei materiale a gradinitei pentru generatiile viitoare; -Realizarea unor investiţii prin sponsorizări si finanţare extrabugetară (Asociatia de parinti cu personalitate juridica).	-Proiecte de buget fundamentate, care să acopere cheltuielile de întreţinere şi reparaţii; -Realizarea unei execuţii bugetare echilibrate; -procurarea de fonduri extrabugetare; -Realizarea programului de achiziţii de bunuri şi servicii în condiţiile legii;	-asumarea răspunderii personalului didactic privind păstrarea, in bune, conditii a patrimoniului şcolii;	-Colaborarea cu comitetele de părinţi ale grupelor; -Implicarea Consiliului Reprezentativ al Părinţilor si al cadrelor didactice în identificarea de noi surse de finanţare.
4. Promovarea imaginii gradinitei în contextul climatului concurenţial	-Implicarea prescolarilor şi cadrelor didactice în popularizarea rezultatelor gradinitei în rândul părinţilor;	-Identificarea de resurse extrabugetare pentru realizarea materialelor	-Popularizarea prin mass-media a factorilor implicaţi în activităţile de parteneriat;	-Implicarea părinţilor în acţiuni de promovare a imaginii gradinitei prin

actual de descentralizare şi autonomie instituţională	-Informarea comunităţii locale prin intermediul mass-media locală; -Realizarea de parteneriate pentru desfăşurarea de activităţi culturale în comunitate. - Realizarea de activitati privind dezvoltarea tolerantei si acceptarea diferentelor, de orice fel, in cadrul populatiei scolare (integrarea si acceptarea neconditionata a romilor si copiilor cu CES in grupul clasa si comunitate).	promoţionale(pliante privind oferta educationala); -Asigurarea logisticii necesare pentru desfăşurarea activităţilor de mediatizare şi diseminare a informaţiilor;	-Implicarea prescolarilor si cadrelor didactice in desfasurarea activitatilor extracurriculare prin mediatizare la nivelul gradinitei (realizarea de panouri cu expunere in incinta unitatii) si la nivelul comunitatii locale .	participarea la desfasurarea activitatilor extracurriculare; -Implicarea comunitatii in sustinerea gradinitei prin oferirea unor activitati interesante in formarea tinerei generatii.

DIRECŢII DE ACŢIUNE PENTRU ANUL ŞCOLAR 2025-2026

I. Încurajarea parteneriatului cadru didactic-copil-părinte printr-o abordare firească, unitară și durabilă a demersurilor educaționale inițiate atât față în față, cât și în caz de nevoie prin intermediul învățării online
II. Adaptarea permanenta a instituției la cerintele impuse de legislatie pentru organizarea unui mediu educațional sigur, prietenos și stimulativ

PRIORITĂȚI

DOMENIUL	PRIORITĂȚI
CURRICULUM	Implementarea Curriculumului pentru educație timpurie printr-un demers integrat care ia în considerare toate domeniile de dezvoltare a copilului, facilitând și susținând procesul de predare-învățare-evaluare indiferent de forma/ formele în care vor fi organizate cursurile
MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Abordarea unui management deschis și transparent printr-o participare activă a tuturor membrilor comunității educaționale la viața organizației și pentru îmbunătățirea continuă a acalității acțiunilor și obținerea succesului pe termen mediu și lung
RESURSE UMANE	Dezvoltarea competențelor resurselor umane pentru a se adapta optim tuturor contextelor și situațiilor specifice profesiei didactice

RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	Crearea unui mediu educațional stimulativ, a unui spațiu social și cultural primitor și sigur, care să susțină dezvoltarea copilului sub aspect cognitiv, emoțional, social, motric, al sănătății și securității în noul context pandemic
RELAȚII SISTEMICE COMUNITARE	Încurajarea pateneriatului cu familia și alte instituții ale comunității pentru a asigura continuitate și coerență în cadrul demersurilor educaționale inițiate indiferent de forma/ formele în care vor fi organizate cursurile

PLAN OPERAŢIONAL PENTRU IMPLEMENTAREA DIRECŢIILOR DE ACŢIUNE

AN ŞCOLAR 2025-2026

DOMENIUL CURRICULUM

Prioritate: Implementarea Curriculumului pentru educație timpurie printr-un demers integrat care ia în considerare toate domeniile de dezvoltare a copilului, facilitând și susținând procesul de predare-învățare-evaluare indiferent de forma/ formele în care vor fi organizate cursurile

PROIECTARE/PLANIFICARE/DESFĂȘURARE/EVALUARE:

Nr. crt.	ACTIVITĂȚI	RESPONSABILITĂȚI	ETAPE/ TERMENE	RESURSE	INDICATORI DE REALIZARE/ DE PERFORMANȚĂ
1.	Realizarea unei analize diagnostice care să stea la baza elaborării documentelor curriculare și a activităților specifice prin prisma curriculumului pentru educație timpurie- date obinute prin evaluarea inițială	Director Comisia pentru curriculum	Sept-oct. 2025	Date statistice Centralizări Fișe de evaluare inițială/ de progres	Raport de analiză a evaluării inițiale 100% din personalul didactic să cunoască prevederile curriculumului și să adapteze documentele de proiectare curriculară la particularitățile grupei
2.	Adaptarea curriculumului formal la nevoile și nivelul de dezvoltare al copilului, având în vedere domeniile de dezvoltare- dezvoltarea fizică, a sănătății și igienei personale, dezvoltarea socio-emoțională, dezvoltarea cognitivă și cunoașterea lumii, dezvoltarea limbajului, comunicării și premiselor citi-scrisului, capacități și atitudini de învățare prin: -planificarea anuală a temelor/ proiectelor tematice/ temelor în afara proiectelor, pe categorii de vârstă -selectarea temelor/ proiectelor în funcție de temele anuale de	Comisia pentru curriculum Director	Sept. 2025 Pe tot parcursul anului școlar	Curriculum Metodologii Scrisori metodice	Planifiare anuală realistă care răspunde nevoilor de dezvoltare ale copiilor din fiecare grupă 100% din activitățile

	studiu -organizarea/planificarea activităților prin punerea în corespondență cu profilul grupei de preșcolari- caracterizarea grupei -stabilirea dimensiunilor de dezvoltare și a comportamentelor în funcție de domeniile de dezvoltare -elaborarea planificărilor săptămânal/ pe proiecte tematice sau pe teme în afara proiectelor, în așa fel încât acestea să fie accesibile, viabile, de interes pentru preșcolari -utilizarea jocului ca formă de organizare și mijloc de realizare în cadrul activităților cu preșcolarii -organizarea unui ansamblu de activități care să încurajeze inițiativa, învățarea explorativă și să stimuleze creativitatea -realizarea unor activități ameliorative pentru reducerea eventualului decalaj de dezvoltare între copii				săptămânale să vizeze jocul ca mijloc, formă, metodă
3.	Realizarea documentelor de proiectare curriculară în concordanță cu nivelul de dezvoltare al copiilor și specificul activităților Promovarea unei abordări curriculare unitare și corente, având ca referință domeniile de dezvoltare care determină profilul de formare al preșcolarului, adaptată ritmului de dezvoltare și nevoilor fiecăruia	Cadre didactice	zilnic	Metodologii Didactica Curriculum	Caiet de pregătire a cadrului didactic
4.	Construirea demersului didactic diferențiat și individualizat la nivelul grupei pentru a susține învățarea personalizată, în funcție de nevoile fiecărui copil Fundamentarea demersurilor educaționale pe activitatea de învățare a copilului ca proces, respectiv pe dobândirea unor comportamente care să asigure premisele dezvoltării competențelor-cheie de mai târziu Organizarea demersurilor didactice care să pună accet pe dezvoltarea creativitții copiilor și pe comunicare, interacțiune, negociere, decizie, explorare	Cadre didactice	zilnic	Resurse umane și materiale specifice	100% activități în concordanță cu nevoile de dezvoltare ale copiilor
5.	Proiectare/ organizarea setului de acțiuni din cadrul Programului Școala Altfel:	Echipa de coordonare	Sept-nov. 2025	Metodologia	50% din activități să vizeze inserția

	-stabilirea perioadei -colectarea propunerilor deproiecte/ activități -proiectarea activităților -organizarea și desfășurarea activităților pe teme -evaluarea activităților din cadrul programului	Toate cadrele didactice		organizării Programului i Școala altfel Procedură formalizată Resurse umane și materiale specifice	copilului în comunitate, socializare 50% din activități să fie organizate în afara spațiului grădiniței 30% din activități să permită implicarea părinților/ memrilor comunității/ specialiștilor
6.	Identificarea/ elaborarea/ desfășurarea unor proiecte educaționale, care să asigure o participare concretă, reală, adaptată vârstei și interesului copilului: -Leaf- Să învățăm despre pădure- proiect internațional - Eco-scooala	Coordonatorul de programe și proiecte educative școlare și extrașcolare Coordonatorii fiecărui proiect în parte	Conform calendarului de activități din cadrul fiecărui proiect	Materiale specifice fiecărei activități în parte	Conținuturi accesibile, atractive pentru preșcolari 1 proiect internațional 2 proiecte naționale 1-2 proiecte județene
7.	Organizarea unui set de activități educative specifice educației rutiere, sanitare, financiare, de securitate personală, sănătate și igienă personală, etc., care să permită copilului să-și însușească activ un set de cunoștințe și abilități	Coordonatorul de programe și proiecte educative școlare și extrașcolare	Conform calendarului de activități stabilit la nivelul grădiniței / grupei	Materiale specifice fiecărei activități în parte	Programe educative accesibile și atractive pentru preșcolari Implicarea specialiștilor

8.	Stabilirea unei zile metodice lunare pentru dezbaterea unor teme care să eficientizeze aplicarea optimă a curriculumului	Director educativ Toate cadrele didactice	O dată pe lună		Planificări, proiecte didactice/ scenarii de activități, alte resurse educaționale
9.	Desfășurarea de activități opționale conform cu miniprogramele avizate de către IȘJ ARGES. Desfășurarea de activități opționale la solicitarea părinților, realizate de profesori specializați: dans, engleză, religie, șah	Educatoare grupa mare și mijlocie Profesori colaboratori	O dată pe săptămână	Materiale specifice fiecărei activități în parte	Dosarul activității opționale
10.	Proiectarea Ofertei educaționale pentru anul școlar următor 2025-2026, în acord cu specificul activităților cu preșcolarii	Comisia pentru curriculum Coordonator programe și proiecte	Mai 2026	Chestionare	Oferta educațională 2025-2026
11.	Elaborarea Proiectului curricular pentru anul școlar următor 2026-2027, construit pe propria identitate a grădiniței	Comisia pentru curriculum	Mai 2026	Documente curriculare specifice	Proiect curricular 2025-2026
12.	Intervenții adecvate care previn și ameliorează condițiile care pun copiii în situații de risc și care pot duce la întârzierea sau chiar la decalarea dezvoltării	Cadre didactice Director educativ Consilier școlar-psihopedagog/ logoped	Permanent	Planuri speciale de intervenție	Dovezi ale desfășurării activităților de consiliere și asistență psihopedagogică/ logopedie

DOMENIUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL

Prioritate: Abordarea unui management deschis și transparent printr-o participare activă a tuturor membrilor comunității educaționale la viața organizației și pentru îmbunătățirea continuă a acalității acțiunilor și obținerea succesului pe termen mediu și lung

PROIECTARE/PLANIFICARE/DESFĂȘURARE/EVALUARE:

Nr. crt.	ACTIVITĂȚI	RESPONSABILITĂȚI	ETAPE/ TERMENE	RESURSE	INDICATORI DE REALIZARE/ DE PERFORMANȚĂ
1.	Finalizarea procesului de încadrare a instituției cu personal didactic- contract de muncă, fișa postului	Director CA	Sept.2025	-	Personal didactic calificat Personal nedidactic și didactic auxiliar suficient, performant
2.	Realizarea Fisei de încadrare pentru anul școlar 2025-2026	Director Secretar	Sept.2025	-	Statul de funcții
3	Constituirea formațiunilor de studiu și repartizarea personalului didactic și nedidactic la grupe	Director	Sept.2025	Resurse umane	Grupe constituite pe criteriul de vârstă Continuitate la grupă
4.	Alegerea structurilor manageriale de conducere: CA, CP	Director	Septembrie 2025	Resurse umane	Structuri manageriale
5.	Organizarea comisiilor cu caracter permanent, desemnarea responsabilităților: -CEAC -Comisia pentru curriculum -SCIM -Comisia de monitorizare a formelor de violență în mediul grădiniței, de etică și interculturalitate -Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și situații de urgență -Responsabil cu formarea și dezvoltarea profesională -Coordonator proiecte și programe școlare și extrașcolare	Director	Septembrie 2025	Resurse umane	Comisiile funcționale
6.	Realizarea documentelor de evaluare instituțională în cadrul CEAC -Raport Anual de Evaluare Internă (RAEI) -Plan de îmbunătățire pentru an școlar 2025-2026	Director Comisia CEAC	Octombrie 2025	-	RAEI finalizat Plan de îmbunătățire elaborat

7.	Oraganizarea activității educative și a programelor și proiectelor școlare și extrașcolare: -Elaborarea Planului managerial al programelor de activitate educativă și extrașcolară -Elaborarea aplicațiilor pentru proiectele ce urmează a fi desfășurate	Coordonatorul pe programe și proiecte educative , extrașcolare, extracurriculare	Oct. 2025	Scrisori metodice Adrese	Portofoliul/ dosarul Comisiei
8.	Organizarea activității Comisiei pentru curriculum prin: -Elaborarea planului managerial -Tematica ședințelor -Stabilirea modalităților de monitorizare/ control/ evaluare a domeniului curriculum	Comisia pentru curriculum	Oct.2025		Portofoliul/ dosarul comisiei
9.	Elaborarea programelor manageriale ale comisiilor	Coordonatori de comisii	Oct.2025	-	Planuri manageriale
10.	Elaborarea deciziilor de constituire a comisiilor, desemnarea responsabilităților individuale	Director Secretar	Sept. 2025	-	Decizii
11.	Proiectarea activităților CP și CA: -Tematica ședințelor -Desemnarea secretarului -Responsabilități -Registru procese verbale -Registru hotărâri CA	Director Secretar CP/ CA	Oct.2025	Legislație	Dosarele CP/CA
12.	Organizarea ședințelor CP/CA în conformitate cu graficul și tematica stabilită	Director Secretar CP/CA	lunar	Legislație și alte acte normative	Dosarele CA/CP
13.	Organizarea activităților pe compartimente de lucru: -secretariat -contabilitate -administrativ -instructiv-educativ	Director	Sept. 2025	-	Compartimente funcționale
14.	Organizarea activităților specifice de evaluare a personalului didactic și auxiliar	CA	Sept. 2025		Personal evaluat pe baza fișelor de autoevaluare/ evaluare și a

					rapoartelor de autoevaluare
15.	Elaborarea fișelor postului pentru fiecare categorie de angajați	secretar	Sept. 2025	Legislație	Fișe post
16.	Organizarea acțiunilor de deschidere a noului an școlar 2025-2026 -procedură de acces în instituție -comunicarea cu părinții/ stabilirea de reguli de acces, a unui program pentru copii -reparații interioare și exterioare - mobilier în conformitate cu normele de securitate- completare măsuțe la fiecare clasă -dezinfecție -luminozitate -procurarea de dezinfectanți, măști, halate, mănuși de unică folosință, covorașe dezinfectante -materiale pentru curățenie/ igienă	Director CA	Sept. 2025	Resurse umane și materiale	Spații corespunzător amenajate Reguli respectate Părinți informați Spații igienizate/ curate Instalații reparate Mochetă înlocuită Materiale necesare achiziționate
17.	Elaborarea Programului de măsuri/ acțiuni privind siguranța copiilor/ personalului angajat, în mediul instituției	Comisia de preîntâmpinare a violenței în mediul școlar	Sept-Dec. 2025	-	Program de măsuri/ acțiuni privind siguranța copiilor/ personalului angajat, în mediul instituției
18.	Organizarea parteneriatului grădiniță-familie -ședințe cu părinții online -constituirea comitetelor de părinți și a Comitetului reprezentativ al parintilor pe grupa -încheierea contractului cu CRP -semnarea noilor contracte educaționale/ acte adiționale la vechile contracte educaționale încheiate în anii anteriori -tematica activităților cu părinții	Director Cadre didactice	Sept. 2025	Rapoarte Tematici	Procese verbale Contracte educaționale Tematica activităților
19.	Revizuirea RI, Cod de etică Elaborare ROF, Plan Managerial	Comisiile cconstituite	Sept.-Oct. 2025	Legislație	ROF, RI, Cod de etică, Plan managerial
20.	Revizuirea Organigramei	Director	Sept.	-	Organigrama

			2025		
21.	Completarea documentelor ce țin de dinamica preșcolarilor -Tabele cu copiii din fiecare grupă -Copii introduși pe platforma SIIIR	Secretar	Sept. 2025	Platforma SIIIR	Platforma SIIIR completată
22.	Elaborarea Planului de îndrumare, control, evaluare a personalului angajat, pentru an școlar 2025-2026	Director	Oct. 2025	-	Plan de îndrumare/ control/ evaluare avizat de CA
23.	Elaborarea Raportului privind calitatea învățământului pentru anul școlar 2014-2025	Director	Sept. 2025	Rapoarte semestriale Date statistice	Raport anual întocmit după o analiză realistă
24.	Elaborarea Planului managerial pentru anul școlar 2025-2026	Director	Oct. – Nov. 2025	-	Plan managerial 2025-2026
27.	Revizuirea procedurilor	CEAC	Pe tot parcursul anului școlar	-	Set de proceduri
28.	Realizarea Proiectului Planului de școlarizare pentru an școlar 2026-2027	Director	Dec. 2025	Date statistice	Proiect de școlarizare
29.	Realizarea Proiectului Planului de încadrare pentru an școlaar 2026-2027	Director	Febr. 2026	Date statistice	Proiect de încadrare
30.	Proiectarea unui buget realist în conformitate cu nevoile instituției	Administrator financiar Director	Noi 2025 Ian 2026	Referat de necesitate	Proiect de buget
31.	Revizuirea site-ului grădiniței.	Responsabil site	Pe tot parcursul anului școlar	-	Promovarea imaginii în comunitate Transparență în comunicare

III. DOMENIUL RESURSE UMANE

Prioritate: Dezvoltarea competențelor resurselor umane pentru a se adapta optim tuturor contextelor și situațiilor specifice profesiei didactice

PROIECTARE/ REALIZARE/ MONITORIZARE/EVALUARE

Nr. crt.	ACTIVITĂȚI	RESPONSABILITĂȚI	ETAPE/ TERMENE	RESURSE	INDICATORI DE REALIZARE/ DE PERFORMANȚĂ
1.	Elaborarea documentelor specifice domeniului resurse umane-fișa postului, fișa de autoevaluare/ evaluare, contract indivvidual de muncă, fișa de protecție a muncii, documente pentru dosarul personal	secretar	Conform legislatiei	-	Dosare personale
2.	Atragerea către unitate a resursei umane (cadre didactice, personal auxiliar si nedidactic) care să activeze în conformitate cu politicile și obiectivele organizației	director	Pe tot parcursul anului școlar	-	Personal competent în toate compartimentele de aactivitate
3	Elaborarea Fișei postului și semnarea de luare la cunoștință	Director Secretar	01-04.09.2025	-	Fișa postului
4.	Elaborarea/ revizuirea fișei de evaluare a personalului didactic și didactic auxiliar și aprobarea în CA valabilă pentru anul școlar 2025-2026	Director CA	01-17.09. 2025		
5.	Încheierea contractelor de muncă, a actelor adiționale la contractul de muncă în funcție de situațiile punctuale	Director secretar	01-17.09. 2025		Contracte de muncă încheiate Acte adiționale la contracte de muncă
6.	Organizarea bazei de date privind încadrarea personalului	Director secretar	Permanent	-	Baza de date
7.	Elaborarea Planului de încadrare pentru anul școlar 2025-2026	Director secretar	Conform graficului	-	Plan de încadrare
8.	Analiza și aplicarea Strategiei de dezvoltare profesională elaborată 2025-2026 Selectarea activităților specifice pentru anul școlar 2025-2026: -participare la cursuri de formare continuă, cerc pedagogic, schimburi de experiență, sesiuni/ simpozioane, examene de grade didactice, masterat	Director Comisia de dezvoltare profesională	01-04.10. 2025	-	Strategia dezvoltării profesionale 2025-2026
9.	Organizarea personalului angajat în comisii de lucru, structuri funcționale și de conducere	Director CA	01-17.09. 2025		Structuri funcționale Comisiile constituite

		CP			
10.	Proiectarea activităților CP, CA și a comisiei pentru curriculum care să răspundă problematicii cadrelor didactice	Director Responsabili comisii Secreatar CP/CA	04.09-01.10. 2025		Tematica ședințelor CP/ CA/ Comisia pentru curriculum
11.	Realizarea unei analize a nevoilor de formare/ dezvoltare în carieră a personalului angajat pe categorii: -analiza ofertei de formare CCD, IȘJ, Universități, alte organizații și stabilirea cursurilor care pot susține dezvoltarea profesională în funcție de nevoile personale și organizaționale identificate -stabilirea bugetului alocat dezvoltării profesionale și cuprinderea acestuia în bugetul pentru anul 2026	Director Personal unitate Administrator financiar	Oct.2025 Pe tot parcursul anului școlar		Chestionar
12.	Realizarea unei planificări a resurselor umane în vederea participării la cursuri de formare, perfecționare -participarea personalului angajat la cursuri în didactica specialității -diseminarea informațiilor	Ccomisia pentru dezvoltare în carieră	Pe tot parcursul anului școlaar		Tabel centralizator privind nevoia de formare Participarea la cel puțin 1 curs de formare/ an școlar
13.	Organizarea activității metodice -ateliere de lucru/ ședințe/ dezbateri în funcție de necesități	Director educativ	Pe tot parcursul anului școlar		Activități metodice realizate în caz de nevoie face to face/ online
14.	Elaborarea instrumentelor de control/evaluare/monitorizare a personalului angajat	Director	Oct.2025		Instrumente de evaluare/ monitorizare
15.	Organizarea unor activități ccu personalul angajat care sunt specifice culturii organizaționale: -primirea noilor veniți în unitate -deschiderea/ încheierea anului școlar -Ziua portilor deschise -alte evenimente	Director CA	Pe tot parcursul anului școlar		Coeziunea grupului Atașament față de valorile organizației
16.	Organizarea unor evenimente, sondaje de opinii, chestionare,	Director	La începutul/		Creșterea calității

	care să surprindă propunerile angajaților, satisfacția acestora	CA	sfârșitul anului școlar		actului didactic și a performanțelor
17.	Organizarea grupelor de preșcolari pe crriteriul de vârstă și continuitate	Director CP CA	01- 04.09.2025		Grupe de preșcolari constituite legal
18.	Organizarea etapelor de reînscriere /înscriere a copiilor pentru anul școlar 2026-2027 Stabilirea criteriilor specifice de departajare	Comisia de mobilitate	Aprilie- mai 2026		Criterii specifice Calendar de reînscriere/ înscriere Situație centralizatoare
19.					
20.	Evaluarea participării personalului angajat la cursuri de formare ccontinuă, sesiuni de comunicări, simpozioane	Director Comisia de perfecționare	lunar		Rapoarte Date statistice Documente doveditoare
21.	Evaluarea ritmică a calității proiectării și a desfășurării actului didacticc	Director CEAC	lunar		Cel puțin o asistență/ angajat/ semestru
22.	Monitorizarea nivelului de progres al copiilor prin instrumente speccifice: fișa de progres individual, caiet de observații	Director CEAC Comisia pentru ccurriculum	lunar		Fișe de proges individual Caiet de observații
23.	Monitorizarea frecvenței copiilor prin consemnarea prezențelor în catalogul de prezență	Toate educatoarele	zilnic		Catalog ccorect completat 100% preșcolari înscriși să frecventeze grădinița
24.	Evaluarea anuală a personalului angajat cu respectarea metodologiei de evaluare	Director CA	Conform calendarului de evaluare		Evaluare obiectivă Calificative anuale
25.	Comunicarea cu personalul angajat prin note de serviciu, emailuri, note telefonice, ședințe de lucru, ședințe față în față	Director Secretar	permanent		Comunicare rapidă Personal bine informat și în timp optim
26.	Sondaje periodice privind nivelul de îndeplinire a atribuțiilor de	Director	Conform		Nivelul îndeplinirii

	către personalul angajat		planului de îndrumare/ control/ evaluare		atribuțiilor Corectarea deficiențelor
27.	Monitorizaarea desfășurării activităților de educație nonformală și participarea copiilor la concursuri	Diector Consilier educativ	semestrial		Programe de activități Rapoarte semestriale Diplome
28.	Monitorizarea evenimentelor de indisciplină și remedierea acestora	Director	permanent		Respectaarea RI

IV.DOMENIUL RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE
Prioritate: Crearea unui mediu educațional stimulativ, a unui spațiu social și cultural primitor și sigur, care să susțină dezvoltarea copilului sub aspect cognitiv, emoțional, social, motric, al sănătății și securității în noul context pandemic
PROIECTARE/PLANIFICARE/DESFĂȘURARE/EVALUARE/MONITORIZARE

Nr. crt.	ACTIVITĂȚI	RESPONSABILITĂȚI	ETAPE/ TERMENE	RESURSE	INDICATORI DE REALIZARE/ DE PERFORMANȚĂ
1.	Finalizarea dotărilor în vederea deschiderii în bune condiții a anului școlar 2025-2026	Director Patronat Administrator financiar Administrator de patrimoniu Manager de achiziții	01.09. 2025	Bugetul grădiniței	Grădiniță pregătită pentru începerea anului școlar
2.	Proiectarea unui buget realist, bazat pe nevoile instituției	Administrator financiar	Noiembrie 20205 Ian 2026		Proiecție bugetară realistă
3	Realizarea unui plan de dotare anuală minimală în funcție de	Director	Oct.2025		Dotare în

	Normativele de dotare pentru grădinițe				conformitate cu nevoile instituției
4.	Organizarea activităților de achiziție – contracte, facturi de plată, documente financiare, etc	Administrator financiar	Pe tot parcursul anului financiar		Achiziționarea de materiale noi pentru îmbogățirea bazei materiale a grădiniței
5.	Pregătirea sălilor de grupă pentru începerea anului școlar în acord cu normele de distanțare fizică, igienă: -ambient educațional -centre de interes -spațiu pentru servirea mesei -materiale didactice -afișe -materiale pentru activități de dezvoltare profesională -circuite	Director Cadre didactice	Până pe 01.09. 2025		Săli de grupă/ holuri adaptate speccificului activităților cu preșcolarii
6.	Organizarea activităților de aprovizionare cu alimente, realizarea meniului pentru preșcolari	Manager de acchiziții Administrator fianciar	Pe tot parcursul anului școlar		Preț masă/zi, regie, cantină Fonduri
7.	Asigurarea serviciilor medicale pentru preșcolari- dotarea cabinetului medical cu medicamente de urgență	Asistent medical	Pe tot parcursul anului școlar		Servicii sanitare de calitate cu personal calificat și implicat
8.	Asigurarea cu materiale dezinfectante, de curățenie, detergenți și alte materiale necesare	Manager de achiziții Personal nedidactic	Pe tot parcursul anului școlar		100%spații curate/ igienizate
9.	Coordonarea tuturor activităților financiare, parcurgerea etapelor specifice	Administrator financiar	Pe tot parcursul anului financiar		Bugetul instituției
10.	Monitorizaarea gradului de îndeplinire a obiectivelor/ acțiunilor/ lucrărilor cuprinse în PDI	Director Administrator financiar	semestrial		Lucrări realizate Achiziții

11.	Evaluarea documentelor fianciare		lunar		Documente financiare Bilanț contabil
12.	Evaluarea gradului de încasare a taxei de școlarizare lunară	Administrator financiar	lunar		Fonduri provenite din taxa de școlarizare

V.DOMENIUL RELAȚIILOR SISTEMICE COMUNITARE
Priorotate: Încurajarea pateneriatului cu familia și alte instituții ale comunității pentru a asigura continuitate și coerență în cadrul demersurilor educaționale inițiate indiferent de forma/ formele în care vor fi organizate cursurile
PROIECTARE/ PLANIFICARE/DESFĂȘURARE/MONITORIZARE

Nr. crt.	ACTIVITĂȚI	RESPONSABILITĂȚI	ETAPE/ TERMENE	RESURSE	INDICATORI DE REALIZARE/ DE PERFORMANȚĂ
1.	Proiectarea Calendarului/ tematicii activităților în parteneriat grădiniță-familie	Responsabil parteneriate	01.10.2025		Tematica activităților în parteneriat cu părinții
2.	Încheierea Protocolului de colaborare cu DAS Mioveni	Director	01.10.2025		Protocol de ccolaborare cu DAS
3	Identificarea în comunitate a unor parteneri educațională care să susțină instituția de învățământ: alte grădinițe, școli, instituții de cultură, din comunitatea locală, etc	Comissia pentru proiecte educative	15.10.2020		Parteneriate - acorduri
4.	Organizarea ședințelor CA/ CEAC cu participarea membrilor comunității- consilieri locali, reprezentant al părinților	Director	lunar		Parteneriat real, vizibil
5.	Proiectarea activităților educative cu preșcolarii	Consilier educativ	Pe tot parcursul anului șșcolar		Cel puțin 2 activități în parteneriat /semestru
6.	Organizarea activității de consiliere a părinților	Cadrele didactice	săptămânal		Parteneriat real în educația copilului
7	Organizarea parteneriatului cu Cabinetul de orientare și	Director	01.09.2025		Contract prestări

	consiliere psihopedagogică				servicii Plan de acivitate Tabele cu copiii participanți la servicii de orientare și consiliere Dezvoltare optimă, vizibilă în rândul copiilor
8.	Proiectarea activităților de promovare a grădiniței printr-un marketing eficient: Site-ul grădiniței Grup intern pe facebook Grup intern pe whatsapp la nivelul fiecărei grupe	Resposabil marketing Toate educatoarele	Pe tot parcursul anului școlar		Site grădiniță Grupuri părinți
9.	Semnarea accordului parental pentru filmarea/ fotografierea copilului și utilizarea lor în interesul promovării imaginii grădiniței în comunitate	Director Toate educatoarele	01.10.2025		Acorduri parentale semnate de părinții de la toate cele 3 grupe
10.	Înscrierea instituției în campanii ale comunității- pe plan local, județean, național, internațional	Consilier educataiv	Pe tot parcursul anului școlar		Dosarul campaniilor
11.	Monitorizarea activităților organizate în cadrul proiectelor educaționale	Director Coordonator proiecte	Pe tot parcursul anului școlar		100% activități realizaate din cele propuse
12.	Monitorizarea copiilor participaanți la diferite concursuri specifice vârstei preșcolare	Consilier educativ	Semestrial		Diplome obținute de copii la concursuri
13.	Comunicarea rezultatelor obținute în diferite activități în cadrul CA,CP, grupuri de părinți, rapoarte, statistici	Director	semestrial		Transparență în comunicare, hotărâri, etc.

MONITORIZARE	**EVALUARE**
-Fișe de asistență **-Fișe de observație**	**-Rapoarte semestriaale** **-Analize comparative**

-Date staatistice **-Chestionare** **-Grafice** **-Proceduri** **Portofolii**	**-Asistențe la activități** **-Verificarea documentelor** **-Portofoliul profesional al cadrelor didactice** **-Portofoliul copiilor**

Director,
Prof. ȘTEFAN Elena Diana