



NR. 231 din 26.06.2026

Aprobat,
Director, Prof. Iacob Dorina



APROBAT ÎN C.P. DIN 26.06.2026

APROBAT ÎN C.A. DIN 26.06.2026

PLAN MANAGERIAL AN ȘCOLAR 2025-2026

„Pași mici, dezvoltare mare”



I. CADRUL GENERAL DE ACTIVITATE

1. PREAMBUL

Context european

Uniunea Europeană și-a fixat 5 obiective pe care intenționează să le atingă în următorul deceniu. Ele acoperă domenii precum:

- ocuparea forței de muncă,
- educația,
- cercetarea și inovarea,
- incluziunea socială,
- reducerea sărăciei
- energia/ clima.

Context național

Educația reprezintă un factor strategic esențial pentru dezvoltarea individului și a societății, constituind fundamentul progresului economic, social și cultural. Procesul educațional începe încă din primele momente ale vieții și continuă pe tot parcursul existenței, prin învățare continuă și acumularea permanentă de cunoștințe, competențe și valori. În contextul transformărilor rapide generate de globalizare, digitalizare și progresul tehnologic, ritmul accelerat al schimbărilor, complexitatea acestora și caracterul imprevizibil al provocărilor contemporane impun dezvoltarea unor competențe adaptative, precum gândirea critică, creativitatea, rezolvarea de probleme și capacitatea de învățare continuă. Astfel, educația nu mai reprezintă doar un mijloc de transmitere a informațiilor, ci un proces dinamic care pregătește indivizii să se adapteze eficient la schimbările permanente, să participe activ la viața socială și profesională și să contribuie la dezvoltarea unei societăți bazate pe cunoaștere și inovare.

Educația trebuie să fie:

Pentru a răspunde cerințelor societății contemporane, educația trebuie să fie:

- *captivantă*, prin crearea unui proces de învățare atractiv și relevant pentru viața reală, centrat pe aplicarea practică a cunoștințelor și pe implicarea activă a copilului. Îmbinarea armonioasă a dimensiunii teoretice („a ști”) cu cea practică („a face”) contribuie la creșterea motivației



și a interesului pentru învățare;

- *continuuă*, prin menținerea interesului și a motivației pe întreg parcursul școlarizării și prin promovarea conceptului de învățare pe tot parcursul vieții. Educația trebuie să dezvolte autonomia în învățare și capacitatea de adaptare la schimbările permanente din societate;

- *coerentă*, prin existența unei viziuni unitare la nivel național, susținută de politici educaționale consistente și de un curriculum adaptat nevoilor actuale. Aceasta trebuie să asigure o abordare integrată a procesului educațional, sprijinită de infrastructură și tehnologii digitale moderne, la toate nivelurile de învățământ, promovând totodată creativitatea, inovarea, colaborarea și dezvoltarea competențelor necesare.

2. CONTEXT LEGISLATIV

1. O.M.E. nr. 6.072/ 1 septembrie 2023, Ordin al ministrului educației privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinului ministrului educației nr. 6800/ 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind procesul de organizare a rețelei școlare a unităților de învățământ preuniversitar și pentru aprobarea Calendarului operațiunilor de organizare a rețelei școlare pentru anul școlar 2024-2025 și ale Ordinului ministrului educației nr. 6801 din 12 decembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de antepreșcolari/preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular pentru anul școlar 2024-2025,
3. H.G. nr. 994/ 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică a învățământului preuniversitar, cu modificările ulterioare;
4. H.G. nr. 993/ 2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, cu modificările ulterioare;
5. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
6. Metodologii emise cu Ordin ME, în sprijinul aplicării Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
8. Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;



9. Regulamentul de Ordine Interioară al Grădiniței cu Program Prelungit „Crescendo” avizat în cadrul Consiliului Profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație;
10. 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;
11. Ordinul nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
12. Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
13. 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;
14. Ordinul nr. 4694/2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educația timpurie;
15. Ghidurile ARACIP pentru aplicarea unitară a standardelor de evaluare.

3. ARGUMENT

Prezentul document reprezintă instrumentul de proiectare și coordonare a activității manageriale și educaționale a Grădiniței cu Program Prelungit „Crescendo” pentru perioada 2025–2026. Acesta este elaborat în conformitate cu legislația în vigoare, cu rezultatele analizei mediului intern și extern, cu nevoile educaționale identificate și cu direcțiile strategice promovate în domeniul educației.

În contextul unei societăți aflate într-o continuă transformare, grădinița trebuie să fie capabilă să răspundă eficient schimbărilor și provocărilor actuale, oferind un mediu educațional sigur, incluziv și orientat spre dezvoltarea armonioasă a copilului. Dezvoltarea instituțională pornește de la analiza realistă a resurselor, a rezultatelor și a oportunităților de îmbunătățire, având ca scop creșterea calității serviciilor educaționale.

Planul managerial constituie principalul instrument de organizare, coordonare și evaluare a activităților instituției, susținând implementarea schimbărilor necesare și valorificarea bunelor practici. Fundamentat pe cadrul legislativ și pe principiile managementului educațional modern, acesta stabilește obiectivele și direcțiile strategice de dezvoltare ale Grădiniței cu Program Prelungit „Crescendo”, promovând calitatea, profesionalismul, inovarea și parteneriatul cu familia și comunitatea.



II. ANALIZĂ ȘI DIAGNOZĂ

ANALIZA MEDIULUI EXTERN

ANALIZA P.E.S.T.E.

Contextul politic (P)

Activitatea Grădiniței cu Program Prelungit „Crescendo” din Botoșani se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale regulamentelor și metodologiilor emise de Ministerul Educației. Politicile educaționale actuale promovează educația centrată pe copil, incluziunea, egalitatea de șanse, digitalizarea și creșterea calității actului educațional. Instituția urmărește implementarea acestor principii prin dezvoltarea unui mediu educațional modern și prin consolidarea parteneriatului cu familia și comunitatea.

Contextul economic (E)

Municipiul Botoșani este un important centru administrativ și economic al județului, cu o cerere în creștere pentru servicii educaționale de calitate. Grădinița „Crescendo” își desfășoară activitatea într-un mediu concurențial, fiind susținută din taxele de școlarizare și alte surse legal constituite, ceea ce permite modernizarea permanentă a bazei materiale și diversificarea ofertei educaționale.

Contextul socio-cultural (S)

Municipiul Botoșani dispune de o bogată tradiție culturală și educațională, fiind orașul natal al unor personalități precum Mihai Eminescu, Nicolae Iorga, George Enescu și Ștefan Luchian. Familiile manifestă un interes tot mai mare pentru educația timpurie de calitate și pentru programele cu orar prelungit, care răspund nevoilor părinților activi profesional. Grădinița dezvoltă parteneriate cu familia și comunitatea, oferind activități educative și extracurriculare adaptate intereselor copiilor.

Contextul tehnologic (T)

Grădinița dispune de infrastructură digitală adecvată procesului educațional, incluzând laptopuri, imprimante, internet, videoproiector. Utilizarea tehnologiei sprijină procesul de predare-învățare și comunicarea eficientă cu părinții.

Contextul ecologic (E)

Educația pentru protecția mediului reprezintă o componentă importantă a activităților desfășurate în grădiniță. Prin proiecte tematice, activități practice și parteneriate cu instituții locale, copiii sunt încurajați să adopte comportamente responsabile față de natură și să dezvolte atitudini ecologice încă de la vârsta preșcolară.

ANALIZA MEDIULUI INTERN

ANALIZA SWOT

Cultura organizațională

| PUNCTE TARI | PUNCTE SLABE |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• existența unor valori organizaționale solide: egalitate de șanse, cooperare, lucru în echipă, respect reciproc și profesionalism;• cultură organizațională pozitivă, orientată spre dezvoltare, colaborare și adaptare la schimbare;• implicarea activă și responsabilitatea cadrelor didactice și a personalului;• cunoașterea și valorificarea reglementărilor și documentelor oficiale din domeniul educației;• gestionarea eficientă a situațiilor problemă și a conflictelor;• colaborarea constantă cu părinții prin activități de consiliere și proiecte educaționale comune;• participarea cadrelor didactice la activitățile cercurilor pedagogice. | <ul style="list-style-type: none">• lipsa unei strategii unitare de marketing educațional pe termen lung;• prezență redusă în comunitate. |
| OPORTUNITĂȚI | AMENINȚĂRI |
| <ul style="list-style-type: none">• derularea de proiecte educative și parteneriate;• promovarea ofertei educaționale în comunitate și prin mediul online;• amenajarea și modernizarea spațiului de joacă exterior; | <ul style="list-style-type: none">• posibile situații epidemiologice care pot duce la suspendarea activităților față în față și afectarea procesului educațional;• implicarea redusă a unor părinți din cauza programului de lucru și a timpului limitat; |



| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• posibilitatea extinderii spațiilor educaționale (sală de sport, cancelarie, spații de depozitare); | <ul style="list-style-type: none">• dificultăți financiare generate de întârzieri sau neplata taxelor de școlarizare în anumite situații;• scăderea frecvenței copiilor din cauza îmbolnăvirilor sezoniere. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Resurse umane

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">PUNCTE TARI</p> <ul style="list-style-type: none">• personal didactic calificat, implicat în formarea profesională continuă și în dezvoltarea competențelor didactice;• cadre didactice tinere, motivate, cu dorință de performanță și continuitate în unitate;• preocupare constantă pentru documentare și perfecționare prin studiu individual și planificare riguroasă a activităților;• personal didactic auxiliar bine pregătit profesional;• climat organizațional pozitiv, bazat pe relații de colaborare, respect și cooperare;• existența asistentului medical care asigură monitorizarea zilnică a stării de sănătate a copiilor și triajul epidemiologic. | <p style="text-align: center;">PUNCTE SLABE</p> <ul style="list-style-type: none">• insuficiența promovare a bunelor practici pedagogice în afara instituției.• buget limitat pentru formarea continuă a personalului didactic. |
| <p style="text-align: center;">OPORTUNITĂȚI</p> <ul style="list-style-type: none">• identificarea constantă a nevoilor de formare ale cadrelor didactice și adaptarea programelor de dezvoltare profesională.• angajarea unui medic școlar pentru monitorizarea stării de sănătate a copiilor și acordarea asistenței medicale preventive. | <p style="text-align: center;">AMENINȚĂRI</p> <ul style="list-style-type: none">• migrarea unor cadre didactice către sistemul de învățământ de stat;• reticența unor cadre didactice față de ocuparea posturilor în învățământul privat;• instabilitate în resursa umană, care poate afecta continuitatea procesului educațional. |



Curriculum

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">PUNCTE TARI</p> <ul style="list-style-type: none">• existența resurselor curriculare necesare (programe, bibliografie, bibliotecă);• mediu educațional sigur, cald și stimulativ, cu caracter familial;• aplicarea curriculumului prin metoda proiectelor, conform legislației în vigoare;• centrarea actului educațional pe interesul superior al copilului. | <p style="text-align: center;">PUNCTE SLABE</p> <ul style="list-style-type: none">• utilizarea limitată a unor resurse digitale educaționale în procesul instructiv-educativ.• dotare insuficientă cu echipamente audio-video moderne în toate sălile de grupă. |
| <p style="text-align: center;">OPORTUNITĂȚI</p> <ul style="list-style-type: none">• identificarea și dezvoltarea continuă a nevoilor de formare profesională ale cadrelor didactice;• flexibilizarea ofertei pentru valorificarea abilităților individuale ale copiilor;• dezvoltarea de parteneriate cu autorități locale, ONG-uri;• posibilitatea obținerii acreditării unității de învățământ. | <p style="text-align: center;">AMENINȚĂRI</p> <ul style="list-style-type: none">• lipsa timpului părinților, ceea ce reduce implicarea acestora în activitatea grădiniței;• influența contextului socio-economic asupra participării și continuității copiilor în program. |

Resurse materiale și financiare

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">PUNCTE TARI</p> <ul style="list-style-type: none">• dezvoltarea continuă a infrastructurii grădiniței și dotarea cu echipamente conform standardelor minime;• acces la internet și utilizarea acestuia în activități educaționale și administrative; | <p style="text-align: center;">PUNCTE SLABE</p> <ul style="list-style-type: none">• contextul economic poate influența stabilitatea financiară a unității, mai ales în condițiile fluctuației frecvenței copiilor și întârzierii plății taxelor; |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• îmbogățirea constantă a materialelor didactice;• amenajarea unui spațiu de joacă exterior adecvat vârstei preșcolare;• preocupare permanentă pentru dezvoltarea bazei materiale și îmbunătățirea condițiilor de învățare;• respectarea normelor de igienă și siguranță (grupuri sanitare pentru copii și adulți, bucătărie dotată, sală de mese, cabinet medical). | <ul style="list-style-type: none">• lipsa unor spații special amenajate pentru activități opționale (atelier de artă, muzică etc.);• absența mijloacelor de transport proprii pentru desfășurarea activităților extrașcolare; |
| <p style="text-align: center;">OPORTUNITĂȚI</p> <ul style="list-style-type: none">• implicarea cadrelor didactice în utilizarea eficientă și responsabilă a resurselor existente;• posibilitatea dezvoltării de proiecte pentru îmbunătățirea infrastructurii educaționale. | <p style="text-align: center;">AMENINȚĂRI</p> <ul style="list-style-type: none">• deteriorarea echipamentelor de joacă și a infrastructurii exterioare din cauza factorilor de mediu;• scăderea natalității, cu impact asupra numărului de înscrieri;• diminuarea veniturilor familiale, ceea ce poate afecta stabilitatea financiară a instituției;• creșterea costurilor de întreținere și funcționare a unității. |



ANALIZA INFORMAȚIILOR DE TIP CANTITATIV

A) STRUCTURA GRUPELOR/COPIILOR EXISTENTE/EXISTENȚI ÎN PREZENT

| NR. CRT. | GRĂDINIȚĂ | NR. GRUPE/ PE NIVELE DE VÂRSTĂ | NR. TOTAL DE COPII ÎNSCRIȘI |
|-----------------|--------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| 1. | Grădinița cu Program Prelungit „Crescendo” | 2 | 30 |
| | | 1 mică-mijlocie | 16 |
| | | 1 mare | 14 |

B) STRUCTURA PERSONALULUI ANGAJAT PE CATEGORII DE PERSONAL EXISTENT ÎN PREZENT

| NR. CRT. | UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT | PERSONAL ANGAJAT PE CATEGORII: | | | | TOTAL |
|-----------------|--------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|----------------------------|--------------|
| | | DIRECTOR | PERSONAL DIDACTIC | PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR | PERSONAL NEDIDACTIC | |
| 1. | Grădinița cu Program Prelungit „Crescendo” | 1 | 3 | 1 | 0 | |

C) STRUCTURA PERSONALULUI DIDACTIC

| Nr. personal didactic | Nr. personal didactic titular | Grade didactice | Personal suplinitor |
|------------------------------|--------------------------------------|------------------------|----------------------------|
| | | Definitivat | |
| 4 | 3 | 1 | 1 |



D) STRUCTURA PERSONALULUI NEDIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

| NR. CRT. | PERSONAL NEDIDACTIC | CATEGORII DE PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR | TOTAL |
|---------------------|--------------------------------|------------------------------------------------|--------------|
| | ÎNGRIJITORI | ASISTENT MEDICAL | |
| 1. | 1 | 2 | 3 |

SERVICII OFERITE

| NR. CRT. | DENUMIREA SERVICIULUI | ACTIVITĂȚI SPECIFICE |
|---------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Serviciul educațional | <ul style="list-style-type: none">- educație conform curriculumului național;- curriculum la decizia grădiniței;- elaborarea proiectelor educaționale;- derularea unui program atractiv de activități educative și extrașcolare; |
| 2. | Serviciul de asistență medicală | <ul style="list-style-type: none">- existența cadrului sanitar în instituție;- asigurarea unui program eficient de activități sanitare;- respectarea regulilor de igienă în spațiile destinate preșcolarilor; |
| 3. | Serviciul nutrițional | <ul style="list-style-type: none">- consum de alimente sănătoase, de tip catering;- consum zilnic de legume și fructe;- consum zilnic de lapte, apă, etc; |



| | | |
|----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Serviciul de îngrijire, ocrotire | <ul style="list-style-type: none">- îngrijitoare care se ocupă de copiii la toaletă;- îngrijitoare cu atribuții specifice pentru sprijinirea copiilor la servirea mesei;- îngrijitoare care efectuează curățenia, dezinfecția spațiilor. |
|----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

III. CONCEPȚIA EDUCAȚIONALĂ

| III.1 . VIZIUNEA | III.2. MISIUNEA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Grădinița este o instituție care oferă o educație de calitate ridicată, asigurând șanse egale în formarea și dezvoltarea competențelor cheie ale beneficiarilor direcți – copiii.</p> <p>Procesul educațional se bazează pe valorificarea eficientă a resurselor umane și pe utilizarea responsabilă a resurselor materiale și financiare, în concordanță cu nevoile și așteptările comunității.</p> | <p>Grădinița noastră are misiunea de a răspunde nevoilor educaționale ale preșcolarilor, valorificând experiența dobândită în familie și oferindu-le sprijin în dezvoltarea potențialului psihic, emoțional și fizic.</p> <p>Instituția urmărește descoperirea și formarea identității fiecărui copil, precum și pregătirea acestuia pentru adaptarea la cerințele mediului școlar și pentru atingerea progresului personal.</p> |

IV. STRATEGIA DE DEZVOLTARE A INSTITUȚIEI

| NR. CRT. | ȚINTE STRATEGICE | OPȚIUNI STRATEGICE |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Construirea unei relații de încredere cu beneficiarii direcți și indirecti și alți parteneri educaționali, cu autoritățile și comunitatea locală prin oferirea de servicii de îngrijire și educaționale de | <ul style="list-style-type: none">• construirea și menținerea unei relații de încredere cu beneficiarii și partenerii educaționali;• asigurarea unui proces educațional de calitate prin profesionalism, responsabilitate și comunicare eficientă;• crearea unui mediu educațional sigur, incluziv și stimulatив pentru copii; |



| | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | calitate. | <ul style="list-style-type: none">• adaptarea serviciilor educaționale la nevoile și particularitățile de dezvoltare ale fiecărui copil;• respectarea Curriculumului pentru educația timpurie și completarea acestuia cu activități opționale și extracurriculare;• consolidarea colaborării cu familia, autoritățile și comunitatea locală;• diversificarea serviciilor educaționale în funcție de cerințele beneficiarilor;• creșterea calității actului educațional și menținerea încrederii comunității în instituție. |
| 2. | Dezvoltarea unui curriculum eficient prin adaptarea ofertei educaționale la cerințele copilului și comunității | <ul style="list-style-type: none">• promovarea unui curriculum centrat pe copil• Stimularea cadrelor didactice pentru promovarea didacticii moderne și postmoderne cu accent pe dezvoltarea de competențe.• Dezvoltarea bazei didactico-materiale necesare realizării ofertei de activități curriculare și extracurriculare, asigurarea și dotarea spațiului adecvat. |
| 3. | Implicarea personalului grădiniței în crearea unui mediu incluziv pentru oferirea de șanse egale tuturor copiilor, având sau nu anumite dificultăți de parcurgere a programului educației timpurii, prin participarea la programe de formare în domeniul îngrijirii și educării copiilor. | <ul style="list-style-type: none">• asigurarea unui mediu educațional incluziv și a egalității de șanse;• adaptarea educației la nevoile fiecărui copil;• utilizarea strategiilor diferențiate în activitatea didactică;• formarea continuă a cadrelor didactice în educație incluzivă;• crearea unui climat bazat pe respect, acceptare și colaborare. |
| 4. | Dezvoltarea unui program de aplicare a competențelor, aptitudinilor dobândite în urma parcurgerii etapelor de dezvoltare profesională în activitatea cu | <ul style="list-style-type: none">• dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice pentru creșterea calității educației;• participarea la cursuri de formare, activități metodice și schimburi de bune practici; |



| | | |
|--|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | preșcolarii dar și în gestionarea comisiilor organizate la nivelul unității. | <ul style="list-style-type: none">• aplicarea în practică a competențelor dobândite prin formare;• valorificarea formării în activitatea didactică și în managementul instituțional;• promovarea unei culturi organizaționale bazate pe învățare continuă și colaborare. |
|--|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

V. DIRECȚII DE ACȚIUNE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025-2026

PRIORITĂȚI

| DOMENIUL | PRIORITĂȚI |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CURRICULUM | Implementarea Curriculumului pentru educație timpurie se realizează printr-un demers integrat, care vizează toate domeniile de dezvoltare ale copilului și sprijină procesul de predare-învățare-evaluare, indiferent de forma de organizare a cursurilor. |
| MANAGEMENT INSTITUȚIONAL | Abordarea unui management deschis și transparent, prin implicarea activă a tuturor membrilor comunității educaționale în viața organizației, contribuie la îmbunătățirea continuă a calității activităților și la obținerea succesului pe termen mediu și lung. |
| RESURSE UMANE | Dezvoltarea competențelor resurselor umane pentru adaptarea eficientă la toate situațiile și contextelor specifice profesiei didactice. |
| RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE | Crearea unui mediu educațional sigur, primitor și stimulator, care să sprijine dezvoltarea globală a copilului (cognitivă, emoțională, socială, motrică și de sănătate), adaptată contextului actual. |
| RELAȚII SISTEMICE COMUNITARE | Încurajarea parteneriatului cu familia și cu instituțiile comunității pentru asigurarea continuității și coerenței demersurilor educaționale, indiferent de forma de organizare a cursurilor. |



VI. PLAN OPERAȚIONAL PENTRU IMPLEMENTAREA DIRECȚIILOR DE ACȚIUNE

DOMENIUL CURRICULUM

Prioritate: Implementarea Curriculumului pentru educație timpurie printr-un demers integrat, care vizează toate domeniile de dezvoltare ale copilului și susține procesul de predare-învățare-evaluare, indiferent de forma de organizare a cursurilor.

| Nr. crt. | ACTIVITĂȚI | RESPONSABILITĂȚI | 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 obținute prin evaluarea inițială | Director Comisia pentru curriculum | Date statistice Centralizări Fișe de evaluare inițială/ de progres | <ul style="list-style-type: none">• 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. | <p>Adaptarea curriculumului formal la nevoile și nivelul de dezvoltare al copilului, având în vedere toate domeniile de dezvoltare (fizică, sănătate și igienă personală, socio-emoțională, cognitivă și cunoașterea lumii, limbaj și comunicare, precum și capacități și atitudini de învățare), prin planificarea anuală a temelor și proiectelor tematice pe categorii de vârstă și selectarea acestora în concordanță cu temele anuale stabilite.</p> | <p>Comisia pentru curriculum Director</p> | <p>Curriculum Metodologii Scrisori metodice</p> | <ul style="list-style-type: none"> Planificare anuală care răspunde nevoilor de dezvoltare ale copiilor din fiecare grupă |
| 3. | <p>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</p> | <p>Cadre didactice</p> | <p>Metodologii Didactica Curriculum</p> | <ul style="list-style-type: none"> Caiet de pregătire a cadrului didactic |
| 4. | <p>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</p> | <p>Cadre didactice</p> | <p>Resurse umane și materiale specifice</p> | <ul style="list-style-type: none"> 100% activități în concordanță cu nevoile de dezvoltare ale copiilor |



| | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | 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 | Planuri speciale de intervenție | Dovezi ale desfășurării activităților de consiliere și asistență psihopedagogică |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|

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 calității acțiunilor și obținerea succesului pe termen mediu și lung

| Nr. crt. | ACTIVITĂȚI | RESPONSABILITĂȚI | RESURSE | INDICATORI DE REALIZARE/ DE PERFORMANȚĂ |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Finalizarea procesului de încadrare a instituției cu personal didactic- contract de muncă, fișa postului | Director CA | - | Personal didactic calificat Personal nedidactic și didactic auxiliar suficient, performant |
| 2. | Realizarea Fisei de încadrare pentru anul școlar 2025-2026 | Director Contabil | - | Statul de funcții |
| 3. | Constituirea formațiunilor de studiu și repartizarea personalului didactic și nedidactic la grupe | Director | Resurse umane | Grupe constituite pe criteriul de vârstă Continuitate la grupă |



| | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 4. | Alegerea structurilor manageriale de conducere: CA, CP | Director | 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 | 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 | - | RAEI finalizat Plan de îmbunătățire elaborat |
| 7. | Organizarea activității educative și a programelor și proiectelor școlare și extrașcolare: -Elaborarea Planului managerial al programelor de activitate educativă și extrașcolară | Coordonatorul pe programe și proiecte educative , | 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 | Legislație Legislație și alte acte normative | Portofoliul/ dosarul comisiei |



| | | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------|------------------------------|
| 9. | Elaborarea programelor manageriale ale comisiilor | Coordonatori de comisii | Legislație | Planuri manageriale |
| 10. | Elaborarea deciziilor de constituire a comisiilor, desemnarea responsabilităților individuale | Director Secretar | | Decizii |
| 11. | Proiectarea activităților CP și CA: -Tematica ședințelor -Dezsemnarea secretarului -Responsabilități -Registru procese verbale -Registru hotărâri CA | Director Secretar CP/ CA | | Dosarele CP/CA |
| 12. | Organizarea ședințelor CP/CA în conformitate cu graficul și tematica stabilită | Director Secretar CP/CA | | Dosarele CA/CP |
| 13. | Organizarea activităților pe compartimente de lucru: -secretariat -contabilitate -administrativ -instructiv-educativ -sanitar | Director | | Compartimente funcționale |



| | | | | |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. | Organizarea activităților specifice de evaluare a personalului didactic și auxiliar | CA | | Personal evaluat pe baza fișelor de autoevaluare/ evaluare și a rapoartelor de autoevaluare |
| 15. | Elaborarea fișelor postului pentru fiecare categorie de angajați | secretar | | Fișe post |



| | | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 16. | -Stabilirea scenariului săptămânal după care se realizează procesul de învățământ -Raportarea săptămânală a scenariului către IȘJ/ DSP pentru avizare | Director CA | Acte normative | Plan de implementare Circuite funcționale/ marcaje/ afișaje |
| 17. | Elaborarea Raportului privind calitatea învățământului | Director | Rapoarte Date statistice | Raport anual întocmit după o analiză realistă |
| 18. | Realizarea unei analize privind gradul de îndeplinire a Planului managerial 2024-2025 | Director | - | Plan de monitorizare a gradului de îndeplinire a Planului managerial 2024-2025 |
| 19. | Elaborarea Planului managerial pentru anul școlar 2025-2026 | Director | - | Plan managerial 2025-2026 |
| 20. | Revizuirea procedurilor | CEAC | - | Set de proceduri |
| 21. | Realizarea Proiectului Planului de școlarizare | Director | Date statistice | Proiect de școlarizare |
| 22. | Realizarea Proiectului Planului de încadrare | Director | Date statistice | Proiect de încadrare |



DOMENIUL RESURSE UMANE

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

| Nr. crt. | ACTIVITĂȚI | RESPONSABILITĂȚI | RESURSE | INDICATORI DE REALIZARE/ DE PERFORMANȚĂ |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------|-----------------------------------------------------------|
| 1. | Elaborarea documentelor specifice domeniului resurse umane-fișa postului, fișa de autoevaluare/ evaluare, contract individual de muncă, fișa de protecție a muncii, documente pentru dosarul personal | secretar | - | Dosare personale |
| 2. | Atragerea către unitate a resursei umane (cadre didactice, personal auxiliar și nedidactic) care să activeze în conformitate cu politicile și obiectivele organizației | director | - | Personal competent în toate compartimentele de activitate |
| 3 | Elaborarea Fișei postului și semnarea de luare la cunoștință | Director Secretar | - | Fișa postului |
| 4. | Elaborarea/ revizuirea fișei de evaluare a personalului didactic și didactic auxiliar și aprobarea în CA valabilă pentru anul școlar 2024-2025 | Director CA | | |
| 5. | Încheierea contractelor de muncă, a actelor adiționale la contractul de muncă în funcție de situațiile punctuale | Director secretar | | Contracte de muncă încheiate Acte adiționale la |



| | | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------|
| | | | | contracte de muncă |
| 6. | Organizarea bazei de date privind încadrarea personalului | Director secretar | - | Baza de date |
| 7. | Elaborarea Planului de încadrare pentru anul școlar 2025-2026 | Director Secretar | - | 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 | - | Strategia dezvoltării profesionale 2025-2026 |
| 9. | Organizarea personalului angajat în comisii de lucru, structuri funcționale și de conducere | Director CA CP | | Structuri funcționale Comisiile constituite |
| 10. | Proiectarea activităților CP, CA și a comisiei pentru curriculum care să răspundă problematicii cadrelor didactice | Director Responsabili comisii Secretar CP/CA | | 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, 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 2025 | Director Personal unitate Administrator financiar | | 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 | Comisia pentru dezvoltare în carieră | | Tabel centralizator privind nevoia de formare Participarea la cel puțin 1 curs de formare/ an școlar |
| 13. | Organizarea activității metodice -atelier de lucru/ ședințe/ dezbateri în funcție de necesități | Director | | Activități metodice |
| 14. | Elaborarea instrumentelor de control/evaluare/monitorizare a personalului angajat | Director | | Instrumente de evaluare/ monitorizare |
| 15. | Organizarea unor activități cu personalul angajat care sunt specifice culturii organizaționale: -primirea noilor veniți în unitate -deschiderea/ încheierea anului școlar | Director CA | | Coeziunea grupului Atașament față de valorile organizației |



| | | | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|
| | -ziua grădiniței -alte evenimente | | | |
| 16. | Organizarea unor evenimente, sondaje de opinii, chestionare, care să surprindă propunerile angajaților, satisfacția acestora | Director CA | | Creșterea calității actului didactic și a performanțelor |
| 17. | Organizarea grupelor de preșcolari pe criteriul de vârstă și continuitate | Director CP CA | | Grupe de preșcolari constituite legal |
| 18. | Organizarea etapelor de reînscrisere /înscriere a copiilor | Comisia de mobilitate | | Calendar de reînscrisere/ înscriere Situție centralizatoare |
| 19. | Realizarea monitorizării privind adaptarea copiilor la școală | Comisia de mobilitate | | Tabel centralizator cu școlile la care s-au înscris foștii preșcolari, acum școlari |
| 20. | Evaluarea participării personalului angajat la cursuri de formare continuă, sesiuni de comunicări, simpozioane | Director Comisia de perfecționare | | Rapoarte Date statistice Documente doveditoare |



| | | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|------------------------------------------------------|
| 21. | Evaluarea ritmică a calității proiectării și a desfășurării actului didactic | Director CEAC | | Cel puțin o asistență/ angajat |
| 22. | Monitorizarea nivelului de progres al copiilor prin instrumente specifice: fișa de progres individual, caiet de observații | Director CEAC Comisia pentru curriculum | | Fișe de progres individual Caiet de observații |
| 23. | Monitorizarea frecvenței copiilor prin consemnarea prezențelor în catalogul de prezență | Toate educatoarele | | Catalog corect completat |

DOMENIUL RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

Prioritate: Crearea unui mediu educațional stimulat, a unui spațiu social și cultural primitiv și sigur, care să susțină dezvoltarea copilului sub aspect cognitiv, emoțional, social, motric, al sănătății și securității.

| Nr. crt. | ACTIVITĂȚI | RESPONSABILITĂȚI | RESURSE | INDICATORI DE REALIZARE/ DE PERFORMANȚĂ |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------|-----------------------------------------------|
| 1. | Finalizarea dotărilor în vederea deschiderii în bune condiții a anului școlar 2025-2026 | Director | Bugetul | Grădiniță pregătită |
| 2. | Proiectarea unui buget realist, bazat pe nevoile instituției | Contabil | | Proiecție bugetară realistă |
| 3. | Realizarea unui plan de dotare anuală minimală în funcție de Normativele de dotare pentru grădinițe | Director | | Dotare în conformitate cu nevoile instituției |



| | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Organizarea activităților de achiziție – contracte, facturi de plată, documente financiare, etc | Contabil | | 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 | | Săli de grupă/ holuri adaptate specificului activităților cu preșcolarii |
| 7. | Asigurarea serviciilor medicale pentru preșcolari - dotarea cabinetului medical cu medicamente de urgență | Asistent medical | | Servicii sanitare de calitate cu personal calificat și implicat |
| 8. | Asigurarea cu materiale dezinfectante, de curățenie, detergenți și | Administrator | | 100%spații curate/ |
| 9. | Evaluarea anuală a personalului angajat cu respectarea metodologiei de evaluare | Director CA | | Evaluare obiectivă Calificative anuale |



| | | | | |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|---------------------------------------------------------------|
| 10. | Comunicarea cu personalul angajat prin note de serviciu, emailuri, note telefonice, ședințe de lucru, ședințe față în față | Director Secretar | | Comunicare rapidă Personal bine informat și în timp optim |
| 11. | Sondaje periodice privind nivelul de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul angajat | Director | | Nivelul îndeplinirii atribuțiilor Corectarea deficiențelor |
| 12. | Monitorizarea desfășurării activităților de educație nonformală și participarea copiilor la concursuri | Director Consilier educativ | | Programe de activități Rapoarte Diplome |
| 13. | Monitorizarea evenimentelor de indisciplină și remedierea acestora | Director | | Respectarea RI |

VII. MONITORIZARE ȘI EVALUARE

| | |
|---------------------|-----------------|
| MONITORIZARE | EVALUARE |
|---------------------|-----------------|



Grădinița cu Program Prelungit Crescendo
Strada Vârnav, Nr. 27 / Tel. 0743960903
Email: gradinitacrescendo1@gmail.com

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">-Fișe de asistență-Fișe de observație-Date statistice-Chestionare-Grafice-ProceduriPortofolii | <ul style="list-style-type: none">-Rapoarte semestriale-Analize comparative-Asistențe la activități-Verificarea documentelor-Portofoliul profesional al cadrelor didactice-Portofoliul copiilor |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



Strada Várnay, Nr. 27 / Tel. 0743960903
Email: grupitacrescendo1@gmail.com