

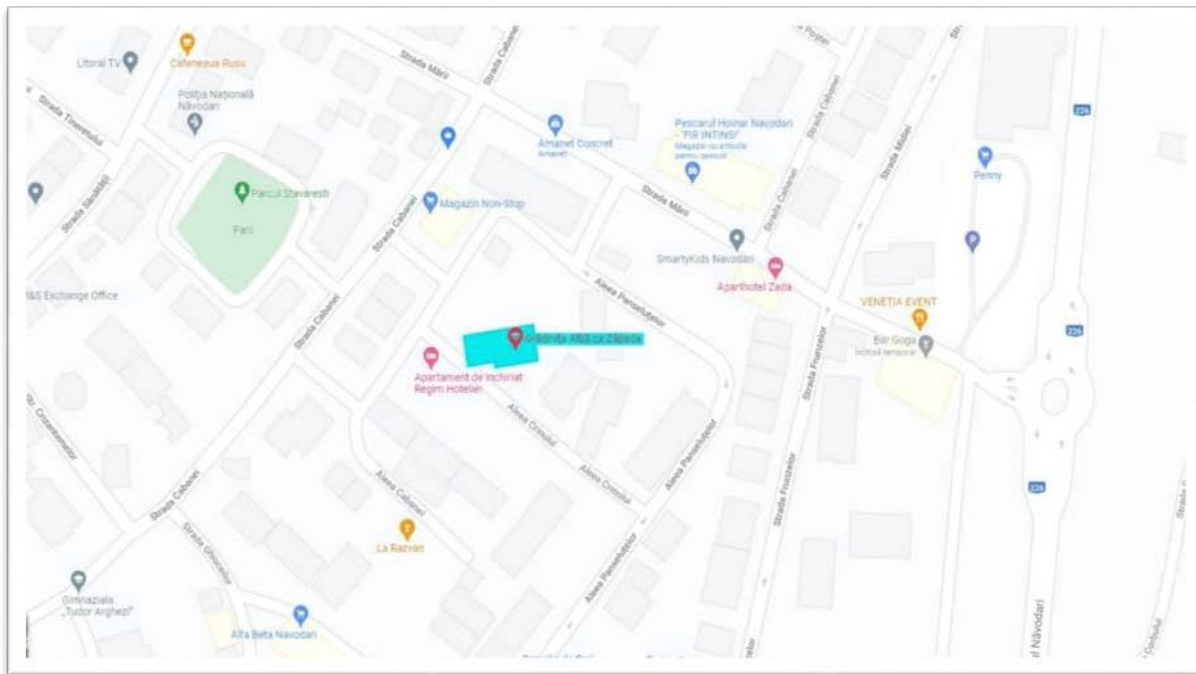
Grădinița Albă Ca Zăpada



PLAN DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ

2023-2028

GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT „ALBĂ CA ZĂPADA,, este situată în zona centrală a orașului Năvodari



ADRESA: STR. CRINULUI NR. 1, localitatea NĂVODARI, județul CONSTANȚA

TIPUL UNITĂȚII: PARTICULARĂ

PROFILUL UNITĂȚII: ÎNVĂȚĂMÂNT PREPRIMAR

DIRECTOR: STAN LIVIA

TELEFON: 0771721215

e-mail: gradinita e-mail: gradinita_acz@yahoo.com

ADRESA WEB: <http://www.gradinita-albacazapada.ro>

ECHIPA DE PROIECT:

- Director: **Stan Livia**
- Reprezentant legal: **Sosnovschi Andreea-Simona**
- Membrii Consiliului de administrație
- Comisia SIIIR, Curriculum și revizuire PDI, ROF

ISTORICUL UNITĂȚII

Nu poți să te numești modelator de suflete, dacă nu iubești copilul și meseria de dascăl!

Din dragoste pentru copii ne-am ales meseria de dascăli. Din dragoste pentru meseria aleasă am căutat să construim locul în care să putem pune în practică năzuințele, gândurile, ideile, unde să ne manifestăm plenar și în care să ne simțim noi înșine.

Visul nostru s-a împlinit atunci când a luat ființă Grădinița "Alba ca Zapada". Grădinița particulară "Albă ca Zăpada", s-a deschis în orașul Năvodari județul Constanța în anul 2005 și a funcționat într-un imobil aflat la parterul unui bloc având un colectiv de două cadre didactice. Ea s-a născut din dorința de a crea copiilor un cadru nou de învățare și educare prin asigurarea unor condiții deosebite de educație care să permită dezvoltarea fiecărui copil, ținând cont de ritmul propriu.

Pentru început, grădinița a funcționat cu două grupe de copii, dar pe măsură ce au apărut primele rezultate, numărul înscrierilor s-a mărit.

Suntem o grădiniță modernă, cu un colectiv solid a cărui principală calitate este dorința de autodepășire, materializată prin munca dăruită idealurilor și performanței.

Astăzi, ne desfășurăm activitatea într-un imobil nou, spațios, care respectă toate normele în vigoare.

Cu răbdare, pasiune și cu mult suflet am clădit o lume a copilăriei unde, micuții care ne pășesc pragul, găsească o a doua casă! Fiecare dintre ei este puțin și copilul nostru și îi iubim pentru că, prin ochii lor întrebători și sinceri, redescoperim frumusețea vârstei.

GRĂDINIȚA "ALBĂ CA ZĂPADA" DE LA ACREDITARE ȘI PÂNĂ ASTĂZI

Grădinița „ALBĂ CA ZĂPADA” funcționează neîntrerupt din anul 2005. Generații de copii au absolvit grădinița având o temeinică pregătire pentru școala. Unitatea s-a perfecționat continuu îmbogățindu-și metodele și tehnicile de predare. Accentul se pune pe atenția acordată copilului, care este înconjurat de dragoste și afecțiune și crește într-un mediu care îi conferă siguranță și nelimitate posibilități de dezvoltare. În această atmosferă creată de o relație educatoare-copil bazată pe afecțiune, copilul este încurajat să se exprime neîngrădit, să-și expună ideile și opiniile, să fie pozitiv, să învețe să ia decizii, să fie activ, operativ și îndrăzneț, să-și iubească și să-și respecte familia și prietenii, să-și dezvolte toate calitățile și aptitudinile care îl vor ajuta să devină adultul de mâine.

SEPTEMBRIE 2010 - Grădinița funcționează într-o formă organizațională bună. Principala preocupare a echipei manageriale o reprezintă asigurarea condițiilor optime de educație pentru copii, în paralel cu punerea bazelor formării unui colectiv bine pregătit, apt să facă față în cele mai bune condiții concurenței celorlalte grădinițe din localitate.

Am pornit la drum după acreditare cu dorința de a achiziționa un spațiu propriu deoarece condiția de a funcționa într-un spațiu închiriat ne limitează proiectele de dezvoltare.

SEPTEMBRIE 2015 - Rezultatele muncii noastre în cei cinci ani scurși de la acreditare au reprezentat cartea de vizită a grădiniței.

Copii din toate cartierele dar și din localitățile apropiate orașului Năvodari ne pășesc an de an pragul și sunt “mesajele noastre vii” care ne reprezintă numele și ne creează renumele printre instituțiile de învățământ preșcolar și școlar.

SEPTEMBRIE 2017 – Populația preșcolară a crescut față de anii trecuți, am primit vizita experților ARACIP în unitate și am avut rezultate deosebite (vezi procesul verbal). Am obținut foarte multe diplome, premii și trofee la concursurile/ festivalurile organizate pentru preșcolari.

SEPTEMBRIE 2020 – Avem 107 preșcolari cuprinși în cinci grupe/ nivel de vârstă. În prezent suntem în faza de finalizare a noii grădinițe cu curte proprie.

SEPTEMBRIE 2021 – Am inaugurat noul sediu al grădiniței din strada Crinului, numărul 1 și în luna iulie am avut vizita de monitorizare în vederea schimbării sediului, în urma căreia am primit Ordinul de Ministru în vederea schimbării sediului nr. 4996/23.08.2021, iar în decembrie am fost evaluați periodic și am primit Atestatul.

RESURSE UMANE

***POPULAȚIA PREȘCOLARĂ**

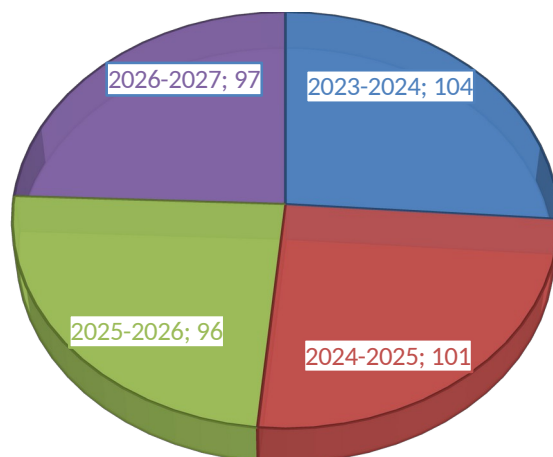
INFORMAȚII DE TIP CANTITATIV

- Număr de copii înscriși în anul școlar 2023-2024 este de - **104**
- Număr de grupe: 5 - **1 grupă baby, 1 grupă mică, 1 grupa mijlocie și 2 grupe mari;**
- Proveniența – mediu urban, oraș Năvodari, județul Constanța,
- Limba de predare – principal română

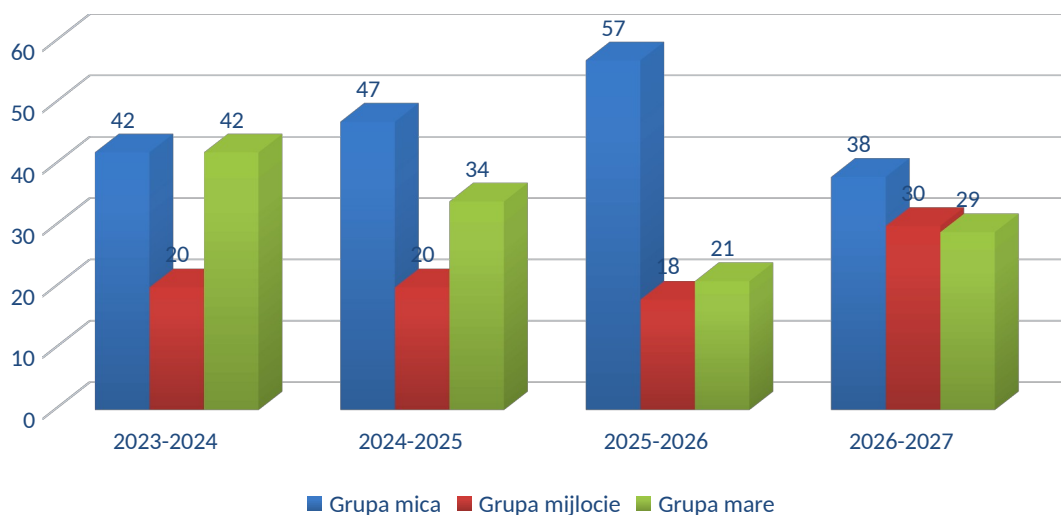
Conform SIIR

Nr. crt.	An școlar	Nr. copii	Feminin	Masculin
1	2023-2024	104	55	49
2	2024-2025	101	48	53
3	2025-2026	96	41	55
4	2026-2027	97	36	61

EVOLUȚIA PREȘCOLARILOR ÎN PERIOADA 2023-2026



EVOLUȚIA PREȘCOLARILOR PE GRUPE ÎN PERIOADA 2023-2026



***PERSONALUL GRĂDINIȚEI (2023-2024)**

Personal didactic

NUME ȘI PRENUME	SPECIALITATE	GRAD DIDACTIC	VECHIME	STUDII ABSOLVITE
DUMITRAȘCU ALINA	PIPP	II	22	Științe ale educației, Psihologie și asistență socială, „Aurel Vlaicu” , Arad
PÎRVU CRISTIN A	PIPP	II	18	Științe ale educației, Pedagogia învățământului primar și preșcolar „Dunărea de Jos”, Galați
STAN LIVIA	PIPP	-	5	Științe ale educației, Pedagogia învățământului primar și preșcolar, „Ovidius”, Constanța
DUMITRI U ELENA	PIPP	DEF.	8	Științe ale educației, Pedagogia învățământului primar și preșcolar, „Ovidius”, Constanța
PLOEȘTEANU ALEXANDRA	PIPP	DEF.	12	Științe ale educației, Pedagogia învățământului primar și preșcolar, „Ovidius”, Constanța

Personal didactic auxiliar

- 1 reprezentant legal / administrator/ prof. limba engleză și italiană,
- 1 director normă întreagă/ degrevat de ore,
- 1 designer/ specialist IT
- 1 secretară
- 1 asistentă medicală
- 1 economist/ administrator

Personal nedidactic

- 4 îngrijitoare copii

***SERVICII EXTERNALIZATE**

1. Contabilitate/SSM
2. Servicii medicale(medic)/ psihopedagog;
3. Servicii catering;
4. Servicii de securitate, pază și protecție.

***PERSONALUL GRĂDINIȚEI (2024-2025)**

Personal didactic

NUME ȘI PRENUME	SPECIALITATE	GRAD DIDACTIC	VECHIME	STUDII ABSOLVITE
DUMITRAȘCU ALINA	PIPP	II	23	Științe ale educației, Psihologie și asistență socială, „Aurel Vlaicu” , Arad
PÎRVU CRISTIN A	PIPP	II	19	Științe ale educației, Pedagogia învățământului primar și preșcolar „Dunărea de Jos”, Galați
STAN LIVIA	PIPP	DEF.	6	Științe ale educației, Pedagogia învățământului primar și preșcolar, „Ovidius”, Constanța
DUMITRI U ELENA	PIPP	DEF.	9	Științe ale educației, Pedagogia învățământului primar și preșcolar, „Ovidius”, Constanța
PLOEȘTEANU ALEXANDRA	PIPP	DEF.	13	Științe ale educației, Pedagogia învățământului primar și preșcolar, „Ovidius”, Constanța

Personal didactic auxiliar

- 1 reprezentant legal / administrator/ prof. limba engleză și italiană,
- 1 director normă întreagă/ degrevat de ore,
- 1 designer/ specialist IT
- 1 secretară
- 1 asistentă medicală
- 1 economist/ administrator

Personal nedidactic

- 4 îngrijitoare copii

***SERVICII EXTERNALIZATE**

1. Contabilitate/SSM
2. Servicii medicale(medic)/ psihopedagog;
3. Servicii catering;
4. Servicii de securitate, pază și protecție.

***PERSONALUL GRĂDINIȚEI (2025-2026)**

Personal didactic

NUME ȘI PRENUME	SPECIALITATE	GRAD DIDACTIC	VECHIME	STUDII ABSOLVITE
DUMITRAȘCU ALINA	PIPP	II	24	Științe ale educației, Psihologie și asistență socială, „Aurel Vlaicu” , Arad
PÎRVU CRISTIN A	PIPP	II	20	Științe ale educației, Pedagogia învățământului primar și preșcolar „Dunărea de Jos”, Galați
STAN LIVIA	PIPP	DEF.	7	Științe ale educației, Pedagogia învățământului primar și preșcolar, „Ovidius”, Constanța
DUMITRI U ELENA	PIPP	DEF.	10	Științe ale educației, Pedagogia învățământului primar și preșcolar, „Ovidius”, Constanța
PLOEȘTEANU ALEXANDRA	PIPP	DEF.	14	Științe ale educației, Pedagogia învățământului primar și preșcolar, „Ovidius”, Constanța

Personal didactic auxiliar

- 1 reprezentant legal / administrator/ prof. limba engleză și italiană,
- 1 director normă întreagă/ grevat de ore,
- 1 designer/ specialist IT
- 1 secretară
- 1 asistentă medicală
- 1 economist/ administrator

Personal nedidactic

- 4 îngrijitoare copii

***SERVICII EXTERNALIZATE**

1. Contabilitate/SSM
2. Servicii medicale(medic)/ psihopedagog;
3. Servicii catering;
4. Servicii de securitate, pază și protecție;
5. Mentenanta antiincendiu;
6. RSVTI spatiu de joaca si centrala termica .

INDICATORI - CALITATEA RESURSELOR UMANE (2025-2026)

INDICATORUL	A	B	Ax100/B
a.Pondere personal	Nr. cadre didactice cu o vechime în unitate mai mare de 4 ani	Nr. total de cadre didactice	Ponderea, %
	5	5	100%
b.Ponderea personalului didactic cu grad I	Nr. de cadre didactice cu grad I	Nr. total de cadre didactice	Ponderea, %
	0	5	0%
c.Ponderea personalului didactic cu grad II	Nr. de cadre didactice cu grad II	Nr. total de cadre didactice	Ponderea, %
	2	5	40%
d.Ponderea personalului didactic cu grad definitiv	Nr. de cadre didactice cu grad def.	Nr. total de cadre didactice	Ponderea, %
	3	5	60%
e. Ponderea personalului didactic debutant/studente	Nr. de cadre didactice deb.	Nr. total de cadre didactice	Ponderea, %
	0	0	0%

***PERSONALUL GRĂDINIȚEI (2026-2027)**

Personal didactic

NUME ȘI PRENUME	SPECIALITATE	GRAD DIDACTIC	VECHIME	STUDII ABSOLVITE
DUMITRAȘCU ALINA	PIPP	II	25	Științe ale educației, Psihologie și asistență socială, „Aurel Vlaicu”, Arad
PÎRVU CRISTIN A	PIPP	II	21	Științe ale educației, Pedagogia învățământului primar și preșcolar „Dunărea de Jos”, Galați
STAN LIVIA	PIPP	DEF.	8	Științe ale educației, Pedagogia învățământului primar și preșcolar, „Ovidius”, Constanța
DUMITRI U ELENA	PIPP	DEF.	11	Științe ale educației, Pedagogia învățământului primar și preșcolar, „Ovidius”, Constanța
PLOEȘTEANU ALEXANDRA	PIPP	DEF.	15	Științe ale educației, Pedagogia învățământului primar și preșcolar, „Ovidius”, Constanța

--	--	--	--	--

Personal didactic auxiliar

- 1 reprezentant legal / administrator/ prof. limba engleză și italiană,
- 1 director normă întreagă/ grevat de ore,
- 1 designer/ specialist IT
- 1 secretară
- 1 asistentă medicală
- 1 economist/ administrator

Personal nedidactic

- 4 îngrijitoare copii

*SERVICII EXTERNALIZATE

7. Contabilitate/SSM
8. Servicii medicale(medic)/ psihopedagog;
9. Servicii catering;
10. Servicii de securitate, pază și protecție;
11. Mentenanta antiincendiu

RSVTI spatiu de joaca si centrala termica .

INDICATORI - CALITATEA RESURSELOR UMANE (2026-2027)

INDICATORUL	A	B	Ax100/B
a.Pondere personal	Nr. cadre didactice cu o vechime în unitate mai mare de 4 ani	Nr. total de cadre didactice	Ponderea, %
	5	5	100%
b.Ponderea personalului didactic cu grad I	Nr. de cadre didactice cu grad I	Nr. total de cadre didactice	Ponderea, %
	0	5	0%
c.Ponderea personalului didactic cu grad II	Nr. de cadre didactice cu grad II	Nr. total de cadre didactice	Ponderea, %
	2	5	40%
d.Ponderea personalului didactic cu grad definitivat	Nr. de cadre didactice cu grad def.	Nr. total de cadre didactice	Ponderea, %
	3	5	60%
e. Ponderea personalului didactic debutant/studente	Nr. de cadre didactice deb.	Nr. total de cadre didactice	Ponderea, %
	0	0	0%

INFORMAȚII DE TIP CALITATIV

- Mediul de proveniență al copiilor: din familii cu nivel ridicat al economiilor.
- Calitatea personalului didactic:
 - calificat în proporție de 100%.
 - cu performanțe în activitatea didactică și cu disponibilitatea derulării activităților online,
- Relații colegiale bazate pe colaborare, cooperare, deschidere și comunicare.
- Calitatea managementului școlar: - directorul grădinitei, împreună cu echipa de cadre didactice au inițiat și dezvoltat relații de parteneriat cu alte grădinițe, școli și instituții din localitate/județ.
- Grădinița funcționează după legile naționale în vigoare, actuale și documente proprii.
- Datorită rezultatelor deosebite obținute la grădiniță, majoritatea copiilor care au plecat la școală au continuat performanțele și la acest nivel.

RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

STATUTUL PROPRIETĂȚII GRĂDINIȚEI:

ANUL CONSTRUCȚIEI: 2020 Anul dării în folosință: 2021

NUMĂR SPAȚII ȘCOLARE: 15, DINTRE CARE:

- SĂLI DE GRUPĂ: 5 din care 4 cu dubla funcționalitate (dormitor)
- CABINET MEDICAL: 1
- VESTIAR COPII: 2
- SALĂ DE MESE: 1
- SALĂ DE SPORT: 1
- IZOLATOR: 1
- SECRETARIAT: 1
- NUMĂR GRUPURI SANITARE : 3 (2 COPII+1 PERSONAL)

NUMĂR SPAȚII AUXILIARE : 7, DINTRE CARE:

- CAMERA CENTRALEI TERMICE
- CAMERA CENTRALEI ANTIINCENDIU
- 1 VESTIAR ÎNGRIJITOARE
- SPAȚIU DE DEPOZITARE MATERIALE DIDACTICE
- CABINET DIRECTOR
- 1 CANCELARIE/ CEAC/ CABINET PSIHOLOGIC
- TERASĂ CIRCULABILĂ

Vezi mai jos dimensiuni/cote

- **5 săli/ o clădire construită în 2021**
- **Sala 1-** parter, suprafață totală=32.5 m2, înălțime=3 metri, Lungime= 7 m, lățime= 4.65 m. Dotări- 4 mese, 22 scaune, 2 corpuri raft suspendate mari și 3 cuburi mici suspendate, birou (catedră), laptop, Televizor LG, aparat filtru aer, aparat aer condiționat, 2 covoare, 2 ansambluri cutii depozitare cu 12 compartimente pentru diverse jucării (nivelul de vârstă 2-3 ani), calorifer, cos de gunoi, prize 4 buc., corp iluminat 4 buc., senzor de mișcare, senzor de fum, cameră de supraveghere, cuier, un corp lemn sub formă de minibibliotecă pe colț cu diverse cărți pentru copii, tabla magnetică de tip whiteboard, un avizier de plută pentru centrul tematic.
- **Sala 2** - etaj 1(dublă funcționalitate), Suprafața totală-46,65m, înălțime-3ml, lungime-7,40ml, latime-6,60ml
- Dotări- 4 mese plastic și una de lemn, 20 scaune, 1 aparat aer condiționat, filtru aer, laptop, 9 patuturi, 3 ansambluri depozitare jucării, raft suspendat-2buc, corp bibliotecă-2 buc, 1 buc birou, 1 covor, 1 buc. tabla magnetica de tip whiteboard-1 buc, calorifere-3buc, corp iluminat-6 buc, camera supraveghere-1 buc, senzor fum, panou pluta-3buc, prize-4 buc, priza internet-1buc., senzor miscare-1 buc., 1 cuier metalic, 1 TV LG, 1 dulap cu 4 corpuri, geamuri - 6 buc.
- **Sala 3** etaj 1(dublă funcționalitate), suprafața 44,90mp, Înălțime-3ml, Lungime-9,50ml, Lățime-4,75ml
- Dotări-4 mese, 22 scaune, 1 aparat aer condiționat YAMAT, 1 cameră supraveghere, 1 aparat de purificare a aerului, 8 pătuțuri, 2 ansamblu depozitare jucării, 4 corpuri suspendate bibliotecă, 1 rafturi perete, 1 dulap, 1 catedră, 1 imprimantă, 1 laptop, 1 scaun birou, 2 covoare, 1 tabla magnetică, 2 calorifere, 4 geamuri, 4 corpuri iluminat, 1 senzor fum, 1 senzor mișcare, 5 prize, 1 priză internet, 1 cuier metalic, 3 panouri plută, 1 TV Samsung
- **Sala 4:** etaj 1(dublă funcționalitate)- suprafața 47.00 mp, înălțime 3m, Lungime 7,05m, lungime 6,70m . Dotari: mese plastic-4buc ,scaune plastic-22, aparat aer conditionat YAMATO optimum -1buc, camera supraveghere- 1 buc, aparat de purificare a aerului THERAPY AIR-1 buc, pătuțuri rabatabile -12 buc, ansamblu depozitare jucării -2 buc + cutii IKEA, corp suspendat bibliotecă 4buc, rafturi de perete-1bucata ,corp bibliotecă colț -1buc, dulap -1buc, catedra -1 buc albastra, imprimanta Canon -1buc, laptop -1 buc, scaun birou rosu-1buc, covoare -2buc, tabla-1buc, cos de gunoi-1buc, calorifere-2buc albe, geamuri-2 buc, corpuri iluminat-4, senzor fum-1buc, senzor miscare-1buc, prize-2buc, priza internet-1buc, TV smart-1buc, panou pluta -1buc, corp bibliotecă mobilă – 1 buc.0
-
- **Sala 5-** etaj 1(dublă funcționalitate), suprafață totală= 50,35 mp, înălțime=3 m Lungime= 9.10 m, lățime= 5.35 m. Dotări- 4 mese plastic, 20 scaune, aparat aer condiționat, laptop, televizor Samsung, 11 patuturi de copii, ansamblu depozitare jucării 2 bucăți (13 cutii de jucării), raft suspendat 2 bucăți, birou, corp bibliotecă 2 buc, 2 covoare, tablă magnetică de tip whiteboard, calorifere 3 buc., corp iluminat 4 buc., cameră de supraveghere, senzor de mișcare, senzor de fum, panou de plută 3 buc., prize 4 bucăți, aparat de ventilare și purificare – 1 buc.
- **Sală de mese** – parter, suprafață 22,30 , Lungime 7m, latime 4,65m, înălțime 3m
- Dotari:dulap suspendat 2 buc, turn mobilier 1 buc, dulap blat lucru 1 buc, masca chiuveta

- 1 buc, aparat antibacterian 1 buc, dispenser servetele 1 buc, calorifer 1 buc, aparat aer conditionat 1 buc,
- corpuri iluminat 2 buc, cuier 1 buc, mese 7 buc, scaune 34 buc, jaluzele 3 buc, cos gunoi 1 buc, camera video 1 buc, senzor fum 1 buc, senzor miscare 1 buc, combina frigorifica 1 buc., frigider probe – 1 buc, masa inox lucru- 1 buc, cantar alimentar – 1 buc, plita electrica – 1 buc, Aparat Kangen (filtru apa) – 1 buc
-
- **Grup sanitar preșcolari – parter**, suprafata totala 12,75 mp, Lungime 9,50m, latime 2,81m, inaltime 3m.
- Dotari: chiuvete mici cu dulapioare 2 buc, lavoar mare cu 2 sertare 1 buc, dispenser hartie prosop 2 buc, dozator sapun spuma 1 buc, cos gunoi, dulap suspendat 1 buc, wc mic 2 buc, wc mare 1 buc, cadita dus 1 buc, baterie dus 1 buc, plafoniere 2 buc, calorifer 2 buc, perie wc 3 buc, dispenser hartie igienica 1 buc
- **Grup sanitar personal – parter**, suprafata 8,80 m, h 3m, L 4,90m, l 1,80m
- Dotari: lavoar dublu cu 4 sertare – 1 buc, robinet 2 buc, dozator sapun spuma 1 buc, dispenser hartie prosop 1 buc, cos gunoi 3 buc, vas wc incastat 2 buc, plafoniere 3 buc, dispenser hartie igienica 2 buc, calorifer 1 buc, perie wc 2 buc., 1 oglinda
- **Vestiar preșcolari, parter** – suprafata 7,05 m, Lungime 2,95m, latime 1.90, inaltime 3m. Dotari: geam 1 buc, calorifer 1 buc, corp iluminat 1 buc, senzor fum 1 buc, senzor miscare 1 buc, prize 2 buc, dulap tip vestiar 28 buc, bancute lemn 3 buc., 1 oglinda
- **Secretariat** – parter suprafata 7,95mp, h 3m, L 4,4m, l 1,80
- Dotari – birou cu protectie/despărțitor plexi glass, laptop, imprimanta, seif, camera video, senzor miscare, dulap suspendat, dulap documente/biblioteca, scaune, papetarie, consumabile
- **Vestiar personal** – parter, suprafata 3,75mp, h 3m, L 2,70m, l 1,40m
- Dotari – dulap cu doua usi, ansamblu cu 3 sertare, calorifer, fereastră, vestiar metalic, cuier lemn, protectie individuala pentru haine-5 buc, corp de iluminat, senzor fum, senzor miscare, 1 dulap turn – 3 sertare
- **Vestiar copii** - etaj 1 -suprafata 11.95mp, Lungime – 6.30, latime – 1.90m, inaltime 3m. Dotari: vestiare – 37 buc, bancute 3 buc. Calorifer 1 buc., geamuri 4 buc., corp iluminat – 1 buc., senzor miscare – 1 buc, senzor fum 1 buc, 1 cos de gunoi
- **Depozit** – etaj 1, suprafata 4,95mp, h 3m, L 2,60, l 1,90
- Dotare – 2 rafturi metalice, 2 dulapuri de lemn, diverse
- **Grup sanitar copii** - etaj 1, suprafata totala 26,65m Lungime 9,50m, latime 2,81 m, inaltime 3 m.
- Dotari: chiuvete cu dulapioare 12 buc, lavoar dublu cu sertare 1 buc, cos gunoi 10 buc, dozator sapun 10 buc, baterie dus 2 buc, vas wc mare 2 buc, vas wc mic 4 buc, perie wc 3 buc, dozator dezinfectant colac wc 1 buc, calorifer 2 buc, despartitor wc sticla mata securizata -3buc, dispenser hartie wc – 2 buc, oglinda – 3 buc
- **Suprafata construita etaj tehnic 2 – 122.45 mp**
- **Suprafata utila etaj tehnic – 87.00 mp**
- Terasa - 235.40 mp
- **Suprafata construita – 303.16 mp**
- **Suprafata desfășurata – 792.35 mp**
- **Suprafata utila totala – 641.9mp**
- **Suprafata totala terasa – 235.40 mp**

- **Birou director** – etaj 2, suprafata totală 32,20mp, h 3ml, L 5,70ml, l 4,90ml
- Dotari – 3 birouri, 4 scaune, 2 laptopuri, o imprimantă, dulap cu cheie, dulap, măsuță și scaunel pentru copii, 2 coșuri de gunoi, ușa cu ieșire la terasă, fereastră, 2 plafoniere, senzor fum, senzor mișcare, camera video, calorifer, cuier, 2 polițe de perete, 3 aviziere, aer condiționat
- **Cancelarie/ CEAC/ Cabinet psihologic** – etaj 2 (spațiu multifuncțional) – suprafață totală 26,80mp, h – 3ml, L 6,10ml, l 4,40ml
- Dotări – 1 laptop, tv smart, birou, dulap cu cheie, anasamblu cu 4 sertare, cuier, 10 mese, 16 scaune, clip bord, polițe de perete, coș gunoi, avizier, tablă magnetică, 5 jaluzele pentru geamuri, ușa cu ieșire la terasă, calorifer, cameră video, senzor mișcare, senzor fum, aer condiționat, cutii de depozitare, corpuri de iluminat.
- **1 laborator IT / camera tehnică , etaj 2, suprafață 20,65 m. H 3ml, L 4,80 ml, l – 4,30m**
- Dotări - Mobilier birou – 2 buc, Imprimanta laser Konica Minolta Bizhub C203, Imprimanta inkjet EPSON Stylus Photo PX830FWD, Monitor/tv led – JVC, Monitor led – Benq – 2 buc, Monitor led – Philips, Monitor led – Acer, Desktop pc HP EliteDesk, Laptop ASUS, Rack dvr webcam, Dvr HIK Vision, Dvr Alhua – 2 buc, Router wireless DIGI, UPS – Braun Group, Dulap pal, Centrala termica Viessmann Vitodens 200, Boiler Viessmann Vitocell 100-W, Compresor Stanley 16 bar, Stativ trepied boxe – 2 buc, Boxe Behringer – 2 buc, Stativ trepied lumini – 2 buc, Rama stativ lumini – 2 buc, Stativ trepied Followspot, Stativ trepied microfon – 3 buc, Stativ trepied suport pentru decor – 3 buc, Suport pentru décor – 3 buc, Senzor antiefracție, Senzor iesire urgenta, Senzor de gaze tavan, Regulator de tensiune – Well, Ambient wireless Salus IT500, Pompa Zilmet 6 bar, Pompa Zilmet 10 bar, Detector monoxid de carbon Orno, Senzor de gaze electro-valva, Camera supraveghere web, Cos de gunoi – 2 buc, Polita perete – 3 buc, Aparat aer conditionat – LDK, Aparat laminat hartie – Olympia, Aparat taiat hartie (ghilotina) – Olympia, Boxe pc 2.1 – Philips Boxe pc 2.0 – Edifier, Robot lumini laser 60W Gobo Effect -2 buc, Led Laser Shower slideshow – 4 buc, Imprimanta HP Officejet all in one, Trepied camera video, Camera video 3D – Sony HDR-TD10, Camera foto dslr – Nikon D5100, Prelungitor cu protectie SilverCrest – 2 buc, Draperii panza verticale – 5 buc, Plafoniere – 2 buc, Calorifer

1 cabinet medical

Cabinet medical, suprafata totala 7,95, inaltime 3m, Lungime 4,4 ml, latime 1,80m. Dotari: dulap medical cu usi de sticla 1 buc, birou 1 buc, canapea consultatie 1 buc, chiuveta cu masca 1 buc, oglinda 1 buc, geam 1 buc, calorifer 1 buc, priza 3 buc, camera supraveghere 1 buc, senzor miscare 1 buc, senzor fum 1 buc, recipient plastic deseuri 2 buc, cuier 1 buc, dozator sapun 1 buc, dozator dezinfectant 1 buc, dispenser z 1 buc, cos gunoi 1 buc, lampa mobila UV 1 buc, cearceaf pat hartie 1 buc, nebulizator 1 buc.

IZOLATOR

Suprafata 5,80 mp, h= 3 m, L=2,95ml, l=1,9 m

- Dotare - Corp mobilier + dulap suspendat) 1 buc, Pat, 1 buc, Saltea 1 buc, salteluta de infasat/schimbata 1 buc, lenjerie pat 1 buc, aleza 1 buc, lavoar+ masca 1 buc, cos cu pedala 1 buc, calorifer 1 buc, prize duble 2 buc, corp iluminat 1 buc, senzor miscare 1 buc, senzor fum 1 buc., scaun bebelusi-1buc
- **1 sală de sport (multifuncțională) la parter, suprafață totală 62,75 mp h 3ml, L 8,50 ml, l 7,80m**

- **Dotări** – 6 oglinzi, 1senzor fum,1senzor mișcare, mixer lumini,mixer audio, stație microfon wireless, 11 microfoane (2 de captare,3 individuale,6 wireless),6prize,1 cameră supraveghere,4 geamuri,2 calorifere,2 birouri lemn,6 corpuri iluminat,1 aparat aer condiționat, 1 TV TCL, schela aluminiu pentru lumini, 18 scaune, 1 laptop, instalatie de fum cu gheata carbonica, masina de zapada artificiala, 2 boxe si 2 subufare.
- **Loc de joacă** achizitionat in data de 30.07.2021 in baza Contractului de vanzare-cumparare nr. 1698 si amplasat în curtea grădiniței împrejmuită cu gard în suprafață de 136 ml (100 ml de gard cu profile metalice si soclu din beton armat si 36 ml de gard din bca cu stalpi si soclu din beton, 6 porti de acces din care 4 pietonale (2 porti prevazute cu interfon si inchidere automata) si 2 auto (1 poarta automata) . Loc de joaca „Exotic,, prevăzut cu 4 tobogane și o băncuță. Carusel învârtitoare (3 căluți) și un balansoar cu 2 locuri si 83 mp dale de cauciuc.

MATERIAL DIDACTIC ȘI ALTE MIJLOACE

Grădinița este dotată cu mijloace IT și cu material didactic modern, softuri educaționale, videoproiectoare, televizoare, tabla interactiva, boxe portabile si microfoane wireless, microscop, planșe, truse, jucării, lego, atlase, dicționare, enciclopedii, mobilier adaptat vârstei preșcolare mici, mijloace audio-video performante pentru derularea activităților și serbărilor școlare, etc.

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Bugetul prognozat (al anului financiar în curs) pentru dezvoltarea activităților educaționale este în cuantum de 2400000 RON și este constituit din următoarele surse de proveniență (inclusiv veniturile din proiecte cu finanțare externă, după caz):

- finanțare de bază a unităților de învățământ particular **924226RON**
- surse proprii **1475774 RON**

Execuția bugetară (venituri și cheltuieli) pentru ultimii 3 ani calendaristici, pe tipuri de cheltuieli (personal, materiale, investiții, bunuri și servicii etc.)

Anul	Total Venituri	Total Cheltuieli	Personal	Materiale	Bunuri/servicii	Investitii
2023	2100204	2100204	1071064	202750	199964	626426
2024	2125028	2125028	1288996	148065	200931	487036
2025	2328998	2328998	1375422	154455	195853	603268

RELAȚIA CU COMUNITATEA LOCALĂ

Grădinița se află în relații de parteneriat cu celelalte instituții școlare/ preșcolare din oraș sau/și județ prin intermediul cursurilor de formare sau al concursurilor la care participă fizic și online. Răspundem prompt la toate solicitările Inspectoratului Școlar Județean Constanța, la cele ale Primăriei Năvodari și ale tuturor forurilor care furnizează informații necesare educației sub diferitele ei forme.

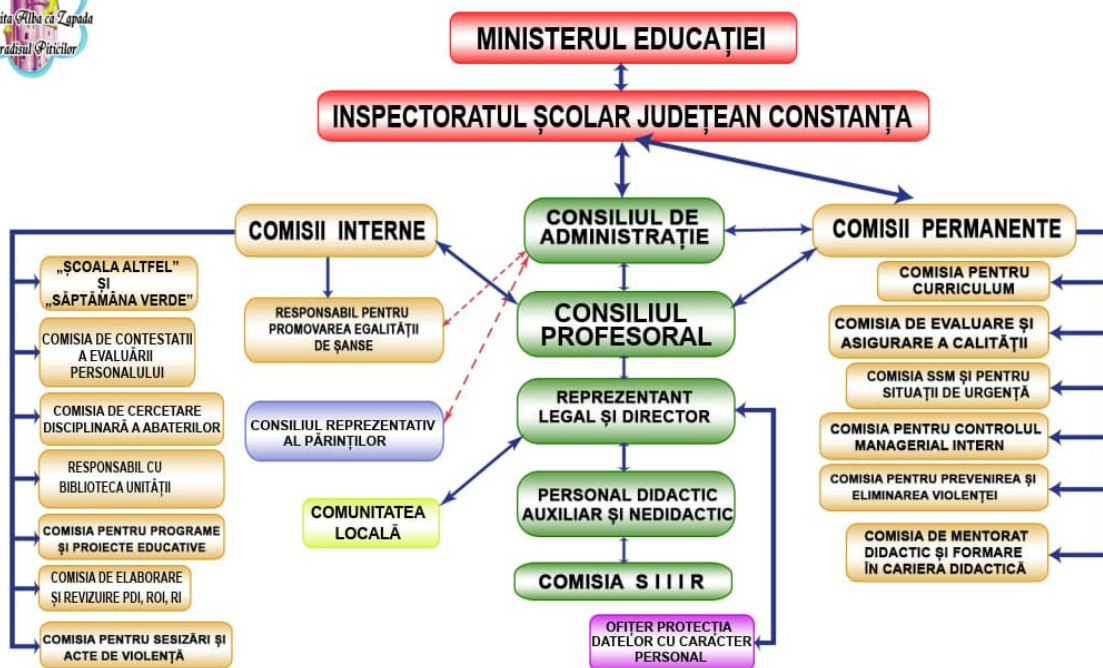
ORGANIGRAME (2023–2026) – actualizări anuale

În PDI 2023–2028 sunt anexate organigramele aprobate pe ani școlari, pentru a reflecta evoluția structurii organizaționale.

Organigrama unității – anul școlar 2023–2024



ORGANIGRAMA GRĂDINIȚEI „ALBĂ CA ZĂPADA” NĂVODARI

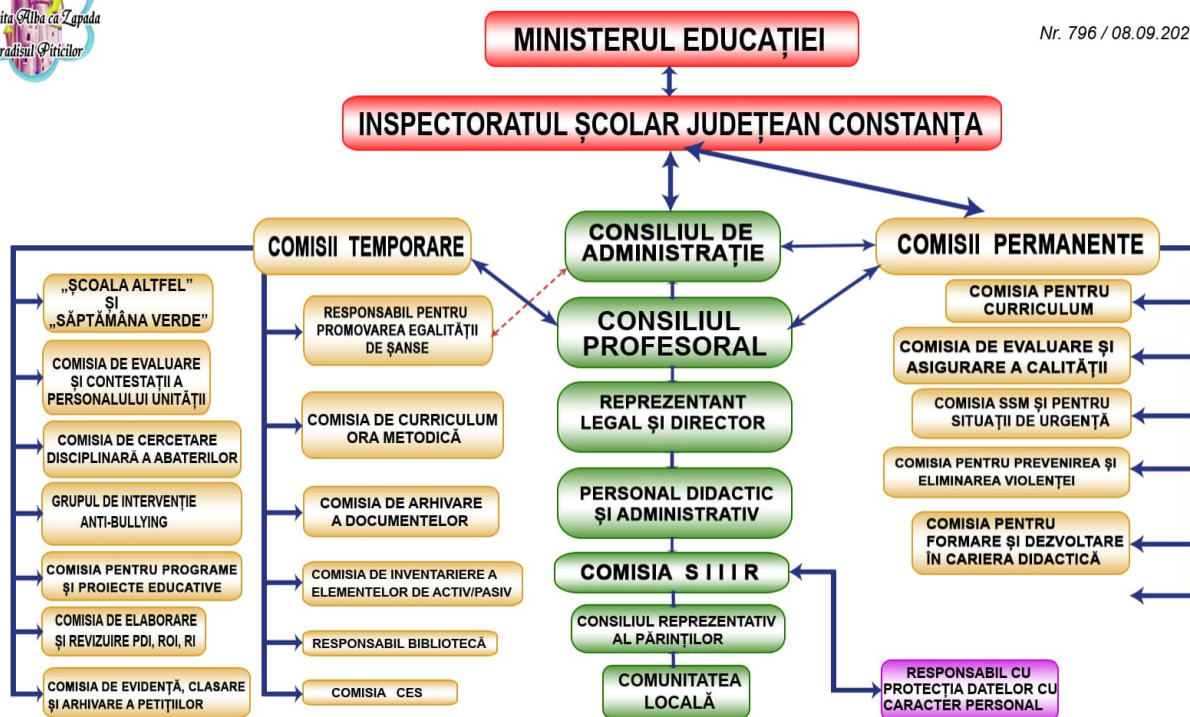


ANUL ȘCOLAR 2023 - 2024



ORGANIGRAMA GRĂDINIȚEI „ALBĂ CA ZĂPADA” NĂVODARI

Nr. 796 / 08.09.2026



ANUL ȘCOLAR 2026 - 2027

CAPITOLUL X. Monitorizare, evaluare și îmbunătățire continuă

10.1. Sistemul de monitorizare

Monitorizare lunară: director + coordonatori comisii (minute + plan de acțiune).

Monitorizare semestrială: rapoarte pe programe/ținte în CP și CA.

Calitate: audit intern CEAC (minimum 2/an) și actualizarea planului de îmbunătățire.

Evaluare anuală: RAEI (indicatori, rezultate, recomandări) și revizuirea PDI.

10.2. Matrice de monitorizare a indicatorilor

10.3. Registru de riscuri

Corelare cu legislația și cerințele de calitate

Trasabilitatea este descrisă în puncte, pentru a evita tabelele. Se actualizează anual.

ROFUIP (OME 5726/2024): organizare/documente (Cap. I), comunicare (TS6), calitate (TS2) și monitorizare (Cap. X). Dovezi: PV CA/CP, decizii, registre, proceduri.

ARACIP (HG 994/2020): funcționare CEAC (TS2) și RAEI/plan îmbunătățire (Cap. X). Dovezi: RAEI, rapoarte audit, PV.

Curriculum ET (OME 4694/2019): TS1/P1 și fișele operaționale. Dovezi: planificări, portofolii, rapoarte progres.

SSM/PSI: TS5/P5 și indicatori de monitorizare. Dovezi: registre instruire, PV exerciții, rapoarte.

GDPR: TS4 (digitalizare) și măsuri de securitate. Dovezi: politici, registre, loguri acces/backup/rapoarte incidente.

DSP/norme igienă: TS5 (triaj/curățenie/protocoale). Dovezi: registre, fișe, PV instruirii/controale.

Anexe (modele – fără tabele)

Anexa A – Șablon fișă operațională (TS/OS): Obiectiv; Activități; Responsabili; Resurse; Termen; Indicatori; Dovezi; Riscuri; Măsuri.

Anexa B – Șablon raport semestrial program (P1–P8): progres; indicatori; dovezi; probleme; acțiuni corective.

Anexa C – Șablon raport audit intern CEAC: criterii; constatări; neconformități; recomandări; plan îmbunătățire.

Anexa D – Șablon fișă incident/near-miss (siguranță): descriere; cauze; măsuri; responsabil; termen. Rezultatele activitatilor de monitorizare sunt analizate in cadrul sedintelor de management si constituie baza pentru stabilirea masurilor de remediere, actualizarea planurilor operationale si fundamentarea deciziilor privind dezvoltarea institutionala.

Implementarea sistemului de monitorizare si evaluare permite identificarea timpurie a disfunctionalitatilor, adoptarea masurilor corective si dezvoltarea unei culturi organizationale orientate spre calitate si imbunatatire continua.

Livia Stan – Director

Grădinița Alba ca Zăpada – Năvodari

Risc	Prob.	Impact	Nivel	Măsuri preventive	Responsabil	Monitorizare	Dovezi
Fluctuația personalului	M	M	M	Mentorat; evaluare echitabilă; climat; plan retenție	Director	Trimestrial	Rapoarte HR; fișe evaluare
Neconformități DSP/ISU/ISJ	M	H	M-H	Check-list; audit intern; instruiți; proceduri	Director + responsabili	Semestrial	Rapoarte; PV; registre
Incident copil (accident)	L	H	M	Supraveghere; proceduri; educație pentru siguranță	Director Cadre didactice	Lunar	Registru incidente; PV
Rezultate educationale sub asteptari	L	M	M	Formare cadre didactice; monitorizare planificari; evaluari periodice copii; activitati remediale	Director Responsabil curriculum	Semestrial	Rapoarte evaluare copii; portofolii; rapoarte progres
Breșă GDPR	L-M	H	M	2FA; backup; instruire; control acces	IT/GDPR (proceduri + instruiți anuale)	Trimestrial	Rapoarte IT; registre GDPR
Scădere înscrieri	M	M	M	Calitate; comunicare; parteneriate; marketing etic	Director	Anual	Raport înscrieri; feedback
Creșteri costuri	M	M	M	Bugetare; etapizare; eficiență; renegociere	Administrator	Trimestrial	Rapoarte buget; PV achiziții
Domeniu/ Program P1/TS1	Indicator	Frecvență	Sursă (dovezi)	Responsabil	Prag	Acțiuni corective	
	Portofolii complete	Trimestrial	Check-list portofoliu;	Resp. curriculum	100%	Mentorat; replanificare;	

P1/TS1	Rapoarte progres copil	Semestria I	portofolii Rapoarte; minute întâlniri părinți	Educatori	2/an	suport șabloane Calendar; instruire; verificare eșantion
P2/TS2	Audit intern CEAC realizat	Semestria I	Rapoarte audit; PV	CEAC	2/an	Reprogramare; echipă audit; prioritizare
P2/TS2	Îndeplinire plan îmbunătățiri	Semestria I	Plan îmbunătățiri; PV CEAC	CEAC	≥90%	Redistribuire sarcini; termene noi; resurse
P5/TS5	Instruiri SSM/PSI la termen	Lunar	Registre instruire	Resp. SSM/PSI	100%	Reinstruire; notificare; control intern
P6/TS6	Satisfacție părinți	Semestria I	Chestionare	Director	≥4/5	Focus grup; ajustări comunicare/servicii
P8/TS8	Execuție bugetară	Trimestrial	Rapoarte financiar- contabile	Administrator	În limite	Rectificare; prioritizare; 3 oferte
Element Denumire unitate Tip unitate	Informații Grădinița Alba ca Zăpada – Năvodari Unitate particulară acreditată de Ministerul Educației Ordinul ministrului educației nr. 5618/10.10.2011 (acreditare începând cu anul școlar 2011–2012)					
Nivel / program	Învățământ preșcolar – educație timpurie (program normal 08:00–13:00 și program prelungit 08:00–17:00).					
Adresă	Năvodari, jud. Constanța, str. Crinului nr. 1					
Telefon	0770414030					
Website	www.gradinita-albacazapada.ro					
E-mail	gradinita_acz@yahoo.com					
Director	Livia Stan					
Reprezentant legal	Sosnovschi Andreea-Simona					
Capacitate / nr. grupe	5 grupe (baby, mică, 2 mijlocii, mare); aproximativ 100–110 copii/an (în funcție de înscrieri, SIIIR și norme).					

CAPITOLUL XI. Operaționalizarea țințelor strategice

Pentru a reduce numărul de tabele, operaționalizarea este prezentată sub formă de fișe standardizate (auditabile).

TS1 – Fișă operațională

Obiectiv operațional: Planificare unitară + evaluare formativă

Grup țintă: Educatori/Copii/Părinți

Activități: (1) Ghid și șabloane planificare; (2) interevaluare min. 2/an/cadru; (3) portofoliu unitar; (4) evaluări inițiale și finale; (5) întâlniri periodice cu părinții; (6) analiză progres și ajustări.

Responsabili: Director; coordonatori comisii/ responsabili desemnați Director; președinte CEAC; coordonatori comisii/ responsabili desemnați prin decizie internă

Resurse: Timp; șabloane; fișe; platformă arhivare (drive securizat + backup); materiale didactice.

Termen: 2023–2028 (implementare etapizată + revizuire anuală)

Indicatori (prag): 100% planificări conforme; 100% portofolii; 2 rapoarte/an; satisfacție ≥4/5.

Dovezi: Ghid; planificări; fișe observare; portofolii; rapoarte; minute întâlniri; chestionare.

Riscuri: Neuniformitate; timp insuficient; încărcare documentară.

Măsurile de control: Mentorat; calendar; simplificare instrumente; verificare pe eșantion.

TS2 – Fișă operațională

Obiectiv operațional: PDCA, audit intern CEAC și control documentar

Grup țintă: Personal/Unitate

Activități: (1) Calendar CEAC; (2) audit intern min. 2/an; (3) raport audit; (4) plan îmbunătățire; (5)

monitorizare semestrială; (6) revizuire proceduri/documente; (7) raportare CP/CA.
Resurse: Instrumente audit; check-list; proceduri; timp; platformă documente (drive securizat).
Indicatori (prag): ≥ 2 audituri/an; $\geq 90\%$ acțiuni realizate; 0 neconformități majore repetate.
Dovezi: RAEI; rapoarte audit; PV CEAC/CP/CA; plan îmbunătățire; registru proceduri.
Riscuri: Suprasarcină; neimplicare; actualizări legislative frecvente.
Măsuri de control: Delegare; ședințe scurte; responsabil pe actualizări; instrumente digitale.

TS3 – Fișă operațională

Obiectiv operațional: Formare continuă, evaluare personal și retenție

Grup țintă: Personal

Activități: (1) Analiza nevoilor de formare; (2) plan anual formare; (3) diseminare; (4) evaluare anuală + feedback; (5) mentorat; (6) plan de dezvoltare individuală; (7) măsuri de retenție: feedback, recunoaștere performanță, climat organizațional, planificare echitabilă.

Resurse: Buget formare (alocat anual); furnizori; timp; instrumente evaluare.

Indicatori (prag): ≥ 1 formare/cadru/an; 100% diseminare; evaluări la termen; retenție $\geq 80\%$.

Dovezi: Plan formare; diplome; PV diseminare; fișe evaluare; planuri dezvoltare.

Riscuri: Costuri; indisponibilitate cursuri; fluctuație personal.

Măsuri de control: Formări online; parteneriate; calendar; recunoaștere performanță.

TS4 – Fișă operațională

Obiectiv operațional: Mentenanță + investiții etapizate + digitalizare/GDPR

Grup țintă: Unitate/Părinți/Personal

Activități: (1) Plan multianual investiții; (2) inventar anual; (3) mentenanță preventivă; (4) digitalizare comunicare/arhivare; (5) politici IT/GDPR; (6) backup; (7) audit IT periodic.

Resurse: Buget (alocat anual); furnizori; echipamente; platforme; suport IT (intern și/sau contract).

Indicatori (prag): $\geq 80\%$ fluxuri digitalizate; 0 incidente GDPR majore; inventar 100% la termen.

Dovezi: Plan achiziții; inventar; proceduri; rapoarte IT; loguri; PV verificări.

Riscuri: Creșteri prețuri; breșe; utilizare neunitară.

Măsuri de control: 3 oferte; etapizare; 2FA; instruire; audit.

TS5 – Fișă operațională

Obiectiv operațional: Sănătate și siguranță (DSP/SSM/PSI) + cultura prevenției

Grup țintă: Copii/Personal

Activități: (1) Proceduri DSP: triaj/curățenie/dezinfecție; (2) SSM/PSI: instruirii periodice; (3) exerciții evacuare min. 2/an; (4) registru incidente; (5) educație pentru sănătate/siguranță; (6) analize cauze și măsuri.

Resurse: Consumabile; contracte; materiale; timp; responsabili desemnați (SSM/PSI, administrator).

Indicatori (prag): 0 incidente grave; 100% instruirii la termen; 2 exerciții/an; 0 neconformități majore.

Dovezi: Registre; PV; rapoarte; fișe; registru incidente.

Riscuri: Epidemii sezoniere; neglijență; lipsă timp.

Măsuri de control: Protocol; check-list; monitorizare lunară; comunicare rapidă.

TS6 – Fișă operațională

Obiectiv operațional: Comunicare cu părinții + parteneriate + imagine instituțională

Grup țintă: Părinți/Comunitate

Activități: (1) Calendar comunicare; (2) ședințe și întâlniri individuale; (3) protocol sesizări; (4) chestionare semestriale; (5) parteneriate min. 6/an; (6) evenimente; (7) raport anual de comunicare.

Resurse: Platforme; timp; materiale; parteneri; responsabil comunicare (desemnat).

Indicatori (prag): Satisfacție $\geq 4/5$; ≥ 2 chestionare/an; ≥ 6 parteneriate/an; timp soluționare sesizări ≤ 5 zile.

Dovezi: PV; chestionare; registru sesizări; acorduri; rapoarte; materiale media.

Riscuri: Participare scăzută; comunicare fragmentată.

Măsuri de control: Canale oficiale; anunț anticipat; alternative online.

TS7 – Fișă operațională

Obiectiv operațional: Incluziune și echitate (suport CES/NEE)

Grup țintă: Copii CES/NEE/Toți copiii

Activități: (1) Procedură identificare; (2) planuri individualizate; (3) adaptări; (4) colaborare CJRAE/specialiști; (5) întâlniri cu familia; (6) monitorizare progres; (7) prevenirea discriminării.

Resurse: Timp; formare; materiale adaptate; parteneriate; specialist (CJRAE/consilier/terapeut – după

caz).

Indicatori (prag): Planuri 100% pentru cazuri; progres documentat; întâlniri min. 2/sem.

Dovezi: Fișe; planuri; rapoarte; minute; recomandări.

Riscuri: Resurse limitate; lipsă specialiști.

Măsuri de control: Parteneriate; formare; prioritizare; suport extern.

TS8 – Fișă operațională

Obiectiv operațional: Sustenabilitate financiar-administrativă

Grup țintă: Unitate

Activități: (1) Buget multianual orientativ; (2) monitorizare trimestrială; (3) prioritizare investiții; (4) eficientizare consumuri; (5) transparență internă; (6) proceduri achiziții; (7) evaluare cost-beneficiu.

Resurse: Rapoarte; buget; oferte; suport contabil (contract/contabil).

Indicatori (prag): Execuție în limite; investiții anuale; reducere costuri cu ~5%.

Dovezi: Bugete; rapoarte; PV; contracte; inventar.

Riscuri: Creșteri costuri; scădere încasări.

Măsuri de control: Etapizare; renegociere; diversificare venituri (sponsorizări/parteneriate/servicii opționale).

CAPITOLUL VIII. Programe de dezvoltare (2023–2028)

Programele derivă din țintele strategice și sunt corelate cu Planul managerial.

P1 – Curriculum și progres (TS1): planificări unitare, evaluare formativă, portofolii, tranziție spre școală; dovezi: planificări/portofolii/rapoarte.

P2 – Calitate și conformitate (TS2): audit intern CEAC min. 2/an, plan îmbunătățire, monitorizare indicatori, revizuire anuală PDI; dovezi: RAEI/rapoarte audit/PV.

P3 – Formare și echipă (TS3): analiză nevoi, formare anuală, mentorat, evaluare personal, diseminare; dovezi: plan/diplome/fișe.

P4 – Infrastructură & digitalizare (TS4): mentenanță, investiții etapizate, arhivare digitală, securitate IT/GDPR; dovezi: inventar/proceduri/rapoarte.

P5 – Siguranță & sănătate (TS5): DSP/SSM/PSI, triaj, exerciții evacuare, prevenție; dovezi: registre/PV/rapoarte.

P6 – Familie & comunitate (TS6): comunicare, parteneriate, evenimente, feedback; dovezi: chestionare/minute/acorduri.

P7 – Incluziune (TS7): procedură suport CES/NEE, adaptări, colaborare CJRAE/specialiști; dovezi: fișe/planuri/minute.

P8 – Sustenabilitate (TS8): bugetare, achiziții, eficiență, transparență; dovezi: rapoarte buget/PV/inventar.

CAPITOLUL VII. Ținte strategice 2023–2028

TS1 – Curriculum și evaluare

Sistem unitar de proiectare didactică, evaluare formativă și portofoliu.

Justificare (din diagnoză/RAEI/SWOT): Sistem unitar de proiectare didactică și evaluare formativă, corelat cu Curriculumul pentru educația timpurie; Necesitatea trasabilității progresului copilului (observare/portofoliu) și a comunicării periodice către familie; Nevoia de diversificare a opționalelor/extracurricularului, în acord cu profilul copiilor și comunitatea.

Rezultate așteptate până în 2028: 100% planificări unitare (format agreeat) și portofolii actualizate pe grupe; Minim 2 comunicări structurare ale progresului/an către familie (raport/ședință individuală); Minim 2 opționale/extracurriculare recurente/an, pe baza analizei nevoilor.

TS2 – Calitate și management

Sistem PDCA, audit intern CEAC, plan îmbunătățire și trasabilitate.

Justificare (din diagnoză/RAEI/SWOT): Necesitatea consolidării managementului calității (PDCA), în contextul ROFUIP 2024 și cerințelor ARACIP; Audit intern CEAC și plan de îmbunătățire pentru reducerea neconformităților și creșterea trasabilității; Digitalizarea controlată a evidențelor și a comunicării pentru eficiență și conformitate.

Rezultate așteptate până în 2028: Audit intern CEAC minim 2/an + plan de îmbunătățire implementat și monitorizat; 0 neconformități majore repetate; respectarea termenelor de raportare 100%; Indicatori de calitate monitorizați trimestrial și raportați în CA/CP.

TS3 – Resurse umane

Formare continuă bazată pe nevoi, evaluare echitabilă, mentorat și retenție.

Justificare (din diagnoză/RAEI/SWOT): Formare continuă și dezvoltare profesională pentru personal, cu plan anual bazat pe nevoi; Necesitatea retenției și a mentoratului, în contextul costurilor și al încărcării administrative; Evaluare echitabilă și feedback pentru creșterea performanței și coeziunii echipei.

Rezultate așteptate până în 2028: ≥ 1 program de formare/cadru didactic/an + 100% diseminare internă (PV); ≥ 1 activitate de schimb de bune practici pe /an Mentorat funcțional (procedură) și planuri de dezvoltare individuală pentru personal; Rată de retenție personal $\geq 80\%$ /an (orientativ), cu măsuri de motivare.

TS4 – Resurse materiale și digitalizare

Modernizare etapizată, digitalizare procese și securitate date (GDPR).

Justificare (din diagnoză/RAEI/SWOT): Modernizarea etapizată a bazei materiale (mobilier, spații auxiliare) și eficiență energetică (terasă/izolație); Extinderea suprafețelor exterioare sigure (tartan/dale) și mentenanță preventivă; Digitalizarea infrastructurii și proceduri IT/GDPR (arhivare, backup, securitate).

Rezultate așteptate până în 2028: Finalizarea/îmbunătățirea etapizată a investițiilor: terasă/termoizolație, mobilier, suprafețe cu tartan; $\geq 80\%$ fluxuri administrative digitalizate (arhivare, comunicare, inventar), cu backup periodic; 0 incidente GDPR majore; instruiți IT/GDPR anuale pentru personal.

TS5 – Sănătate, siguranță și bunăstare

Conformitate DSP/SSM/PSI și prevenirea riscurilor.

Justificare (din diagnoză/RAEI/SWOT): Menținerea conformității DSP/SSM/PSI și întărirea culturii prevenției; Proceduri clare și exerciții periodice pentru reducerea riscurilor și a incidentelor; Promovarea sănătății și a bunăstării (rutine igienă, mișcare, educație pentru sănătate).

Rezultate așteptate până în 2028: 0 incidente grave; 100% instruiți SSM/PSI la termen; Minim 2 exerciții evacuare/an și raportare cu măsuri corective; Proceduri DSP aplicate consecvent (check-list), cu 0 neconformități majore.

TS6 – Comunicare și parteneriate

Comunicare predictibilă, feedback și parteneriate comunitare relevante.

Justificare (din diagnoză/RAEI/SWOT): Necesitatea unei comunicări predictibile și a feedbackului sistematic din partea părinților; Parteneriate comunitare relevante (instituții locale, ONG-uri, școli) pentru activități și sprijin; Creșterea vizibilității și a imaginii instituționale prin canale moderne (site/social media).

Rezultate așteptate până în 2028: Satisfacție părinți $\geq 4/5$ (chestionare) și minim 2 chestionare/an; Minim 6 parteneriate/an și cel puțin 2 evenimente comunitare/an; Timp mediu de soluționare sesizări ≤ 5 zile lucrătoare (orientativ).

Participare parinti la activitati $\geq 60\%$

TS7 – Incluziune și echitate

Sprijin CES/NEE, intervenție timpurie și colaborare interinstituțională.

Justificare (din diagnoză/RAEI/SWOT): Asigurarea sprijinului pentru copii cu CES/NEE și prevenirea discriminării; Intervenție timpurie și adaptări curriculare, în colaborare cu familia și CJRAE/specialiști; Proceduri și monitorizare progres, cu documente/planuri individualizate.

Rezultate așteptate până în 2028: Procedură CES/NEE implementată; planuri individualizate pentru 100% cazuri identificate; Întâlniri cu familia și specialiști min. 2/sem (după caz) și progres documentat; 0 cazuri de discriminare neadresate; activități de prevenire min. 2/an.

TS8 – Sustenabilitate financiar-administrativă

Planificare bugetară, investiții etapizate și transparență.

Justificare (din diagnoză/RAEI/SWOT): Planificare bugetară multianuală și monitorizare periodică a execuției; Prioritizarea investițiilor și eficientizarea costurilor (utilități, mentenanță, achiziții);

Transparență și conformitate administrativ-financiară (proceduri, inventar, raportări).

Rezultate așteptate până în 2028: Buget multianual orientativ + monitorizare trimestrială în CA; Achiziții transparente (minim 3 oferte) și inventar anual 100% la termen; Reducerea riscurilor financiare prin etapizare investiții și eficiență energetică.

ANALIZA PESTE

CONTEXT POLITIC

Activitatea unității se desfășoară în conformitate cu politicile publice din domeniul educației și cu reglementările privind asigurarea calității. Dinamica legislativă impune actualizarea permanentă a documentelor manageriale, a procedurilor interne și a mecanismelor de monitorizare. Autonomia instituțională, corelată cu responsabilitatea față de beneficiari, reprezintă o direcție esențială în dezvoltarea serviciilor educaționale.

CONTEXT ECONOMIC

Dezvoltarea economică a zonei Năvodari–Constanța și mobilitatea forței de muncă influențează cererea pentru servicii educaționale. Fluctuațiile costurilor cu utilitățile și materialele necesită o planificare bugetară atentă și măsuri de eficientizare.

CONTEXT SOCIAL ȘI CULTURAL

Famiiliile manifestă interes crescut pentru calitatea serviciilor, siguranța copiilor și comunicarea permanentă cu unitatea de învățământ. Parteneriatul educațional devine un element central al procesului instructiv-educativ.

CONTEXT TEHNOLOGIC

Dezvoltarea tehnologiei informației și a comunicațiilor influențează pozitiv procesul educațional și managementul unității, facilitând comunicarea rapidă cu părinții și optimizarea activităților administrative;

Utilizarea resurselor digitale (platforme de arhivare, aplicații de comunicare, instrumente pentru documentare și evaluare) contribuie la creșterea eficienței și la asigurarea trasabilității documentelor;

Digitalizarea presupune responsabilități sporite privind protecția datelor cu caracter personal, securitatea informațiilor și realizarea periodică a back-up-urilor, în conformitate cu reglementările în vigoare.

CONTEXT ECOLOGIC

Creșterea preocupării pentru protecția mediului și pentru un stil de viață sănătos impune integrarea în activitățile educaționale a unor teme privind educația ecologică, igiena și comportamentele responsabile; Respectarea normelor de igienă și sănătate publică, precum și menținerea unui mediu sigur și curat pentru copii reprezintă o prioritate permanentă a unității;

Gestionarea eficientă a resurselor (consum redus de apă/energie, colectare selectivă, utilizarea responsabilă a materialelor) contribuie la formarea unor deprinderi pozitive și la îmbunătățirea calității mediului educațional.

ANALIZA SWOT A GRĂDINIȚEI "ALBĂ CA ZĂPADĂ"

Analiza evidentiază elementele interne și externe care influențează dezvoltarea instituțională și fundamentează direcțiile strategice de acțiune.

1. DOMENIUL MANAGEMENT

Puncte tari

- existența unui sistem de planificare, monitorizare și evaluare a activităților;
 - funcționarea CEAC și utilizarea rezultatelor evaluării interne în procesul decizional;
 - stabilitatea conducerii și coerența actului managerial;
 - existența procedurilor operaționale pentru principalele domenii de activitate;
 - comunicare eficientă între conducere, personal și părinți.
-

Puncte slabe

- Volum ridicat de documente administrative
- Timp limitat pentru analiza și inovare managerială;
- Necesitatea actualizării permanente în raport cu dinamica legislativă.

Oportunități

- Dezvoltarea instrumentelor digitale pentru management;
- Programe de formare managerială;
- Posibilitatea extinderii parteneriatelor instituționale.

Amenințări

- Modificări legislative frecvente;
- Creșterea nivelului de birocrație
- Competiția între furnizorii de educație.

2. DOMENIUL CURRICULUM

Puncte tari

- utilizarea curriculumului național pentru educație timpurie;
- planificare unitară a activităților didactice;
- monitorizarea progresului copilului prin caiete de observație și evaluări periodice;
- implicarea părinților în procesul educațional.

Puncte slabe

- diversitatea nivelului de dezvoltare al copiilor;
- timp limitat pentru individualizare extinsă.

Oportunități

- acces la resurse educaționale moderne;
- dezvoltarea programelor extracurriculare;
- interes crescut al părinților pentru calitate.

Amenințări

- schimbări în cerințele curriculare;
- presiunea așteptărilor ridicate ale familiilor.

3. DOMENIUL RESURSELOR UMANE/ MATERIALE ȘI FINANCIARE

Puncte tari

- Personal calificat și implicat;
- Preocupare pentru formare continuă;
- Spații și dotări adecvate;
- Planificare bugetară riguroasă.

Puncte slabe

- Dificultăți în menținerea personalului pe termen lung;
- Creșterea costurilor de funcționare

Oportunități

- Acces la programe de perfecționare;
- Posibilități de modernizare a bazei materiale.

Amenințări

- Instabilitatea pieței muncii
- Creșterea prețurilor utilitatilor și serviciilor;

4. DOMENIUL RELAȚIILOR COMUNITARE

Puncte tari

- Relație de parteneriat activ cu părinții;
- Comunicare constantă și transparentă;
- Imagine bună în comunitate.

Puncte slabe

- Disponibilitate variabilă a părinților pentru implicare;

Oportunități

- Dezvoltarea colaborărilor locale;
- Implicare în proiecte comunitare;

Amenințări

- Concurența altor unități;
- Schimbări demografice;

VIZIUNEA

„Fii omul potrivit... la locul potrivit !!”

Viziunea Grădiniței „Alba ca Zăpada” este de a oferi un mediu educațional sigur, stimulativ și incluziv, în care fiecare copil își dezvoltă potențialul intelectual, emoțional și social, devenind pregătit pentru integrarea cu succes în școală și în comunitate. În realizarea acestei viziuni, unitatea urmărește asigurarea tuturor condițiilor necesare unei dezvoltări armonioase a preșcolarilor, în parteneriat cu familia și comunitatea. Accentul este pus pe formarea de competențe, atitudini și valori care să permită adaptarea la cerințele unei societăți în continuă schimbare. Grădinița promovează dezvoltarea abilităților de comunicare și relaționare, echilibrul emoțional, imaginea pozitivă de sine și autonomia personală. Personalul educațional încurajează exprimarea liberă, depășirea temerilor, cooperarea și participarea activă la viața grupului.

MISIUNEA GRĂDINIȚEI

Misiunea Grădiniței „Alba ca Zăpada” este de a furniza servicii educaționale de calitate, într-un mediu sigur și stimulativ, prin promovarea dezvoltării integrate a fiecărui copil și prin valorificarea potențialului individual al acestuia.

Unitatea urmărește crearea unui climat socio-educational deschis, bazat pe cooperare, respect și incluziune, susținut de personal calificat, preocupat de formare continuă și de îmbunătățirea permanentă a practicilor educaționale.

În realizarea misiunii sale, grădinița dezvoltă parteneriatul cu familia și comunitatea, utilizează eficient resursele disponibile și adaptează oferta educațională la nevoile beneficiarilor și la dinamica societății.

SCOPURI PROPUSE

Grădinița își propune consolidarea unui sistem educațional de calitate, centrat pe copil, prin aplicarea coerentă a politicilor educaționale naționale, dezvoltarea profesională continuă a personalului și îmbunătățirea permanentă a mediului educațional.

Ne propunem:

Asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității procesului instructiv-educativ, în conformitate cu standardele naționale de evaluare;

Creșterea performanței managementului instituțional și a capacității de planificare strategică;

Dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului didactic și nedidactic prin formare continuă;

Promovarea unui demers educațional centrat pe dezvoltarea globală a copilului;

Creșterea gradului de implicare a familiei în viața grădiniței;

Dezvoltarea de parteneriate educaționale și comunitare;

Modernizarea și optimizarea bazei materiale și a resurselor educaționale;

Promovarea unui climat organizațional bazat pe colaborare, siguranță și respect.

MOTIVAREA SCOPURILOR

Stabilirea scopurilor strategice are la bază analiza contextului intern și extern al unității, concluziile evaluărilor instituționale, rezultatele autoevaluării periodice, precum și așteptările beneficiarilor direcți și indirecti ai educației.

Datele obținute evidențiază necesitatea consolidării managementului calității, a dezvoltării profesionale continue a personalului, a modernizării resurselor educaționale și a creșterii gradului de implicare a familiei în procesul instructiv-educativ.

Totodată, dinamica schimbărilor sociale și educaționale impune adaptarea permanentă a ofertei educaționale, promovarea incluziunii, utilizarea metodelor didactice moderne și crearea unui mediu sigur și stimulativ pentru fiecare copil.

Scopurile formulate reprezintă direcții de dezvoltare realiste, menite să asigure progresul instituțional, creșterea performanței și menținerea standardelor de calitate.

OBIECTIVE STRATEGICE

Curriculum

- ✚ Creșterea calitatii actului educational prin aplicarea curriculumului national si diversificarea strategiilor didactice;
- ✚ Dezvoltarea competentelor copiilor prin activitati centrate pe invatare prin joc, explorare si colaborare;
- ✚ Integrarea resurselor digitale si a materialelor educationale moderne in procesul intructiv-educativ.
- ✚ Asigurarea accesului echitabil la educatie pentru toti copiii inscrisi in unitate.

Resurse umane/ materiale și financiare

- ✚ Dezvoltarea profesională continua a personalului prin participarea la programe de formare si perfectionare;
- ✚ Creșterea gradului de stabilitate si coeziune a echipei;
- ✚ Imbunatatirea si modernizarea bazei materiale si a dotarilor educationale;
- ✚ Utilizarea eficienta si transparenta a resurselor financiare pentru sustinerea dezvoltarii institutionale;

Relații comunitare

- ✚ Dezvoltarea colaborarii cu familiile copiilor in vederea sprijinirii progresului educational;
- ✚ Extinderea parteneriatelor cu institutii educationale, culturale si sociale;
- ✚ Promovarea imaginii unitatii in comunitate prin activitati si evenimente specifice.

Management

- ✚ Consolidarea sistemului de management al calitatii prin planificare, monitorizare si evaluare continua;
- ✚ Crearea si mentinerea unui mediu educational sigur, incluziv si stimulativ.
- ✚ Respectarea legislatiei in vigoare si a standardelor de functionare.

CURRICULUM

Obiective:

1. Creșterea calității procesului instructiv-educativ prin aplicarea curriculumului național și utilizarea metodelor didactice moderne.
2. Dezvoltarea competențelor cognitive, socio-emoționale și motrice ale copiilor.
3. Diversificarea experiențelor de învățare prin activități extracurriculare și proiecte tematice.
4. Integrarea tehnologiei și a resurselor educaționale digitale în activitatea la grupă.
5. Asigurarea accesului echitabil și a progresului individual pentru fiecare copil.

Nr crt	Acțiuni/ Măsur	Compartiment responsabil	Resurse		Orizont de timp	Indicatori de evaluare
			Materiale și financiare	Umane		
1.	Aplicarea demersului educational diferentiat prin elaborarea și utilizarea planurilor individualizate de învățare și monitorizarea progresului fiecărui copil.	Cadre didactice	Curriculum național, auxiliare didactice, fise de lucru, materiale educationale, instrumente de evaluare Mijloace tehnice	Director Educatoare	Permanent	Fise de evaluare initiala si finala Rapoarte de progres Portofolii copii Intalniri periodice cu parintii
2.	Promovarea ofertei educationale și a rezultatelor activitatilor prin evenimente, comunicare online și colaborare cu comunitatea locala	Director	Materiale de promovare, platforme online, site, rețele sociale	Director Cadre Didactice	An școlar	Numar evenimente organizate Materiale publicate Cresterea interesului pt inscriere
3.	Organizarea și desfășurarea de activități extracurriculare și proiecte educationale pentru diversificarea experiențelor de învățare	Director Responsabil proiecte educative	Materiale tematice, transport (unde este cazul) parteneriate	Cadre Didactice Parteneri educationali	Permanent	Nr activitati realizate Grad de participare Feedback parinti
4.	Asigurarea resurselor didactice și logistice necesare desfășurării activitatilor educationale la standarde de calitate	Director	Achiziții materiale didactice, echipamente, consumabile	Personal administrativ, cadre didactice	Permanent	Procese verbale receptie Liste inventar Grad de utilizare
5.	Implementarea	Director	Materiale	Cadre	Permanent	Rata

	masurilor de sprijin educational si colaborarea cu familia pentru cresterea frecventei si participarii copiilor	Educatoare	informare, consiliere, activitati suport	didactice, parinti		frecventei Situatii de risc monitorizate Intalniri cu familia
--	---	------------	--	--------------------	--	---

RESURSE

Resurse umane

Dezvoltarea profesională continuă a personalului prin programe de formare și perfecționare;
Creșterea stabilității și motivării personalului;
Îmbunătățirea comunicării interne și a lucrului în echipă.

Resurse materiale și financiare

Modernizarea continuă a bazei materiale;
Asigurarea resurselor didactice adecvate;
Planificarea eficientă a bugetului pentru susținerea dezvoltării instituționale.

Nr crt	Acțiuni/ Măsur	Compartiment responsabil	Resurse		Orizont de timp	Indicatori de evaluare
			Materiale și financiare	Umane		
1.	Identificarea nevoilor de formare profesionala si participarea personalului la cursuri de perfectionare	Director	Buget formare, oferte furnizori, materiale suport	Cadre didactice, personal nedidactic	An scolar	Nr cursuri absolvite Certificate de formare Aplicarea competentelor dobandite
2.	Crearea unui climat organizational favorabil, bazat pe colaborare si comunicare	Director	Activitati interne, sedinte, instrumente feedback	Intreg personalul	Permanent	Grad de retentie personal Chestionare satisfactie Reducerea fluctuatiei

3.	Achizitia si actualizarea periodica a materialelor si echipamentelor necesare desfasurarii activitatii	Director	Buget investitii, oferte furnizori	Administrator Cadre didactice	Permanent	Documente achizitie Inventare Grad de utilizare
----	--	----------	------------------------------------	----------------------------------	-----------	---

RELAȚII COMUNITARE

Unitatea urmărește dezvoltarea unor relații de colaborare durabile cu familia și comunitatea locală, în vederea susținerii dezvoltării armonioase a copilului și a creșterii calității serviciilor educaționale. Parteneriatele educaționale contribuie la diversificarea experiențelor de învățare, la promovarea valorilor instituției și la consolidarea imaginii acesteia în comunitate.

Nr crt	Acțiuni/ Măsur	Compartiment responsabil	Resurse		Orizont de timp	Indicatori de evaluare
			Materiale și financiare	Umane		
1.	Inițierea și dezvoltarea parteneriatelor educaționale cu instituții de învățământ, culturale și sociale pentru diversificarea experiențelor de învățare.	Director Responsabil proiecte educative	Acorduri de parteneriat, materiale pentru activități comune, logistica	Cadre didactice, parteneri externi	An școlar	Nr. Parteneriate active Număr activități derulate Produse/ rezultate ale colaborării
2.	Informarea periodică a părinților și implicarea acestora în activitățile educaționale și decizionale	Director Cadre didactice	Sedinte, platforme de comunicare, materiale informative	Părinți, educatoare	Permanent	Nr. Întâlniri Grad participare Feedback beneficiari
3.	Promovarea imaginii unității prin prezentarea activităților și rezultatelor în mediul online și în comunitate	Director	Site, rețele sociale, materiale media	Persoane desemnate, cadre didactice	Permanent	Vizibilitate online Număr apariții Interes pentru înscriere

MANAGEMENT

Unitatea urmărește dezvoltarea unui management eficient, bazat pe planificare strategică, monitorizare continuă și îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor educaționale, asigurând un mediu sigur, incluziv și stimulativ pentru copii și personal.

Obiective:

1. Consolidarea capacității instituționale prin dezvoltarea mecanismelor de planificare, monitorizare și evaluare.
2. Îmbunătățirea culturii organizaționale și a comunicării interne.
3. Asigurarea unui mediu sigur pentru copii și angajați.
4. Creșterea eficienței utilizării resurselor.
5. Respectarea standardelor de calitate și a legislației în vigoare.

Nr crt	Acțiuni/ Măsur	Compartiment responsabil	Resurse		Orizont De timp	Indicatori de evaluare
			Materiale și financiare	Umane		
1.	Planificarea și realizarea activităților de monitorizare internă a calității și valorificarea rezultatelor în deciziile manageriale	Director CEAC	Documente manageriale, instrumente de evaluare	Membrii comisiilor	Permanent	Rapoarte CEAC Planuri de îmbunătățire Măsur implementate
2.	Dezvoltarea unui climat organizațional bazat pe colaborare, responsabilitate și comunicare	Director	Sedinte, activități interne	Intreg personalul	Permanent	Nivel satisfacție personal Reducerea conflictelor Implicare crescută
3.	Actualizarea procedurilor de securitate și organizare periodică a instruirii și simulărilor	Director Responsabil pentru SSM și PSI	Documentație specifică, echipamente	Personal desemnat, angajați	Permanent	Procese verbale instruire Planuri evacuare Rapoarte simulări

PLANIFICARE. MONITORIZARE. EVALUARE

Implementarea prezentului plan este susținută printr-un proces continuu de planificare, monitorizare și evaluare, care permite adaptarea măsurilor în funcție de rezultatele obținute și de nevoile identificate.

Monitorizarea urmărește:

- realizarea activităților propuse;
- respectarea termenelor stabilite;
- utilizarea eficientă a resurselor;
- progresul copiilor și al instituției.

Evaluarea vizează:

- gradul de atingere a obiectivelor strategice;
- calitatea actului educațional;
- nivelul de satisfacție al beneficiarilor;
- impactul asupra comunității.

Instrumente utilizate:

- rapoarte periodice;
- fișe de monitorizare;
- analize CEAC;
- chestionare pentru părinți și personal;
- rezultate ale evaluărilor copiilor.

Valorificarea rezultatelor

Concluziile evaluărilor stau la baza elaborării planurilor de îmbunătățire, a deciziilor manageriale și a actualizării ofertei educaționale.

SINTEZA PLANULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ

Direcții prioritare de dezvoltare:

Creșterea calității procesului instructiv-educativ;
Dezvoltarea competențelor personalului;
Modernizarea bazei materiale;
Consolidarea parteneriatelor cu familia și comunitatea;
Îmbunătățirea managementului calității.

Priorități operaționale:

- utilizarea metodelor didactice moderne;
- monitorizarea progresului copiilor;
- formarea continuă a personalului;
- creșterea siguranței și a confortului educațional.

Rezultate așteptate:

- progres educațional măsurabil;
- satisfacție crescută a părinților;
- vizibilitate pozitivă în comunitate;
- eficientizarea activităților manageriale.

Modalități de monitorizare:

- rapoarte periodice;
- evaluări interne;
- analize CEAC;
- feedback de la beneficiar

PLAN OPERAȚIONAL 2023-2024

TINȚA STRATEGICĂ: *Asigurarea calității procesului instructiv-educativ*

PRIORITATEA 1: Creșterea calității procesului instructiv-educativ prin învățarea centrată pe asigurarea stării de bine

OBIECTIVUL: Implementarea sistemului național de asigurare a calității și echității pentru formarea competențelor necesare într-o societate în schimbare

CONTEXTUL: Asigurarea procesului instructiv-educativ din perspectiva parteneriatului grădiniței cu partenerii

NR. CRT.	DOMENIUL	ACȚIUNI	RESPONSABILI/ PARTENERI	ORIZONT DE TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	EVALUARE
1.	MANAGEMENT	Diagnoza activităților desfășurate în anul școlar 2023-2024: -analiza activităților din perspectiva documentelor manageriale ale grădiniței, comisiilor metodice, -stabilirea misiunii și finalității specifice ca urmare a unei analize de tip SWOT	Director CEAC	Septembrie- Octombrie 2023	-eficiență, calitate, atingerea standardelor; -diagnoză realistă care să constituie puncte de plecare pentru documentele manageriale;	Rapoarte Grafice Analiza SWOT
		-evaluarea obiectivă a activității cadrelor didactice conform normelor metodologice și acordarea calificativelor; -valorificarea rapoartelor comisiilor în raportul sintetic și stabilirea prognozei activităților;	CA Director Reprez. legal	Septembrie 2023	-legalitate în vigoare; -evaluare corectă, lipsa contestațiilor; -raport sintetic realist;	Rapoarte Fișe de (auto)evaluare Adeverințe calificative
		-valorificarea rezultatelor evaluării inițiale prin elaborarea unor strategii adecvate dezvoltării unității școlare;	Director SCMI	An școlar	-eficiență, calitate, atingerea standardelor;	Rapoarte de evaluare inițială
		Pregătirea începerii anului școlar 2023-2024:			-igienizarea sălilor de clasă,	Analiză

		-finalizarea pregătirii/igienizării sălilor de clasă pentru începerea noului an școlar; -amenajarea sălilor de grupă cu mobilier și material didactic; -finalizarea înscrierilor copiilor la grădiniță; -verificarea materialelor didactice, a aparatului; -completarea datelor în SIIIR și verificarea planificărilor și cataloagelor, pregătirea pentru arhivare, completarea cataloagelor noi; -completarea și actualizarea registrului matricol; -constituirea comisiilor, elaborarea documentelor manageriale; -delegarea de sarcini pentru fiecare cadru didactic; -elaborarea/revizuirea documentelor CEAC; -asigurarea circulației informației în grădiniță;	Personalul de îngrijire Educatoare Director Patronat Director Educatoare Director Responsabili SIIIR Director Administrator CA Director Director SCMI Membrii CEAC CA	August 2023 Septembrie 2023 Septembrie 2023 Octombrie 2023 Permanent	-amenajarea spațiului clasei pe centre; -realizarea planului de școlarizare 100%; -material didactic și aparatură funcționabilă; -arhivarea la termen a documentelor, completarea corectă a celor noi; -registru completat corect; -documente manageriale și activități în concordanță cu viziunea, misiunea și planul managerial al grădiniței -eficiență, calitate, atingerea standardelor; -sistemul național de asigurare a calității pentru realizarea idealului educațional; -punctul de informare actualizat permanent;	Plan de încadrare/școlarizare Analiză Analiză Decizii de numire Fișele postului Decizii Planul de acțiune Analiză
--	--	---	--	--	--	--

		Constituirea documentelor manageriale -identificarea posibilelor probleme care ar putea apărea pe parcursul anului școlar, în managementul grădiniței, al grupelor, comisiilor,etc.; -întocmirea listei de priorități; -construcția planului managerial al grădiniței, al Consiliului Profesoral, al Consiliului de Administrație, al SCMI, al comisiilor specifice, elaborarea graficelor de activități; -elaborarea/revizuirea procedurilor și a notelor interne; -proiectarea asistențelor la activități; -refacerea organigramei în conformitate cu modificările legislative din domeniu: Legea Educației Naționale nr.1/2011; -monitorizarea cunoașterii/aplicării regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar(august 2020); -actualizarea regulamentului de ordine interioară;	Director Coordonator Comisie Metodică CA Director Coordonator Comisie Metodică Responsabili comisii Director Administrator Director Coordonatori Comisii Director Director Consiliul Profesoral CA	Octombrie-Noiembrie 2023 Octombrie - Noiembrie 2023 La nevoie Conform graficelor Octombrie 2023 Sept.- Noi. 2023 Sept.-Noi. 2023	-identificarea la timp în vederea remedierii a neconcordanțelor ce vizează cadrul instituțional; -corelații asigurate, unitate în acțiuni; -înlăturarea ambiguităților și lămurirea problemelor ivite; -realizarea graficului de asistențe; -standarde specifice -documente oficiale ale MEC -tabel cu lista atribuțiilor fiecărui compartiment;	Analiză internă Rapoarte evaluative de etapă Grafice Proceduri Lista de difuzare Fișe de evaluare a activităților Analiză Proces verbal Responsabil CEAC CA Analiză ROI RI
--	--	---	---	--	--	---

2.	CURRICULUM	-analiza cauzelor care au determinat unele rămânări în urmă a unor copii; -aplicarea fișelor de evaluare inițială; -analiza curriculum-ului, a auxiliarelor, pentru identificarea disfuncțiilor care pot apărea pe parcursul procesului instructiv-educativ; -întocmirea planificărilor anuale și semestriale conform programei; -proiectarea activităților pe principiul „în ce scop” și „cu ce rezultate”, din perspectiva învățământului incluziv, centrat pe preșcolar, vizând formarea capacităților cognitive și acționale, dezvoltarea sa personală; -elaborarea planificării activităților extracurriculare și al concursurilor școlare; -promovarea unor activități extracurriculare diversificate, în acord cu interesele și aptitudinile copiilor, în cadrul unor parteneriate educaționale, programe promovate ca inițiative locale; -motivarea copiilor în vederea participării la activități culturale, științifice, sportive în cluburile copiilor, cluburi sportive; -monitorizarea programelor de educație pentru sănătate, educație rutieră, educație ecologică, educație prin și pentru media, educație pentru cetățenie democratică și a activităților ce se vor desfășura sub genericul „Să	Toate cadrele didactice	Permanent	-măsură ameliorative și de intervenție eficiente; -înlăturarea rămănelor în urmă; -concordanță între programă, planificare și conținuturi transmise; -abordarea modernă a învățării de către toate cadrele didactice; -activități atractive ce corespund nevoilor de formare a copiilor; -pregătirea în procent de 100% a copiilor pentru integrarea în învățământul primar; -planificare realizată în acord cu acțiunile județene și naționale; -număr de ateliere de lucru într-un spațiu non-formal (cel puțin o activitate pe semestru); -număr de întâlniri și activități derulate -obținerea de premii;	Analiză
		-ști mai multe, să fii mai bun!”; -sprijinirea CEAC pentru implementarea conceptului de calitate în educație, creșterea	Toate cadrele didactice	Septembrie 2023 Oct. 2023		Analiză
			Toate cadrele didactice Director Reprez. legal	Permanent		Raport
			Coordonator activități extracurriculare	Sept. –Noi. 2023		Planificare orientativă
			Director Coordonator activități extracurriculare	Permanent		Raport
			Director Cadre didactice	An școlar		Rapoarte interne
			Director Coordonatori comisii CEAC Coordonator activități extracurriculare CA	An școlar	-realizarea de activități diverse;	Raport Adeverințe Dilpome
			Director Coordonatori comisii Patronat	Permanent	-creșterea calității procesului instructiv-educativ măsurată în	Raport

		responsabilităților privind asigurarea calității la nivelul unității și al persoanelor; -monitorizarea și evaluarea calității procesului educațional; -stimularea și experimentarea unor practici educaționale novatoare; -corelarea ofertei educaționale în funcție de baza materială, resursele umane și evaluările externe; -asigurarea unei oferte educaționale individualizată bazată pe egalitate și echitate, în funcție de rezultatele anterioare și cerințele comunității; -susținerea de activități în cadrul comisiilor, pe principiul inovare, învățare, îmbunătățire continuă; -aplicarea cunoștințelor dobândite la cursurile de formare, folosirea softurilor educaționale; -elaborarea unor fișe de lucru diferențiat; -elaborarea și aplicarea unor criterii și proceduri de evaluare a nivelului de pregătire al preșcolarilor care să stimuleze creativitatea, să urmărească gradul de adaptare și de transfer a cunoștințelor, în situații noi; -formarea și dezvoltarea competențelor-cheie ale cetățeniei democratice, prin promovarea	CA Director Coordonatori comisii Director Administrator Toate cadrele didactice Toate cadrele didactice Cadrele didactice participante Toate cadrele didactice Toate cadrele didactice	Permanent An școlar Februarie-martie Permanent Permanent Permanent Permanent	performanțele tuturor preșcolarilor și atingerea unui procent mare a descriptorilor de performanță din principiile calității; -aplicarea corectă a curriculum-ului; -utilizarea practicilor novatoare; -PDI-ul -feed-back pozitiv din partea părinților, în urma prezentării ofertei; -îmbunătățirea calității activităților, măsurată în calitatea rezultatelor obținute; -creșterea experienței didactice; -creșterea interesului și a înțelegerii de către copii a tematicii mai puțin atractive; -evitarea eșecului școlar; -atingerea descriptorilor de performanță; -capacitatea de cooperare și comunicare a preșcolarilor cu preșcolari	Chestionare Adeverințe Raport intern Analiză
		valorilor de referință din societate; -verificarea periodică a formării competențelor de bază și stabilirea unor măsuri de intervenție;	Toate cadrele	Periodic	din alte unități, cu autoritățile locale și reprezentanți ai comunității; -obținerea de rezultate bune și foarte bune la evaluarea finală;	

		-valorificarea informațiilor achiziționate în cadrul cercurilor pedagogice, comisiei metodice, cursurilor de formare; -prevenirea situațiilor de risc și a formelor de agresivitate, realizarea acțiunilor de informare și monitorizare în parteneriat cu instituții abilitate	didactice Toate cadrele didactice	Permanent Permanent	-creșterea calității activităților; -diminuarea absenteismului.	Analiza prezenței
3.	RESURSE UMANE	Personalul grădiniței -identificarea nevoilor de formare a cadrelor didactice, rezultat al autoevaluării și a evaluării; -elaborarea strategiei de formare personală; -asigurarea permanentă a unei comunicări eficiente între toți actorii educaționali urmărindu-se constant progresul școlar, diagnosticarea învățării, motivarea cadrelor didactice și a copiilor pentru desfășurarea unui proces educativ de calitate; -încheierea unor parteneriate de colaborare pentru susținerea unor proiecte educaționale cu fundații și instituții interesate; -rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a oricărui conflict legat de unitatea școlară;	Toate cadrele didactice Coordonator formare profesională Director/Patron Toate cadrele didactice Patron Director Director Patron Educatoare Patron Director Comisia anti violență	Permanent Permanent Periodic Permanent	-toate cadrele didactice vor urma cel puțin un curs de formare; -realizarea concordanței între nevoile de formare, realitate și obiective și rezultate; -întărirea relației de comunicare cadre didactice - preșcolari - părinți - administrație; -încheierea a cel puțin 3 parteneriate; -proceduri, regulament intern, legi;	Adeverințe Procese verbale Analiză, grafice, metodologie concurs Acorduri de parteneriat Raport Regulament intern
		Preșcolari -aplicarea unor măsuri remediale privind controlul parcurgerii ritmice a programei, a notării rezultatelor copiilor în vederea optimizării progresului școlar, și asigurării stării de bine a copiilor; -asigurarea condițiilor de acces la educație pentru minorități naționale și confesiuni religioase/ CES;	Cadre didactice Coordonator Curriculum Director Coordonator	Permanent Permanent	-creșterea rezultatelor copiilor; -gradul de îmbunătățire a rezultatelor copiilor;	Raport Raport

		-elaborarea unui program de activități extracurriculare atractive în grădiniță, în afara grădiniței, în parteneriat cu diferite instituții, școli și grădinițe; -eficientizarea activităților extracurriculare și transformarea lor în mijloace de educare; -dezvoltarea proiectelor vizând combaterea și prevenirea violenței în mediul școlar și în afara lui.	Curriculum Director Coordonator activități extracurriculare Director Educatore Toate educatoarele	Permanent Semestrial Permanent	-numărul de copii incluși în grădiniță; -participarea preșcolarilor la cel puțin o activitate extracurriculară; -competențe de comunicare, civice, atitudini pozitive; -comunicare eficientă;	Analiză Raport Raportări lunare
4.	RESURSE FINANCIARE	-identificarea necesarului de achiziții materiale, întocmirea listei de priorități și găsirea surselor de finanțare; -întocmirea fișei de achiziție și a proiectului de buget -monitorizarea demarării și derulării investițiilor la nivelul unității școlare; -repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar conform planificării; -urmărirea execuției bugetare, a planului de achiziții, asigurând legalitatea și transparența acestora; -asigurarea condițiilor necesare	Director CA Contabil Patron Director Contabil Director Patron Director Contabil Director	Octombrie 2023 Noiembrie 2023 Semestrial Permanent Permanent An școlar	-analiză realistă a stării materiale a grădiniței, bază de pornire a proiectelor; -buget realist, realizat conform legii; -gestionarea eficientă a creditelor alocate de la buget; -documente de inventar -planul de achiziții; -documente contabile	Raport Listă de priorități Proiect de buget Raport Inventar, procese verbale Raport anual și periodic
		privind iluminatul, alimentarea cu apă, încălzirea, canalizarea;	Contabil Administrator			

TINȚA STRATEGICĂ: *Alocarea echilibrată, pe baza unor diagnoze, a resurselor financiare și umane necesare aplicării politicilor educaționale;*

PRIORITATEA 2: Fundamentarea bugetului, accesarea fondurilor, derularea investițiilor și a achizițiilor;

OBIECTIVUL: Compatibilizarea resurselor alocate de MEC cu nevoile de personal ale unității de învățământ;

CONTEXTUL: Gestionarea echilibrată a tuturor resurselor umane și materiale;

NR. CRT.	ACȚIUNI	RESPONSABILI	ORIZONT DE TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	EVALUARE
1.	-efectuarea analizelor preliminare în vederea normării personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Reprez. legal Director	Septembrie 2023	-plan de școlarizare, normarea personalului	Raport Fișe analize
2.	-efectuarea studiilor privind necesarul în vederea realizării/reactualizării bazei de date;	Director Admin. Site unitate	Octombrie 2023	-baza de date	Analiză
3.	-întocmirea statelor de personal pentru grădiniță	Patron Contabil	Octombrie 2023	-plan de școlarizare -baza de date	Analiză State de plată
4.	-întocmirea statului de funcții în vederea fundamentării cheltuielilor de personal	Administrator	Octombrie 2023	-baza de date	Analiză Stat de funcții
5.	-coordonarea activităților de realizare a bazei de date privind copiii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Administrator Informatician	Anul școlar	-baza de date	Raport
6.	-încurajarea performanței la locul de muncă	Director CA	Anul școlar	-rezultatele cadrelor didactice;	Rapoarte de (auto)evaluare a activității/inspecții
7.	-respectarea normelor legale privind fundamentarea bugetului;	Reprez. legal Contabil	Permanent	-note de fundamentare în concordanță cu legislația în vigoare;	Analiză
8.	-gestionarea eficientă a resurselor bugetare;	Patron Contabil	Permanent	-execuție bugetară conformă cu planificarea	Rapoarte financiar contabile

TINȚA STRATEGICĂ: Dezvoltarea relațiilor de parteneriat comunitar;

PRIORITATEA 3: Asigurarea unei colaborări eficiente cu familia, autoritățile locale;

OBIECTIVUL: Asigurarea autonomiei grădiniței și întărirea colaborării cu familia, prin respectarea și aplicarea corectă a legislației

CONTEXTUL: Dezvoltare instituțională

NR. CRT.	ACȚIUNI	RESPONSABILI	ORIZONT DE TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	EVALUARE
1.	-realizarea de parteneriate cu autoritățile locale, în care beneficiarii să fie copiii și părinții, în care grădinița, ca principal furnizor de educație să-și mențină autonomia;	Patron Cadre didactice Director	Permanent	-educația formală și informală, implicarea partenerilor în procesul de decizii sociale;	Parteneriate
2.	-realizarea, aplicarea și prelucrarea unor chestionare părinților și cadrelor didactice privind rolul autorității locale în sprijinirea educației;	CEAC	La nevoie	-viziune reală asupra rolului fiecăruia în educație;	Analiză, grafice Chestionare
3.	-încheierea unui angajament mutual între părinți și administrație/cadre didactice, pe baza contractului educațional	Cadre didactice Reprez legal	Semestrul I	-implicarea părinților în activitățile curriculare și extracurriculare, prin participare activă;	Analiză Contract
4.	- semnarea acordului de utilizare a datelor cu caracter personal de către unitatea noastră școlară	Ofițerul de date SIIIR	An școlar	-prelucrarea datelor preșcolarilor	Rapoarte
5.	-discuții cu părinții, cadrele didactice despre modul de comunicare, aplicarea copiilor a unor chestionare de satisfacție verbal sau/și scris;	Toate cadrele didactice Părinți	Permanent	-creșterea responsabilizării părinților față de procesul educațional;	Chestionare
6.	-comunicare sistematică cu instituțiile școlare, cu I.S.J., C.C.D., și cu alte instituții interesate;	Director Toate cadrele didactice	Periodic	-înlăturarea barierelor de comunicare;	Rapoarte Machete
7.	-analizarea periodică a comunicării interne și externe și utilizarea rezultatelor acesteia pentru îmbunătățirea comunicării.	Toate cadrele didactice Director	Periodic	-îmbunătățirea comunicării interne și externe.	Analiză

TINȚA STRATEGICĂ: *Promovarea imaginii grădiniței în rândul comunității;*

PRIORITATEA 4: Recunoașterea grădiniței ca instituție de prestigiu în comunitate;

OBIECTIVUL: Impunerea grădiniței ca furnizor de servicii educaționale de calitate în rândul comunității;

CONTEXTUL: Creșterea concurenței între grădinițe în contextul scăderii populației școlare

NR. CRT.	ACȚIUNI	RESPONSABILI	ORIZONT DE TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	EVALUARE
1.	Constituirea/actualizarea CEAC și a documentelor de funcționare (decizii, PV, proceduri).	Director; Președinte CEAC; Membri CEAC	Sep.–Oct. 2023	CEAC funcțional; set documente actualizate; dosar evidențe inițial.	PV/Decizii; verificare internă
2.	Audit intern CEAC (analiză documentară) + plan de îmbunătățire.	CEAC	Feb. 2024	Raport audit; plan măsuri; registru NC.	Raport audit; monitorizare
3.	Formare continuă: analiză nevoi + participare cursuri/cercuri + diseminare.	Director; Responsabil formare; Cadre didactice	Permanent 2023–2024	Participări; adeverințe; diseminare; aplicare metode.	Fișe participare; PV diseminare
4.	Parteneriate și activități educaționale cu comunitatea (proiecte, evenimente).	Director; Coordonator proiecte; Cadre didactice	Permanent 2023–2024	Acorduri; activități derulate; feedback părinți.	Portofoliu proiecte
5.	Actualizarea inventarului și a bazei materiale (centralizare dotări pe săli/grupe).	Director; Administrator; Responsabili săli	Mai–Iun. 2024	Inventar actualizat; necesar dotări; propuneri buget.	Fișe inventar; raport

DIRECTOR,
Prof. Cozmenco Ștefania-Camelia

PLAN OPERAȚIONAL 2024-2025**TINȚA STRATEGICĂ: Asigurarea calității procesului instructiv-educativ****PRIORITATEA 1:** Creșterea calității procesului instructiv-educativ prin învățarea centrată pe asigurarea stării de bine**OBIECTIVUL:** Implementarea sistemului național de asigurare a calității și echității pentru formarea competențelor necesare
într-o societate în schimbare**CONTEXTUL:** Asigurarea procesului instructiv-educativ din perspectiva parteneriatului grădiniței cu partenerii

NR. CRT.	DOMENIUL	ACȚIUNI	RESPONSABILI/ PARTENERI	ORIZONT DE TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	EVALUARE
1.	MANAGEMENT	Diagnoza activităților desfășurate în anul școlar 2024-2025: -analiza activităților din perspectiva documentelor manageriale ale grădiniței, comisiilor metodice, -stabilirea misiunii și finalității specifice ca urmare a unei analize de tip SWOT	Director CEAC	Septembrie- Octombrie 2024	-utilizarea concluziilor analizelor în stabilirea măsurilor de îmbunătățire; - monitorizarea periodică a progresului activităților; Corelarea rezultatelor cu tintele strategice din PDI;	Planuri de îmbunătățire Rapoarte de monitorizare Hotărâri CEAC
		-evaluarea obiectivă a activității cadrelor didactice conform normelor metodologice și acordarea calificativelor; -valorificarea rapoartelor comisiilor în raportul sintetic și stabilirea prognozei activităților;	CA Director Reprez. legal	Septembrie 2024	-legalitate în vigoare; -evaluare corectă, lipsa contestațiilor; -raport sintetic realist;	Rapoarte Fișe de (auto)evaluare Adeverințe calificative
		-valorificarea rezultatelor evaluării inițiale prin elaborarea unor strategii adecvate dezvoltării unității școlare;	Director SCMI	An școlar	-eficiență, calitate, atingerea standardelor;	Rapoarte de evaluare inițială

		Pregătirea începerii anului școlar 2024-2025: -finalizarea pregătirii/igienizării sălilor de clasă pentru începerea noului an școlar; -amenajarea sălilor de grupă cu mobilier și material didactic; -finalizarea înscrierilor copiilor la grădiniță; -verificarea materialelor didactice, a aparaturii; -completarea datelor în SIIIR și verificarea planificărilor și cataloagelor, pregătirea pentru arhivare, completarea cataloagelor noi; -completarea și actualizarea registrului matricol; -constituirea comisiilor, elaborarea documentelor manageriale; -delegarea de sarcini pentru fiecare cadru didactic; -elaborarea/revizuirea documentelor CEAC; -asigurarea circulației informației în grădiniță;	Personalul de îngrijire Educatoare Director Patronat Director Educatoare Director Responsabili SIIIR Director Administrator CA Director Director SCMI Membrii CEAC CA	August 2024 Septembrie 2024 Septembrie 2024 Permanent	-igienizarea sălilor de clasă, -amenajarea spațiului clasei pe centre; -realizarea planului de școlarizare 100%; -material didactic și aparatură funcționabilă; -arhivarea la termen a documentelor, completarea corectă a celor noi; -registru completat corect; -documente manageriale și activități în concordanță cu viziunea, misiunea și planul managerial al grădiniței -eficiență, calitate, atingerea standardelor; -sistemul național de asigurare a calității pentru realizarea idealului educațional; -punctul de informare actualizat permanent;	Analiză Plan de încadrare/școlarizare Analiză Analiză Decizii de numire Fișele postului Decizii Planul de acțiune Analiză
--	--	---	--	--	--	--

		Constituirea documentelor manageriale -identificarea posibilelor probleme care ar putea apărea pe parcursul anului școlar, în managementul grădiniței, al grupelor, comisiilor,etc.; -întocmirea listei de priorități; -construcția planului managerial al grădiniței, al Consiliului Profesoral, al Consiliului de Administrație, al SCMI, al comisiilor specifice, elaborarea graficelor de activități; -elaborarea/revizuirea procedurilor și a notelor interne; -proiectarea asistențelor la activități; -refacerea organigramei în conformitate cu modificările legislative din domeniu: Legea Educației Naționale nr.198/2023; -monitorizarea cunoașterii/aplicării regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar(OME NR. 5726/06.08.2024); -actualizarea regulamentului de ordine interioară;	Director Coordonator Comisie Metodică CA	Septembrie- Octombrie 2024	-identificarea la timp în vederea remedierii a neconcordanțelor ce vizează cadrul instituțional;	Analiză internă
			Director Coordonator Comisie Metodică Responsabili comisii	Septembrie - Octombrie 2024	-corelații asigurate, unitate în acțiuni;	Rapoarte evaluative de etapă Grafice
			Director Administrator	La nevoie	-înlăturarea ambiguităților și lămurirea problemelor ivite;	Proceduri Lista de difuzare
			Director Coordonatori Comisii	Conform graficelor	-realizarea graficului de asistențe; -standarde specifice	Fișe de evaluare a activităților
			Director	Octombrie 2024		Analiză
			Director	Sept.- Noi. 2024	-documente oficiale ale MEC	Proces verbal Responsabil CEAC CA
			Consiliul Profesoral CA	Sept.-Noi. 2024	-tabel cu lista atribuțiilor fiecărui compartiment;	Analiză ROI RI

2.	CURRICULUM	-analiza cauzelor care au determinat unele rămânări în urmă a unor copii; -aplicarea fișelor de evaluare inițială; -analiza curriculum-ului, a auxiliarelor, pentru identificarea disfuncțiilor care pot apărea pe parcursul procesului instructiv-educativ; -întocmirea planificărilor anuale și semestriale conform programei; -proiectarea activităților pe principiul „în ce scop” și „cu ce rezultate”, din perspectiva învățământului incluziv, centrat pe preșcolar, vizând formarea capacităților cognitive și acționale, dezvoltarea sa personală; -elaborarea planificării activităților extracurriculare și al concursurilor școlare; -promovarea unor activități extracurriculare diversificate, în acord cu interesele și aptitudinile copiilor, în cadrul unor parteneriate educaționale, programe promovate ca inițiative locale; -motivarea copiilor în vederea participării la activități culturale, științifice, sportive în cluburile copiilor, cluburi sportive; -monitorizarea programelor de educație pentru sănătate, educație rutieră, educație ecologică, educație prin și pentru media, educație pentru cetățenie democratică și a activităților ce se vor desfășura sub genericul „Să	Toate cadrele didactice	Permanent	-măsurile ameliorative și de intervenție eficiente; -înlăturarea rămănelor în urmă; -concordanță între programă, planificare și conținuturi transmise; -abordarea modernă a învățării de către toate cadrele didactice; -activități atractive ce corespund nevoilor de formare a copiilor; -pregătirea în procent de 100% a copiilor pentru integrarea în învățământul primar; -planificare realizată în acord cu acțiunile județene și naționale; -număr de ateliere de lucru într-un spațiu non-formal (cel puțin o activitate pe semestru); -număr de întâlniri și activități derulate -obținerea de premii;	Analiză
		-ști mai multe, să fii mai bun!”; -sprijinirea CEAC pentru implementarea conceptului de calitate în educație, creșterea	Toate cadrele didactice	Septembrie 2024 Oct. 2024		Analiză
			Toate cadrele didactice Director Reprez. legal	Permanent		Raport
			Coordonator activități extracurriculare	Sept. –Noi. 2024		Planificare orientativă
			Director Coordonator activități extracurriculare	Permanent		Raport
			Director Cadre didactice	An școlar		Rapoarte interne
			Director Coordonatori comisii CEAC Coordonator activități extracurriculare CA	An școlar	-realizarea de activități diverse;	Raport Adeverințe Diplome
			Director Coordonatori comisii Patronat	Permanent	-creșterea calității procesului instructiv-educativ măsurată în	Raport

		responsabilităților privind asigurarea calității la nivelul unității și al persoanelor; -monitorizarea și evaluarea calității procesului educațional; -stimularea și experimentarea unor practici educaționale novatoare; -corelarea ofertei educaționale în funcție de baza materială, resursele umane și evaluările externe; -asigurarea unei oferte educaționale individualizată bazată pe egalitate și echitate, în funcție de rezultatele anterioare și cerințele comunității; -susținerea de activități în cadrul comisiilor, pe principiul inovare, învățare, îmbunătățire continuă; -aplicarea cunoștințelor dobândite la cursurile de formare, folosirea softurilor educaționale; -elaborarea unor fișe de lucru diferențiat; -elaborarea și aplicarea unor criterii și proceduri de evaluare a nivelului de pregătire al preșcolarilor care să stimuleze creativitatea, să urmărească gradul de adaptare și de transfer a cunoștințelor, în situații noi; -formarea și dezvoltarea competențelor-cheie ale cetățeniei democratice, prin promovarea	CA Director Coordonatori comisii Director Administrator Toate cadrele didactice Toate cadrele didactice Cadrele didactice participante Toate cadrele didactice Toate cadrele didactice	Permanent An școlar Februarie-martie Permanent Permanent Permanent Permanent	performanțele tuturor preșcolarilor și atingerea unui procent mare a descriptorilor de performanță din principiile calității; -aplicarea corectă a curriculum-ului; -utilizarea practicilor novatoare; -PDI-ul -feed-back pozitiv din partea părinților, în urma prezentării ofertei; -îmbunătățirea calității activităților, măsurată în calitatea rezultatelor obținute; -creșterea experienței didactice; -creșterea interesului și a înțelegerii de către copii a tematicii mai puțin atractive; -evitarea eșecului școlar; -atingerea descriptorilor de performanță; -capacitatea de cooperare și comunicare a preșcolarilor cu preșcolari	Chestionare Adeverințe Raport intern Analiză
		valorilor de referință din societate; -verificarea periodică a formării competențelor de bază și stabilirea unor măsuri de intervenție;	Toate cadrele	Periodic	din alte unități, cu autoritățile locale și reprezentanți ai comunității; -obținerea de rezultate bune și foarte bune la evaluarea finală;	

		-valorificarea informațiilor achiziționate în cadrul cercurilor pedagogice, comisiei metodice, cursurilor de formare; -prevenirea situațiilor de risc și a formelor de agresivitate, realizarea acțiunilor de informare și monitorizare în parteneriat cu instituții abilitate	didactice Toate cadrele didactice	Permanent Permanent	-creșterea calității activităților; -diminuarea absenteismului. - progres educational vizibil al prescolarilor între evaluările initiale si finale -Adaptarea demersului didactic in functie de rezultatele evaluarii -cresterea gradului de participare si implicare a copiilor	Analiza Prezenței Rapoarte de progres Fise de monitorizare Planuri de interventie personalizata
3.	RESURSE UMANE	Personalul grădiniței -identificarea nevoilor de formare a cadrelor didactice, rezultat al autoevaluării și a evaluării; -elaborarea strategiei de formare personală; -asigurarea permanentă a unei comunicări eficiente între toți actorii educaționali urmărindu-se constant progresul școlar, diagnosticarea învățării, motivarea cadrelor didactice și a copiilor pentru desfășurarea unui proces educativ de calitate; -încheierea unor parteneriate de colaborare pentru susținerea unor proiecte educaționale cu fundații și instituții interesate; -rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a oricărui conflict legat de unitatea școlară;	Toate cadrele didactice Coordonator formare profesională Director/Patron Toate cadrele didactice Patron Director Director Patron Educatoare Patron Director Comisia antiviolență	Permanent Permanent Periodic Permanent	-toate cadrele didactice vor urma cel puțin un curs de formare; -realizarea concordanței între nevoile de formare, realitate și obiective și rezultate; -întărirea relației de comunicare cadre didactice - preșcolari - părinți - administrație; -încheierea a cel puțin 3 parteneriate; -proceduri, regulament intern, legi; -Corelarea programelor de formare cu nevoile identificate la nivel instituțional; -aplicarea competentelor dobândite in activitatea didactica -cresterea calitatii procesului educational ca	Adeverințe Procese verbale Analiză, grafice, metodologie concurs Acorduri de parteneriat Raport Regulament intern Rapoarte de aplicare la grupa Fise de observare Analize in cadrul CEAC

					urmărire a formării.	
		Preșcolari -aplicarea unor măsuri remediale privind controlul parcurgerii ritmice a programei, a notării rezultatelor copiilor în vederea optimizării progresului școlar, și asigurării stării de bine a copiilor; -asigurarea condițiilor de acces la educație pentru minorități naționale și confesiuni religioase/ CES; -elaborarea unui program de activități extracurriculare atractive în grădiniță, în afara grădiniței, în parteneriat cu diferite instituții, școli și grădinițe; -eficientizarea activităților extracurriculare și transformarea lor în mijloace de educare; -dezvoltarea proiectelor vizând combaterea și prevenirea violenței în mediul școlar și în afara lui.	Cadre didactice Coordonator Curriculum Director Coordonator Curriculum Director Coordonator activități extracurriculare Director Educatoare Toate educatoarele	Permanent Permanent Permanent Semestrial Permanent	-creșterea rezultatelor copiilor; -gradul de îmbunătățire a rezultatelor copiilor; -numărul de copii incluși în grădiniță; -participarea preșcolarilor la cel puțin o activitate extracurriculară; -competențe de comunicare, civice, atitudini pozitive; -comunicare eficientă;	Raport Raport Analiză Raport Raportări lunare
4.	RESURSE FINANCIARE	-identificarea necesarului de achiziții materiale, întocmirea listei de priorități și găsirea surselor de finanțare; -întocmirea fișei de achiziție și a proiectului de buget -monitorizarea demarării și derulării investițiilor la nivelul unității școlare; -repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar conform planificării; -urmărirea execuției bugetare, a planului de achiziții, asigurând legalitatea și transparența acestora; -asigurarea condițiilor necesare	Director CA Contabil Patron Director Contabil Director Patron Director Contabil Director	Octombrie 2024 Noiembrie 2024 Semestrial Permanent Permanent An școlar	-analiză realistă a stării materiale a grădiniței, bază de pornire a proiectelor; -buget realist, realizat conform legii; -gestionarea eficientă a creditelor alocate de la buget; -documente de inventar -planul de achiziții; -documente contabile	Raport Listă de priorități Proiect de buget Raport Inventar, procese verbale Raport anual și periodic
		privind iluminatul, alimentarea cu apă, încălzirea, canalizarea;	Contabil Administrator		-corelarea utilizării resurselor financiare cu prioritățile stabilite în PDI;	Rapoarte financiare Analize de

					-îmbunătățirea condițiilor educative prin investițiile realizate; -monitorizarea eficienței cheltuielilor	necesitate Decizii ale conducerii / CA
--	--	--	--	--	---	---

**TINȚA STRATEGICĂ: Alocarea echilibrată, pe baza unor diagnoze, a resurselor financiare și umane necesare aplicării
politicilor educaționale;**

PRIORITATEA 2: Fundamentarea bugetului, accesarea fondurilor, derularea investițiilor și a achizițiilor;

OBIECTIVUL: Compatibilizarea resurselor alocate de MEC cu nevoile de personal ale unității de învățământ;

CONTEXTUL: Gestionarea echilibrată a tuturor resurselor umane și materiale;

NR. CRT.	ACȚIUNI	RESPONSABILI	ORIZONT DE TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	EVALUARE
1.	-efectuarea analizelor preliminare în vederea normării personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Reprez. legal Director	Septembrie 2024	-plan de școlarizare, normarea personalului	Raport Fișe analize
2.	-efectuarea studiilor privind necesarul în vederea realizării/reactualizării bazei de date;	Director Admin. Site unitate	Octombrie 2024	-baza de date	Analiză
3.	-întocmirea statelor de personal pentru grădiniță	Patron Contabil	Octombrie 2024	-plan de școlarizare -baza de date	Analiză State de plată
4.	-întocmirea statului de funcții în vederea fundamentării cheltuielilor de personal	Administrator	Octombrie 2024	-baza de date	Analiză Stat de funcții
5.	-coordonarea activităților de realizare a bazei de date privind copiii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Administrator Informatician	Anul școlar	-baza de date	Raport
6.	-încurajarea performanței la locul de muncă	Director CA	Anul școlar	-rezultatele cadrelor didactice;	Rapoarte de (auto)evaluare a activității/inspecții
7.	-respectarea normelor legale privind fundamentarea bugetului;	Reprez. legal Contabil	Permanent	-note de fundamentare în concordanță cu legislația în vigoare;	Analiză
8.	-gestionarea eficientă a resurselor bugetare;	Patron Contabil	Permanent	-execuție bugetară conformă cu planificarea	Rapoarte financiar contabile

TINȚA STRATEGICĂ: Dezvoltarea relațiilor de parteneriat comunitar;

PRIORITATEA 3: Asigurarea unei colaborări eficiente cu familia, autoritățile locale;

OBIECTIVUL: Asigurarea autonomiei grădiniței și întărirea colaborării cu familia, prin respectarea și aplicarea corectă a legislației

CONTEXTUL: Dezvoltare instituțională

NR. CRT.	ACȚIUNI	RESPONSABILI	ORIZONT DE TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	EVALUARE
1.	-realizarea de parteneriate cu autoritățile locale, în care beneficiarii să fie copiii și părinții, în care grădinița, ca principal furnizor de educație să-și mențină autonomia;	Patron Cadre didactice Director	Permanent	-educația formală și informală, implicarea partenerilor în procesul de decizii sociale;	Parteneriate
2.	-realizarea, aplicarea și prelucrarea unor chestionare părinților și cadrelor didactice privind rolul autorității locale în sprijinirea educației;	CEAC	La nevoie	-viziune reală asupra rolului fiecăruia în educație;	Analiză, grafice Chestionare
3.	-încheierea unui angajament mutual între părinți și administrație/cadre didactice, pe baza contractului educațional	Cadre didactice Reprez legal	Semestrul I	-implicarea părinților în activitățile curriculare și extracurriculare, prin participare activă;	Analiză Contract
4.	- semnarea acordului de utilizare a datelor cu caracter personal de către unitatea noastră școlară	Ofițerul de date SIIIR	An școlar	-prelucrarea datelor preșcolarilor	Rapoarte
5.	-discuții cu părinții, cadrele didactice despre modul de comunicare, aplicarea copiilor a unor chestionare de satisfacție verbal sau/și scris;	Toate cadrele didactice Părinți	Permanent	-creșterea responsabilizării părinților față de procesul educațional;	Chestionare
6.	-comunicare sistematică cu instituțiile școlare, cu I.S.J., C.C.D., și cu alte instituții interesate;	Director Toate cadrele didactice	Periodic	-înlăturarea barierelor de comunicare;	Rapoarte Machete
7.	-analizarea periodică a comunicării interne și externe și utilizarea rezultatelor acesteia pentru îmbunătățirea comunicării.	Toate cadrele didactice Director	Periodic	-îmbunătățirea comunicării interne și externe.	Analiză

TINȚA STRATEGICĂ: *Promovarea imaginii grădiniței în rândul comunității;*

PRIORITATEA 4: Recunoașterea grădiniței ca instituție de prestigiu în comunitate;

OBIECTIVUL: Impunerea grădiniței ca furnizor de servicii educaționale de calitate în rândul comunității;

CONTEXTUL: Creșterea concurenței între grădinițe în contextul scăderii populației școlare

NR. CRT.	ACȚIUNI	RESPONSABILI	ORIZONT DE TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	EVALUARE
1.	Revizuirea anuală a PDI și a planurilor operaționale (corelare cu rezultate).	Director; CEAC	Sept.–Oct. 2024	PDI revizuit; planuri operaționale aprobate.	PV/Decizie; verificare
2.	Audit intern CEAC + monitorizarea implementării măsurilor (raport semestrial).	CEAC	Ian. 2025	Raport audit; raport progres; NC închise.	Raport; registru NC
3.	Digitalizare evidențe: structurare dosar dovezi pe indicatori (ARACIP) + backup.	Director; Responsabil IT/tehnice; Secretar	Nov. 2024–Mar. 2025	Dosar dovezi structurat; procedură backup; acces controlat.	Verificare dosar; PV
4.	Îmbunătățirea comunicării cu părinții: chestionar satisfacție + plan măsuri.	Director; Cadre didactice	Mai 2025	Chestionar; centralizator; măsuri comunicate.	Raport feedback
5.	Pregătire documentară pentru raportare RAEI (actualizare evidențe și anexare dovezi).	Director; CEAC	Iun.–Sept. 2025	Documente complete; dovezi disponibile; listă verificare finală.	Checklist final

DIRECTOR,
Prof. Cozmenco Ștefania-Camelia



PLAN OPERAȚIONAL 2025-2026

TINȚA STRATEGICĂ: *Asigurarea calității procesului instructiv-educativ*

PRIORITATEA 1: Creșterea calității procesului instructiv-educativ prin învățarea centrată pe asigurarea stării de bine

OBIECTIVUL: Implementarea sistemului național de asigurare a calității și echității pentru formarea competențelor necesare
într-o societate în schimbare

CONTEXTUL: Asigurarea procesului instructiv-educativ din perspectiva parteneriatului grădiniței cu partenerii

NR. CRT.	DOMENIUL	ACȚIUNI	RESPONSABILI/ PARTENERI	ORIZONT DE TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	EVALUARE
1.	MANAGEMENT	Diagnoza activităților desfășurate în anul școlar 2025-2026: -analiza activităților din perspectiva documentelor manageriale ale grădiniței, comisiilor metodice, -stabilirea misiunii și finalității specifice ca urmare a unei analize de tip SWOT	Director CEAC	Septembrie-Octombrie 2025	-eficiență, calitate, atingerea standardelor; -diagnoză realistă care să constituie puncte de plecare pentru documentele manageriale;	Rapoarte Grafice Analiza SWOT
		-evaluarea obiectivă a activității cadrelor didactice conform normelor metodologice și acordarea calificativelor; -valorificarea rapoartelor comisiilor în raportul sintetic și stabilirea prognozei activităților;	CA Director Reprez. legal	Septembrie 2025	-legalitate în vigoare; -evaluare corectă, lipsa contestațiilor; -raport sintetic realist;	Rapoarte Fișe de (auto)evaluare Adeverințe calificative
		-valorificarea rezultatelor evaluării inițiale prin elaborarea unor strategii adecvate dezvoltării unității școlare;	Director SCMI	An școlar	-eficiență, calitate, atingerea standardelor;	Rapoarte de evaluare inițială

		Pregătirea începerii anului școlar 2025-2026: -finalizarea pregătirii/igienizării sălilor de clasă pentru începerea noului an școlar; -amenajarea sălilor de grupă cu mobilier și material didactic; -finalizarea înscrierilor copiilor la grădiniță; -verificarea materialelor didactice, a aparaturii; -completarea datelor în SIIIR și verificarea planificărilor și cataloagelor, pregătirea pentru arhivare, completarea cataloagelor noi;	Personalul de îngrijire Educatoare Director Patronat Director Educatoare Director Responsabili SIIIR Director Administrator	August 2025 Septembrie 2025	-igienizarea sălilor de clasă, -amenajarea spațiului clasei pe centre; -realizarea planului de școlarizare 100%; -material didactic și aparatură funcțională; -arhivarea la termen a documentelor, completarea corectă a celor noi; -registru completat corect; -documente manageriale și activități în concordanță	Analiză Plan de încadrare/ școlarizare Analiză Analiză
--	--	---	--	--	---	---

		-completarea și actualizarea registrlui matricol; -constituirea comisiilor, elaborarea documentelor manageriale;	CA Director		cu viziunea, misiunea și planul managerial al grădiniței	Decizii de numire
		-delegarea de sarcini pentru fiecare cadru didactic;	Director SCMI Membrii CEAC	Septembrie 2025	-eficiență, calitate, atingerea standardelor;	Fișele postului Decizii
		-elaborarea/revizuirea documentelor CEAC;	CA	Septembrie 2025	-sistemul național de asigurare a calității pentru realizarea idealului educațional;	Planul de acțiune
		-asigurarea circulației informației în grădiniță;		Permanent	-punctul de informare actualizat permanent;	Analiză

		Constituirea documentelor manageriale -identificarea posibilelor probleme care ar putea apărea pe parcursul anului școlar, în managementul grădiniței, al grupelor, comisiilor,etc.; -întocmirea listei de priorități; -construcția planului managerial al grădiniței, al Consiliului Profesorat, al Consiliului de Administrație, al SCMI, al comisiilor specifice, elaborarea graficelor de activități; -elaborarea/revizuirea procedurilor și a notelor interne; -proiectarea asistențelor la activități; -refacerea organigramei în conformitate cu modificările legislative din domeniu: Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare; -monitorizarea cunoașterii/aplicării regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar(ROFUIP 2024); -actualizarea regulamentului de ordine interioară;	Director Coordonator Comisie Metodică CA Director Coordonator Comisie Metodică Responsabili comisii Director Administrator Director Coordonatori Comisii Director Director Consiliul Profesorat CA	Septembrie- Octombrie 2025 Septembrie – Octombrie 2025 La nevoie Conform graficelor Octombrie 2025 Sept.- Noi. 2025 Sept.-Noi. 2025	-identificarea la timp în vederea remedierii a neconcordanțelor ce vizează cadrul instituțional; -corelații asigurate, unitate în acțiuni; -înlăturarea ambiguităților și lămurirea problemelor ivite; -realizarea graficului de asistențe; -standarde specifice -documente oficiale ale MEC -tabel cu lista atribuțiilor fiecărui compartiment; -utilizarea concluziilor în fundamentarea deciziilor manageriale	Analiză internă Rapoarte evaluative de etapă Grafice Proceduri Lista de difuzare Fișe de evaluare a activităților Analiză Proces verbal Responsabil CEAC CA Analiză ROI RI Plan de masuri
--	--	---	---	---	--	---

2.	CURRICULUM	-analiza cauzelor care au determinat unele rămânări în urmă a unor copii; -aplicarea fișelor de evaluare inițială; -analiza curriculum-ului, a auxiliarelor, pentru identificarea disfuncțiilor care pot apărea pe parcursul procesului instructiv-educativ; -întocmirea planificărilor anuale și semestriale conform programei; -proiectarea activităților pe principiul „în ce scop” și „cu ce rezultate”, din perspectiva învățământului incluziv, centrat pe preșcolar, vizând formarea capacităților cognitive și acționale, dezvoltarea sa personală; -elaborarea planificării activităților extracurriculare și al concursurilor școlare; -promovarea unor activități extracurriculare diversificate, în acord cu interesele și aptitudinile copiilor, în cadrul unor parteneriate educaționale, programe promovate ca inițiative locale; -motivarea copiilor în vederea participării la activități culturale, științifice, sportive în cluburile copiilor, cluburi sportive; -monitorizarea programelor de educație pentru sănătate, educație rutieră, educație ecologică, educație prin și pentru media, educație pentru cetățenie democratică și a activităților ce se vor desfășura sub genericul „Să	Toate cadrele didactice	Permanent	-măsură ameliorative și de intervenție eficiente; -înlăturarea rămănelor în urmă; -concordanță între programă, planificare și conținuturi transmise; -abordarea modernă a învățării de către toate cadrele didactice; -activități atractive ce corespund nevoilor de formare a copiilor; -pregătirea în procent de 100% a copiilor pentru integrarea în învățământul primar; -planificare realizată în acord cu acțiunile județene și naționale; -număr de ateliere de lucru într-un spațiu non-formal (cel puțin o activitate pe semestru); -număr de întâlniri și activități derulate -obținerea de premii;	Analiză
		-ști mai multe, să fii mai bun!”; -sprijinirea CEAC pentru implementarea conceptului de calitate în educație, creșterea	Toate cadrele didactice	Septembrie 2025 Oct. 2025		Analiză
			Toate cadrele didactice Director Reprez. legal	Permanent		Raport
			Coordonator activități extracurriculare	Sept. –Noi. 2025		Planificare orientativă
			Director Coordonator activități extracurriculare	Permanent		Raport
			Director Cadre didactice	An școlar		Rapoarte interne
			Director Coordonatori comisii CEAC Coordonator activități extracurriculare CA	An școlar	-realizarea de activități diverse;	Raport Adeverințe Dilpome
			Director Coordonatori comisii Patronat	Permanent	-creșterea calității procesului instructiv-educativ măsurată în	Raport

		responsabilităților privind asigurarea calității la nivelul unității și al persoanelor; -monitorizarea și evaluarea calității procesului educațional; -stimularea și experimentarea unor practici educaționale novatoare; -corelarea ofertei educaționale în funcție de baza materială, resursele umane și evaluările externe; -asigurarea unei oferte educaționale individualizată bazată pe egalitate și echitate, în funcție de rezultatele anterioare și cerințele comunității; -susținerea de activități în cadrul comisiilor, pe principiul inovare, învățare, îmbunătățire continuă; -aplicarea cunoștințelor dobândite la cursurile de formare, folosirea softurilor educaționale; -elaborarea unor fișe de lucru diferențiat; -elaborarea și aplicarea unor criterii și proceduri de evaluare a nivelului de pregătire al preșcolarilor care să stimuleze creativitatea, să urmărească gradul de adaptare și de transfer a cunoștințelor, în situații noi; -formarea și dezvoltarea competențelor-cheie ale cetățeniei democratice, prin promovarea	CA Director Coordonatori comisii Director Administrator Toate cadrele didactice Toate cadrele didactice Cadrele didactice participante Toate cadrele didactice Toate cadrele didactice	Permanent An școlar Februarie-martie Permanent Permanent Permanent Permanent	performanțele tuturor preșcolarilor și atingerea unui procent mare a descriptorilor de performanță din principiile calității; -aplicarea corectă a curriculum-ului; -utilizarea practicilor novatoare; -PDI-ul -feed-back pozitiv din partea părinților, în urma prezentării ofertei; -îmbunătățirea calității activităților, măsurată în calitatea rezultatelor obținute; -creșterea experienței didactice; -creșterea interesului și a înțelegerii de către copii a tematicii mai puțin atractive; -evitarea eșecului școlar; -atingerea descriptorilor de performanță; -capacitatea de cooperare și comunicare a preșcolarilor cu preșcolari	Chestionare Adeverințe Raport intern Analiză
		valorilor de referință din societate; -verificarea periodică a formării competențelor de bază și stabilirea unor măsuri de intervenție;	Toate cadrele	Periodic	din alte unități, cu autoritățile locale și reprezentanți ai comunității; -obținerea de rezultate bune și foarte bune la evaluarea finală;	

		-valorificarea informațiilor achiziționate în cadrul cercurilor pedagogice, comisiei metodice, cursurilor de formare; -prevenirea situațiilor de risc și a formelor de agresivitate, realizarea acțiunilor de informare și monitorizare în parteneriat cu instituții abilitate	didactice Toate cadrele didactice	Permanent Permanent	-creșterea calității activităților; -diminuarea absenteismului. -creșterea progresului prescolarilor ca efect al măsurilor aplicate	Analiza Prezenței Monitorizare ulterioara
3.	RESURSE UMANE	Personalul grădiniței -identificarea nevoilor de formare a cadrelor didactice, rezultat al autoevaluării și a evaluării; -elaborarea strategiei de formare personală; -asigurarea permanentă a unei comunicări eficiente între toți actorii educaționali urmărindu-se constant progresul școlar, diagnosticarea învățării, motivarea cadrelor didactice și a copiilor pentru desfășurarea unui proces educativ de calitate; -încheierea unor parteneriate de colaborare pentru susținerea unor proiecte educaționale cu fundații și instituții interesate; -rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a oricărui conflict legat de unitatea școlară;	Toate cadrele didactice Coordonator formare profesională Director/Patron Toate cadrele didactice Patron Director Director Patron Educatoare Patron Director Comisia antiviolență	Permanent Permanent Periodic Permanent	-toate cadrele didactice vor urma cel puțin un curs de formare; -realizarea concordanței între nevoile de formare, realitate și obiective și rezultate; -întărirea relației de comunicare cadre didactice - preșcolari - părinți - administrație; -încheierea a cel puțin 3 parteneriate; -proceduri, regulament intern, legi;	Adeverințe Procese verbale Analiză, grafice, metodologie concurs Acorduri de parteneriat Raport Regulament intern
		Preșcolari -aplicarea unor măsuri remediale privind controlul parcurgerii ritmice a programei, a notării rezultatelor copiilor în vederea optimizării progresului școlar, și asigurării stării de bine a copiilor; -asigurarea condițiilor de acces la educație pentru minorități naționale și	Cadre didactice Coordonator Curriculum Director	Permanent Permanent	-creșterea rezultatelor copiilor; -gradul de îmbunătățire a	Raport Raport

		confesiuni religioase/ CES; -elaborarea unui program de activități extracurriculare atractive în grădiniță, în afara grădiniței, în parteneriat cu diferite instituții, școli și grădinițe; -eficientizarea activităților extracurriculare și transformarea lor în mijloace de educare; -dezvoltarea proiectelor vizând combaterea și prevenirea violenței în mediul școlar și în afara lui.	Coordonator Curriculum Director Coordonator activități extracurriculare Director Educatoare Toate educatoarele	Permanent Semestrial Permanent	rezultatelor copiilor; -numărul de copii incluși în grădiniță; -participarea preșcolarilor la cel puțin o activitate extracurriculară; -competențe de comunicare, civice, atitudini pozitive; -comunicare eficientă; -aplicarea la grupa a competențelor dobândite	Analiză Raport Raportări lunare Analiza impact
4.	RESURSE FINANCIARE	-identificarea necesarului de achiziții materiale, întocmirea listei de priorități și găsirea surselor de finanțare; -întocmirea fișei de achiziție și a proiectului de buget -monitorizarea demarării și derulării investițiilor la nivelul unității școlare; -repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar conform planificării; -urmărirea execuției bugetare, a planului de achiziții, asigurând legalitatea și transparența acestora; -asigurarea condițiilor necesare	Director CA Contabil Patron Director Contabil Director Patron Director Contabil Director	Octombrie 2025 Noiembrie 2025 Semestrial Permanent Permanent An școlar	-analiză realistă a stării materiale a grădiniței, bază de pornire a proiectelor; -buget realist, realizat conform legii; -gestionarea eficientă a creditelor alocate de la buget; -documente de inventar -planul de achiziții; -documente contabile	Raport Listă de priorități Proiect de buget Raport Inventar, procese verbale Raport anual și periodic
		privind iluminatul, alimentarea cu apă, încălzirea, canalizarea;	Contabil Administrator			

TINȚA STRATEGICĂ: Alocarea echilibrată, pe baza unor diagnoze, a resurselor financiare și umane necesare aplicării politicilor educaționale;

PRIORITATEA 2: Fundamentarea bugetului, accesarea fondurilor, derularea investițiilor și a achizițiilor;

OBIECTIVUL: Compatibilizarea resurselor alocate de MEC cu nevoile de personal ale unității de învățământ;

CONTEXTUL: Gestionarea echilibrată a tuturor resurselor umane și materiale;

NR. CRT.	ACȚIUNI	RESPONSABILI	ORIZONT DE TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	EVALUARE
1.	-efectuarea analizelor preliminare în vederea normării personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Reprez. legal Director	Septembrie 2025	-plan de școlarizare, normarea personalului	Raport Fișe analize
2.	-efectuarea studiilor privind necesarul în vederea realizării/reactualizării bazei de date;	Director Admin. Site unitate	Octombrie 2025	-baza de date	Analiză
3.	-întocmirea statelor de personal pentru grădiniță	Patron Contabil	Octombrie 2025	-plan de școlarizare -baza de date	Analiză State de plată
4.	-întocmirea statului de funcții în vederea fundamentării cheltuielilor de personal	Administrator	Octombrie 2025	-baza de date	Analiză Stat de funcții
5.	-coordonarea activităților de realizare a bazei de date privind copiii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Administrator Informatician	Anul școlar	-baza de date	Raport
6.	-încurajarea performanței la locul de muncă	Director CA	Anul școlar	-rezultatele cadrelor didactice;	Rapoarte de (auto)evaluare a activității/inspecții
7.	-respectarea normelor legale privind fundamentarea bugetului;	Reprez. legal Contabil	Permanent	-note de fundamentare în concordanță cu legislația în vigoare;	Analiză
8.	-gestionarea eficientă a resurselor bugetare;	Patron Contabil	Permanent	-execuție bugetară conformă cu planificarea	Rapoarte financiar contabile

TINȚA STRATEGICĂ: Dezvoltarea relațiilor de parteneriat comunitar;

PRIORITATEA 3: Asigurarea unei colaborări eficiente cu familia, autoritățile locale;

OBIECTIVUL: Asigurarea autonomiei grădiniței și întărirea colaborării cu familia, prin respectarea și aplicarea corectă a legislației

CONTEXTUL: Dezvoltare instituțională

NR. CRT.	ACȚIUNI	RESPONSABILI	ORIZONT DE TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	EVALUARE
1.	-realizarea de parteneriate cu autoritățile locale, în care beneficiarii să fie copiii și părinții, în care grădinița, ca principal furnizor de educație să-și mențină autonomia;	Patron Cadre didactice Director	Permanent	-educația formală și informală, implicarea partenerilor în procesul de decizii sociale;	Parteneriate
2.	-realizarea, aplicarea și prelucrarea unor chestionare părinților și cadrelor didactice privind rolul autorității locale în sprijinirea educației;	CEAC	La nevoie	-viziune reală asupra rolului fiecăruia în educație;	Analiză, grafice Chestionare
3.	-încheierea unui angajament mutual între părinți și administrație/cadre didactice, pe baza contractului educațional	Cadre didactice Reprez legal	Semestrul I	-implicarea părinților în activitățile curriculare și extracurriculare, prin participare activă;	Analiză Contract
4.	- semnarea acordului de utilizare a datelor cu caracter personal de către unitatea noastră școlară	Ofițerul de date SIIIR	An școlar	-prelucrarea datelor preșcolarilor	Rapoarte
5.	-discuții cu părinții, cadrele didactice despre modul de comunicare, aplicarea copiilor a unor chestionare de satisfacție verbal sau/și scris;	Toate cadrele didactice Părinți	Permanent	-creșterea responsabilizării părinților față de procesul educațional;	Chestionare
6.	-comunicare sistematică cu instituțiile școlare, cu I.S.J., C.C.D., și cu alte instituții interesate;	Director Toate cadrele didactice	Periodic	-înlăturarea barierelor de comunicare;	Rapoarte Machete
7.	-analizarea periodică a comunicării interne și externe și utilizarea rezultatelor acesteia pentru îmbunătățirea comunicării.	Toate cadrele didactice Director	Periodic	-îmbunătățirea comunicării interne și externe.	Analiză

TINȚA STRATEGICĂ: *Promovarea imaginii grădiniței în rândul comunității;*

PRIORITATEA 4: Recunoașterea grădiniței ca instituție de prestigiu în comunitate;

OBIECTIVUL: Impunerea grădiniței ca furnizor de servicii educaționale de calitate în rândul comunității;

CONTEXTUL: Creșterea concurenței între grădinițe în contextul scăderii populației școlare

NR. CRT.	ACȚIUNI	RESPONSABILI	ORIZONT DE TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	EVALUARE
1.	Audit intern CEAC – evaluare documentară și verificări indicatori (conform activității din ARACIP T1).	Director; CEAC (președinte + membri)	01–15.03.2026 (T1)	Fișe audit; raport audit; plan măsuri; PV diseminare. -utilizarea concluziilor auditului in stabilirea masurilor corective	Raport audit; plan îmbunătățire Plan de masuri
2.	Implementarea planului de îmbunătățire CEAC + actualizarea documentelor (PDI/plan managerial/planuri operaționale) – conform ARACIP T2.	Director; Coordonator CEAC; Membri CEAC; responsabili pe documente	01.04–30.06.2026 (T2)	Documente revizuite; dosar dovezi completat; registru NC actualizat; raport progres. -Inchiderea neconformitatilor identificate	Fișă monitorizare; PV CEAC Decizii CEAC
3.	Modernizare birou director și cameră tehnică (amenajare + dotări) – etapă de execuție.	Director; Administrator; Responsabil tehnic	Feb.–Iun. 2026	Achiziții/lucrări realizate; PV recepție; foto înainte/după; inventar actualizat.	PV recepție; inventar
4.	Actualizarea inventarului pe clase/grupe și identificarea necesarului de dotări.	Director; Administrator; Responsabili grupe	Ian.–Feb. 2026	Inventare actualizate; necesar dotări; propuneri buget.	Fișe inventar
5.	Chestionar satisfacție părinți + întâlniri de informare (oferta educațională / plan școlarizare).	Director; Cadre didactice; Comitet părinți	Mai–Iun. 2026	Chestionar; centralizator; măsuri; plan școlarizare.	Raport feedback; PV

**DIRECTOR,
Prof. Stan Livia**

PLAN OPERAȚIONAL 2026-2027
TINȚA STRATEGICĂ: Asigurarea calității procesului instructiv-educativ
PRIORITATEA 1: Creșterea calității procesului instructiv-educativ prin învățarea centrată pe asigurarea stării de bine

OBIECTIVUL: Implementarea sistemului național de asigurare a calității și echității pentru formarea competențelor necesare
într-o societate în schimbare

CONTEXTUL: Asigurarea procesului instructiv-educativ din perspectiva parteneriatului grădiniței cu partenerii

NR. CRT.	DOMENIUL	ACȚIUNI	RESPONSABILI/ PARTENERI	ORIZONT DE TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	EVALUARE
1.	MANAGEMENT	Diagnoza activităților desfășurate în anul școlar 2026-2027: -analiza activităților din perspectiva documentelor manageriale ale grădiniței, comisiilor metodice, -stabilirea misiunii și finalității specifice ca urmare a unei analize de tip SWOT	Director CEAC	Septembrie- Octombrie 2026	-eficiență, calitate, atingerea standardelor; -diagnoză realistă care să constituie puncte de plecare pentru documentele manageriale; -menținerea standardelor de calitate la nivel instituțional	Rapoarte Grafice Analiza SWOT
		-evaluarea obiectivă a activității cadrelor didactice conform normelor metodologice și acordarea calificativelor; -valorificarea rapoartelor comisiilor în raportul sintetic și stabilirea prognozei activităților;	CA Director Reprez. legal	Septembrie 2026	-legalitate în vigoare; -evaluare corectă, lipsa contestațiilor; -raport sintetic realist;	Rapoarte Fișe de (auto)evaluare Adeverințe calificative
		-valorificarea rezultatelor evaluării inițiale prin elaborarea unor strategii adecvate dezvoltării unității școlare;	Director SCMI	An școlar	-eficiență, calitate, atingerea standardelor;	Rapoarte de evaluare inițială
		Pregătirea începerii anului școlar 2026-2027:			-igienizarea sălilor de clasă,	Analiză

		-finalizarea pregătirii/igienizării sălilor de clasă pentru începerea noului an școlar; -amenajarea sălilor de grupă cu mobilier și material didactic; -finalizarea înscrierilor copiilor la grădiniță; -verificarea materialelor didactice, a aparaturii; -completarea datelor în SIIIR și verificarea planificărilor și cataloagelor, pregătirea pentru arhivare, completarea cataloagelor noi; -completarea și actualizarea registrului matricol; -constituirea comisiilor, elaborarea documentelor manageriale; -functionarea coerenta a sistemului managerial -delegarea de sarcini pentru fiecare cadru didactic; -elaborarea/revizuirea documentelor CEAC; -asigurarea circulației informației în grădiniță;	Personalul de îngrijire Educatoare Director Patronat Director Educatoare Director Responsabili SIIIR Director Administrator CA Director Director SCMI Membrii CEAC CA	August 2026 Septembrie 2026 Septembrie 2026 Octombrie 2026 Permanent	-amenajarea spațiului clasei pe centre; -realizarea planului de școlarizare 100%; -material didactic și aparatură funcționabilă; -arhivarea la termen a documentelor, completarea corectă a celor noi; -registru completat corect; -documente manageriale și activități în concordanță cu viziunea, misiunea și planul managerial al grădiniței -eficiență, calitate, atingerea standardelor; -sistemul național de asigurare a calității pentru realizarea idealului educațional; -punctul de informare actualizat permanent;	Plan de încadrare/școlarizare Analiză Analiză Decizii de numire Fișele postului Decizii Planul de acțiune Analiză
--	--	---	--	--	--	--

		Constituirea documentelor manageriale -identificarea posibilelor probleme care ar putea apărea pe parcursul anului școlar, în managementul grădiniței, al grupelor, comisiilor,etc.; -întocmirea listei de priorități; -construcția planului managerial al grădiniței, al Consiliului Profesorat, al Consiliului de Administrație, al comisiilor specifice, elaborarea graficelor de activități; -elaborarea/revizuirea procedurilor și a notelor interne; -proiectarea asistențelor la activități; -refacerea organigramei în conformitate cu modificările legislative din domeniu: Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare ; -monitorizarea cunoașterii/aplicării regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar(OME 5726/2024); -actualizarea regulamentului de ordine interioară;	Director Coordonator Comisie Metodică CA Director Coordonator Comisie Metodică Responsabili comisii Director Administrator Director Coordonatori Comisii Director Director Consiliul Profesorat CA	Octombrie-Noiembrie 2026 Octombrie - Noiembrie 2026 La nevoie Conform graficelor Octombrie 2026 Sept.- Noi. 2026 Sept.-Noi. 2026	-identificarea la timp în vederea remedierii a neconcordanțelor ce vizează cadrul instituțional; -corelații asigurate, unitate în acțiuni; -înlăturarea ambiguităților și lămurirea problemelor ivite; -realizarea graficului de asistențe; -standarde specifice -documente oficiale ale MEC -tabel cu lista atribuțiilor fiecărui compartiment;	Analiză internă Rapoarte evaluative de etapă Grafice Proceduri Lista de difuzare Fișe de evaluare a activităților Analiză Proces verbal Responsabil CEAC CA Analiză ROI RI
--	--	---	---	--	--	---

2.	CURRICULUM	-analiza cauzelor care au determinat unele rămânări în urmă a unor copii; -aplicarea fișelor de evaluare inițială; -analiza curriculum-ului, a auxiliarelor, pentru identificarea disfuncțiilor care pot apărea pe parcursul procesului instructiv-educativ; -întocmirea planificărilor anuale și semestriale conform programei; -proiectarea activităților pe principiul „în ce scop” și „cu ce rezultate”, din perspectiva învățământului incluziv, centrat pe preșcolar, vizând formarea capacităților cognitive și acționale, dezvoltarea sa personală; -elaborarea planificării activităților extracurriculare și al concursurilor școlare; -promovarea unor activități extracurriculare diversificate, în acord cu interesele și aptitudinile copiilor, în cadrul unor parteneriate educaționale, programe promovate ca inițiative locale; -motivarea copiilor în vederea participării la activități culturale, științifice, sportive în cluburile copiilor, cluburi sportive; -monitorizarea programelor de educație pentru sănătate, educație rutieră, educație ecologică, educație prin și pentru media, educație pentru cetățenie democratică și a activităților ce se vor desfășura sub genericul „Să	Toate cadrele didactice	Permanent	-măsură ameliorative și de intervenție eficiente; -înlăturarea rămănelor în urmă; -concordanță între programă, planificare și conținuturi transmise; -abordarea modernă a învățării de către toate cadrele didactice; -activități atractive ce corespund nevoilor de formare a copiilor; -pregătirea în procent de 100% a copiilor pentru integrarea în învățământul primar; -planificare realizată în acord cu acțiunile județene și naționale; -număr de ateliere de lucru într-un spațiu non-formal (cel puțin o activitate pe semestru); -număr de întâlniri și activități derulate -obținerea de premii;	Analiză
		-stii mai multe, să fii mai bun!"; -meninerea progresului școlar și a stării de bine -sprijinirea CEAC pentru	Toate cadrele didactice	Septembrie 2026 Oct. 2026		Analiză
			Toate cadrele didactice Director Reprez. legal	Permanent		Raport
			Coordonator activități extracurriculare	Sept. –Noi. 2026		Planificare orientativă
			Director Coordonator activități extracurriculare	Permanent		Raport
			Director Cadre didactice	An școlar		Rapoarte interne
			Director Coordonatori comisii CEAC Coordonator activități extracurriculare CA	An școlar	-realizarea de activități diverse;	Raport Adeverințe Dilpome
			Director Coordonatori comisii Patronat	Permanent	-creșterea calității procesului instructiv-educativ măsurată în	Raport

		implementarea conceptului de calitate în educație, creșterea responsabilităților privind asigurarea calității la nivelul unității și al persoanelor; -monitorizarea și evaluarea calității procesului educațional; -stimularea și experimentarea unor practici educaționale inovatoare; -corelarea ofertei educaționale în funcție de baza materială, resursele umane și evaluările externe; -asigurarea unei oferte educaționale individualizată bazată pe egalitate și echitate, în funcție de rezultatele anterioare și cerințele comunității; -susținerea de activități în cadrul comisiilor, pe principiul inovare, învățare, îmbunătățire continuă; -aplicarea cunoștințelor dobândite la cursurile de formare, folosirea softurilor educaționale; -elaborarea unor fișe de lucru diferențiat; -elaborarea și aplicarea unor criterii și proceduri de evaluare a nivelului de pregătire al preșcolarilor care să stimuleze creativitatea, să urmărească gradul de adaptare și de transfer a cunoștințelor, în situații noi; -formarea și dezvoltarea competențelor-cheie ale cetățeniei democratice, prin promovarea	CA Director Coordonatori comisii Director Administrator Toate cadrele didactice Toate cadrele didactice Cadrele didactice participante Toate cadrele didactice Toate cadrele didactice	Permanent An școlar Februarie-martie Permanent Permanent Permanent Permanent	performanțele tuturor preșcolarilor și atingerea unui procent mare a descriptorilor de performanță din principiile calității; -aplicarea corectă a curriculum-ului; -utilizarea practicilor novatoare; -PDI-ul -feed-back pozitiv din partea părinților, în urma prezentării ofertei; -îmbunătățirea calității activităților, măsurată în calitatea rezultatelor obținute; -creșterea experienței didactice; -creșterea interesului și a înțelegerii de către copii a tematicii mai puțin atractive; -evitarea eșecului școlar; -atingerea descriptorilor de performanță; -capacitatea de cooperare și comunicare a preșcolarilor cu preșcolari	Chestionare Adeverințe Raport intern Analiză
		valorilor de referință din societate; -verificarea periodică a formării		Periodic	din alte unități, cu autoritățile locale și reprezentanți ai comunității; -obținerea de rezultate	

		competențelor de bază și stabilirea unor măsuri de intervenție; -valorificarea informațiilor achiziționate în cadrul cercurilor pedagogice, comisiei metodice, cursurilor de formare; -prevenirea situațiilor de risc și a formelor de agresivitate, realizarea acțiunilor de informare și monitorizare în parteneriat cu instituții abilitate	Toate cadrele didactice Toate cadrele didactice	Permanent Permanent	bune și foarte bune la evaluarea finală; -creșterea calității activităților; -diminuarea absenteismului.	Analiza prezenței
3.	RESURSE UMANE	Personalul grădiniței -identificarea nevoilor de formare a cadrelor didactice, rezultat al autoevaluării și a evaluării; -elaborarea strategiei de formare personală; -creșterea stabilității și profesionalizării echipei; -asigurarea permanentă a unei comunicări eficiente între toți actorii educaționali urmărindu-se constant progresul școlar, diagnosticarea învățării, motivarea cadrelor didactice și a copiilor pentru desfășurarea unui proces educativ de calitate; -încheierea unor parteneriate de colaborare pentru susținerea unor proiecte educaționale cu fundații și instituții interesate; -rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a oricărui conflict legat de unitatea școlară;	Toate cadrele didactice Coordonator formare profesională Director/Patron Toate cadrele didactice Patron Director Director Patron Educatoare Patron Director Comisia anti-violență	Permanent Permanent Periodic Permanent	-toate cadrele didactice vor urma cel puțin un curs de formare; -realizarea concordanței între nevoile de formare, realitate și obiective și rezultate; -întărirea relației de comunicare cadre didactice - preșcolari - părinți - administrație; -încheierea a cel puțin 3 parteneriate; -proceduri, regulament intern, legi;	Adeverințe Procese verbale Analiză, grafice, metodologie concurs Acorduri de parteneriat Raport Regulament intern
		Preșcolari -aplicarea unor măsuri remediale privind controlul parcurgerii ritmice a programei, a notării rezultatelor copiilor în vederea optimizării progresului școlar, și asigurării stării de bine a copiilor;	Cadre didactice Coordonator Curriculum	Permanent	-creșterea rezultatelor copiilor;	Raport

		-asigurarea condițiilor de acces la educație pentru minorități naționale și confesiuni religioase/ CES ; -elaborarea unui program de activități extracurriculare atractive în grădiniță, în afara grădiniței, în parteneriat cu diferite instituții, școli și grădinițe; -eficientizarea activităților extracurriculare și transformarea lor în mijloace de educare; -dezvoltarea proiectelor vizând combaterea și prevenirea violenței în mediul școlar și în afara lui.	Director Coordonator Curriculum Director Coordonator activități extracurriculare Director Educatoare Toate educatoarele	Permanent Permanent Semestrial Permanent	-gradul de îmbunătățire a rezultatelor copiilor; -numărul de copii incluși în grădiniță; -participarea preșcolarilor la cel puțin o activitate extracurriculară; -competențe de comunicare, civice, atitudini pozitive; -comunicare eficientă;	Raport Analiză Raport Raportări lunare
4.	RESURSE FINANCIARE	-identificarea necesarului de achiziții materiale, întocmirea listei de priorități și găsirea surselor de finanțare; -întocmirea fișei de achiziție și a proiectului de buget -monitorizarea demarării și derulării investițiilor la nivelul unității școlare; -repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar conform planificării; -urmărirea execuției bugetare, a planului de achiziții, asigurând legalitatea și transparența acestora; -asigurarea condițiilor necesare	Director CA Contabil Patron Director Contabil Director Patron Director Contabil Director	Octombrie 2026 Noiembrie 2026 Semestrial Permanent Permanent An școlar	-analiză realistă a stării materiale a grădiniței, bază de pornire a proiectelor; -buget realist, realizat conform legii; -gestionarea eficientă a creditelor alocate de la buget; -documente de inventar -planul de achiziții; -documente contabile	Raport Listă de priorități Proiect de buget Raport Inventar, procese verbale Raport anual și periodic
		privind iluminatul, alimentarea cu apă, încălzirea, canalizarea;	Contabil Administrator			

TINȚA STRATEGICĂ: *Alocarea echilibrată, pe baza unor diagnoze, a resurselor financiare și umane necesare aplicării politicilor educaționale;*

PRIORITATEA 2: Fundamentarea bugetului, accesarea fondurilor, derularea investițiilor și a achizițiilor;

OBIECTIVUL: Compatibilizarea resurselor alocate de MEC cu nevoile de personal ale unității de învățământ;

CONTEXTUL: Gestionarea echilibrată a tuturor resurselor umane și materiale;

NR. CRT.	ACȚIUNI	RESPONSABILI	ORIZONT DE TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	EVALUARE
1.	-efectuarea analizelor preliminare în vederea normării personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Reprez. legal Director	Septembrie 2026	-plan de școlarizare, normarea personalului	Raport Fișe analize
2.	-efectuarea studiilor privind necesarul în vederea realizării/reactualizării bazei de date;	Director Admin. Site unitate	Octombrie 2026	-baza de date	Analiză
3.	-întocmirea statelor de personal pentru grădiniță	Patron Contabil	Octombrie 2026	-plan de școlarizare -baza de date	Analiză State de plată
4.	-întocmirea statului de funcții în vederea fundamentării cheltuielilor de personal	Administrator	Octombrie 2026	-baza de date	Analiză Stat de funcții
5.	-coordonarea activităților de realizare a bazei de date privind copiii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Administrator Informatician	Anul școlar	-baza de date	Raport
6.	-încurajarea performanței la locul de muncă	Director CA	Anul școlar	-rezultatele cadrelor didactice;	Rapoarte de (auto)evaluare a activității/inspecții
7.	-respectarea normelor legale privind fundamentarea bugetului;	Reprez. legal Contabil	Permanent	-note de fundamentare în concordanță cu legislația în vigoare;	Analiză
8.	-gestionarea eficientă a resurselor bugetare;	Patron Contabil	Permanent	-execuție bugetară conformă cu planificarea	Rapoarte financiar contabile

TINȚA STRATEGICĂ: Dezvoltarea relațiilor de parteneriat comunitar;

PRIORITATEA 3: Asigurarea unei colaborări eficiente cu familia, autoritățile locale;

OBIECTIVUL: Asigurarea autonomiei grădiniței și întărirea colaborării cu familia, prin respectarea și aplicarea corectă a legislației

CONTEXTUL: Dezvoltare instituțională

NR. CRT.	ACȚIUNI	RESPONSABILI	ORIZONT DE TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	EVALUARE
1.	-realizarea de parteneriate cu autoritățile locale, în care beneficiarii să fie copiii și părinții, în care grădinița, ca principal furnizor de educație să-și mențină autonomia;	Patron Cadre didactice Director	Permanent	-educația formală și informală, implicarea partenerilor în procesul de decizii sociale;	Parteneriate
2.	-realizarea, aplicarea și prelucrarea unor chestionare părinților și cadrelor didactice privind rolul autorității locale în sprijinirea educației;	CEAC	La nevoie	-viziune reală asupra rolului fiecăruia în educație;	Analiză, grafice Chestionare
3.	-încheierea unui angajament mutual între părinți și administrație/cadre didactice, pe baza contractului educațional	Cadre didactice Reprez legal	Semestrul I	-implicarea părinților în activitățile curriculare și extracurriculare, prin participare activă;	Analiză Contract
4.	- semnarea acordului de utilizare a datelor cu caracter personal de către unitatea noastră școlară	Ofițerul de date SIIIR	An școlar	-prelucrarea datelor preșcolarilor	Rapoarte
5.	-discuții cu părinții, cadrele didactice despre modul de comunicare, aplicarea copiilor a unor chestionare de satisfacție verbal sau/și scris;	Toate cadrele didactice Părinți	Permanent	-creșterea responsabilizării părinților față de procesul educațional;	Chestionare
6.	-comunicare sistematică cu instituțiile școlare, cu I.S.J., C.C.D., și cu alte instituții interesate;	Director Toate cadrele didactice	Periodic	-înlăturarea barierelor de comunicare;	Rapoarte Machete
7.	-analizarea periodică a comunicării interne și externe și utilizarea rezultatelor acesteia pentru îmbunătățirea comunicării.	Toate cadrele didactice Director	Periodic	-îmbunătățirea comunicării interne și externe.	Analiză

TINȚA STRATEGICĂ: *Promovarea imaginii grădiniței în rândul comunității;*

PRIORITATEA 4: Recunoașterea grădiniței ca instituție de prestigiu în comunitate;

OBIECTIVUL: Impunerea grădiniței ca furnizor de servicii educaționale de calitate în rândul comunității;

CONTEXTUL: Creșterea concurenței între grădinițe în contextul scăderii populației școlare

NR. CRT.	ACȚIUNI	RESPONSABILI	ORIZONT DE TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	EVALUARE
1.	Audit intern CEAC (semestrial) + actualizare plan îmbunătățire.	CEAC	Feb. 2027	Raport audit; plan măsuri; monitorizare. -functionarea sustenabila a mecanismelor de asigurare a calitatii.	Raport; registru NC
2.	Modernizare vestiare copii (proiectare, achiziții, implementare).	Director; Administrator	Apr.–Aug. 2027	Vestiare modernizate; PV recepție; inventar actualizat.	PV; foto
3.	Formare continuă/mentorat (metode active, incluziune, management clasă).	Director; Responsabil formare	Permanent 2026–2027	Participări; diseminare; aplicare la clasă.	Portofolii; PV
4.	Consolidare parteneriate (comunitate/local) + activități extracurriculare.	Director; Coordonator proiecte	Permanent 2026–2027	Acorduri; activități; feedback.	Portofoliu proiecte
5.	Actualizare inventar și bugetare pentru investiția 2027–2028 (terasa).	Director; Contabil; Administrator	Mai–Iun. 2027	Deviz estimativ; buget prognozat; oferte.	Raport buget

DIRECTOR,
Prof. Stan Livia

PLAN OPERAȚIONAL 2027-2028

TINȚA STRATEGICĂ: *Asigurarea calității procesului instructiv-educativ*

PRIORITATEA 1: Creșterea calității procesului instructiv-educativ prin învățarea centrată pe asigurarea stării de bine

OBIECTIVUL: Implementarea sistemului național de asigurare a calității și echității pentru formarea competențelor necesare într-o societate în schimbare

CONTEXTUL: Asigurarea procesului instructiv-educativ din perspectiva parteneriatului grădiniței cu partenerii

NR. CRT.	DOMENIUL	ACȚIUNI	RESPONSABILI/ PARTENERI	ORIZONT DE TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	EVALUARE
1.	MANAGEMENT	Diagnoza activităților desfășurate în anul școlar 2027-2028: -analiza activităților din perspectiva documentelor manageriale ale grădiniței, comisiilor metodice, -stabilirea misiunii și finalității specifice ca urmare a unei analize de tip SWOT	Director CEAC	Septembrie- Octombrie 2027	-eficiență, calitate, atingerea standardelor; -diagnoză realistă care să constituie puncte de plecare pentru documentele manageriale;	Rapoarte Grafice Analiza SWOT
		-evaluarea obiectivă a activității cadrelor didactice conform normelor metodologice și acordarea calificativelor; -valorificarea rapoartelor comisiilor în raportul sintetic și stabilirea prognozei activităților;	CA Director Reprez. legal	Septembrie 2027	-legalitate în vigoare; -evaluare corectă, lipsa contestațiilor; -raport sintetic realist;	Rapoarte Fișe de (auto)evaluare Adeverințe calificative
		-valorificarea rezultatelor evaluării inițiale prin elaborarea unor strategii adecvate dezvoltării unității școlare;	Director SCMI	An școlar	-eficiență, calitate, atingerea standardelor; -consolidarea culturii organizationale orientate spre calitate -pregatirea tranziției către urmatorul ciclu de dezvoltare instituțională	Rapoarte de evaluare inițială

		Pregătirea începerii anului școlar 2027-2028: -finalizarea pregătirii/igienizării sălilor de clasă pentru începerea noului an școlar; -amenajarea sălilor de grupă cu mobilier și material didactic; -finalizarea înscrierilor copiilor la grădiniță; -verificarea materialelor didactice, a aparaturii; -completarea datelor în SIIIR și verificarea planificărilor și cataloagelor, pregătirea pentru arhivare, completarea cataloagelor noi; -completarea și actualizarea registrului matricol; -constituirea comisiilor, elaborarea documentelor manageriale; -delegarea de sarcini pentru fiecare cadru didactic; -elaborarea/revizuirea documentelor CEAC; -asigurarea circulației informației în grădiniță;	Personalul de îngrijire Educatore Director Patronat Director Educatore Director Responsabili SIIIR Director Administrator CA Director Director SCMI Membrii CEAC CA	August 2027 Septembrie 2027 Septembrie 2027 Septembrie 2027 Permanent	-igienizarea sălilor de clasă, -amenajarea spațiului clasei pe centre; -realizarea planului de școlarizare 100%; -material didactic și aparatură funcționabilă; -arhivarea la termen a documentelor, completarea corectă a celor noi; -registru completat corect; -documente manageriale și activități în concordanță cu viziunea, misiunea și planul managerial al grădiniței -eficiență, calitate, atingerea standardelor; -sistemul național de asigurare a calității pentru realizarea idealului educațional; -punctul de informare actualizat permanent; -functionarea coerenta a sistemului managerial -stabilitatea si predictibilitatea proceselor manageriale	Analiză Plan de încadrare/școlarizare Analiză Analiză Decizii de numire Fișele postului Decizii Planul de acțiune Analiză

		Constituirea documentelor manageriale -identificarea posibilelor probleme care ar putea apărea pe parcursul anului școlar, în managementul grădiniței, al grupelor, comisiilor,etc.; -întocmirea listei de priorități; -construcția planului managerial al grădiniței, al Consiliului Profesorat, al Consiliului de Administrație, al SCMI, al comisiilor specifice, elaborarea graficelor de activități; -elaborarea/revizuirea procedurilor și a notelor interne; -proiectarea asistențelor la activități; -refacerea organigramei în conformitate cu modificările legislative din domeniu: Legea Educației Naționale nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare; -monitorizarea cunoașterii/aplicării regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar(ROFUIP/2024); -actualizarea regulamentului de ordine interioară;	Director Coordonator Comisie Metodică CA Director Coordonator Comisie Metodică Responsabili comisii Director Administrator Director Coordonatori Comisii Director Director Consiliul Profesorat CA	Octombrie-Noiembrie 2027 Septembrie - 2027 La nevoie Conform graficelor Octombrie 2027 Sept.- Noi. 2027 Sept.-Noi. 2027	-identificarea la timp în vederea remedierii a neconcordanțelor ce vizează cadrul instituțional; -corelații asigurate, unitate în acțiuni; -înlăturarea ambiguităților și lămurirea problemelor ivite; -realizarea graficului de asistențe; -standarde specifice -documente oficiale ale MEC -tabel cu lista atribuțiilor fiecărui compartiment;	Analiză internă Rapoarte evaluative de etapă Grafice Proceduri Lista de difuzare Fișe de evaluare a activităților Analiză Proces verbal Responsabil CEAC CA Analiză ROI RI
--	--	--	---	---	--	---

2.	CURRICULUM	-analiza cauzelor care au determinat unele rămânări în urmă a unor copii; -aplicarea fișelor de evaluare inițială; -analiza curriculum-ului, a auxiliarelor, pentru identificarea disfuncțiilor care pot apărea pe parcursul procesului instructiv-educativ; -întocmirea planificărilor anuale și semestriale conform programei; -proiectarea activităților pe principiul „în ce scop” și „cu ce rezultate”, din perspectiva învățământului incluziv, centrat pe preșcolar, vizând formarea capacităților cognitive și acționale, dezvoltarea sa personală; -elaborarea planificării activităților extracurriculare și al concursurilor școlare; -promovarea unor activități extracurriculare diversificate, în acord cu interesele și aptitudinile copiilor, în cadrul unor parteneriate educaționale, programe promovate ca inițiative locale; -motivarea copiilor în vederea participării la activități culturale, științifice, sportive în cluburile copiilor, cluburi sportive; -monitorizarea programelor de educație pentru sănătate, educație rutieră, educație ecologică, educație prin și pentru media, educație pentru cetățenie democratică și a activităților ce se vor desfășura sub genericul „Să	Toate cadrele didactice	Permanent	-măsură ameliorative și de intervenție eficiente; -înlăturarea rămănelor în urmă; -concordanță între programă, planificare și conținuturi transmise; -abordarea modernă a învățării de către toate cadrele didactice; -activități atractive ce corespund nevoilor de formare a copiilor; -pregătirea în procent de 100% a copiilor pentru integrarea în învățământul primar; -planificare realizată în acord cu acțiunile județene și naționale; -număr de ateliere de lucru într-un spațiu non-formal (cel puțin o activitate pe semestru); -număr de întâlniri și activități derulate -obținerea de premii;	Analiză
		-ști mai multe, să fii mai bun!”; -sprijinirea CEAC pentru implementarea conceptului de calitate în educație, creșterea	Toate cadrele didactice	Septembrie 2027 Oct. 2027	-măsură ameliorative și de intervenție eficiente; -înlăturarea rămănelor în urmă; -concordanță între programă, planificare și conținuturi transmise; -abordarea modernă a învățării de către toate cadrele didactice; -activități atractive ce corespund nevoilor de formare a copiilor; -pregătirea în procent de 100% a copiilor pentru integrarea în învățământul primar; -planificare realizată în acord cu acțiunile județene și naționale; -număr de ateliere de lucru într-un spațiu non-formal (cel puțin o activitate pe semestru); -număr de întâlniri și activități derulate -obținerea de premii;	Analiză
			Toate cadrele didactice Director Reprez. legal	Permanent		Raport
			Coordonator activități extracurriculare Director Coordonator activități extracurriculare	Sept. –Noi. 2027 Permanent		Planificare orientativă Raport
			Director Cadre didactice	An școlar		Rapoarte interne
			Director Coordonatori comisii CEAC Coordonator activități extracurriculare CA	An școlar	-realizarea de activități diverse;	Raport Adeverințe Dilpome
			Director Coordonatori comisii Patronat	Permanent	-creșterea calității procesului instructiv-educativ măsurată în	Raport

		responsabilităților privind asigurarea calității la nivelul unității și al persoanelor; -monitorizarea și evaluarea calității procesului educațional; -stimularea și experimentarea unor practici educaționale novatoare; -corelarea ofertei educaționale în funcție de baza materială, resursele umane și evaluările externe; -asigurarea unei oferte educaționale individualizată bazată pe egalitate și echitate, în funcție de rezultatele anterioare și cerințele comunității; -susținerea de activități în cadrul comisiilor, pe principiul inovare, învățare, îmbunătățire continuă; -aplicarea cunoștințelor dobândite la cursurile de formare, folosirea softurilor educaționale; -elaborarea unor fișe de lucru diferențiat; -elaborarea și aplicarea unor criterii și proceduri de evaluare a nivelului de pregătire al preșcolarilor care să stimuleze creativitatea, să urmărească gradul de adaptare și de transfer a cunoștințelor, în situații noi; -formarea și dezvoltarea competențelor-cheie ale cetățeniei democratice, prin promovarea	CA Director Coordonatori comisii Director Administrator Toate cadrele didactice Toate cadrele didactice Cadrele didactice participante Toate cadrele didactice Toate cadrele didactice	Permanent An școlar Februarie-martie Permanent Permanent Permanent Permanent	performanțele tuturor preșcolarilor și atingerea unui procent mare a descriptorilor de performanță din principiile calității; -aplicarea corectă a curriculum-ului; -utilizarea practicilor novatoare; -PDI-ul -feed-back pozitiv din partea părinților, în urma prezentării ofertei; -îmbunătățirea calității activităților, măsurată în calitatea rezultatelor obținute; -creșterea experienței didactice; -creșterea interesului și a înțelegerii de către copii a tematicii mai puțin atractive; -evitarea eșecului școlar; -atingerea descriptorilor de performanță; -capacitatea de cooperare și comunicare a preșcolarilor cu preșcolari	Chestionare Adeverințe Raport intern Analiză
		valorilor de referință din societate; -verificarea periodică a formării competențelor de bază și stabilirea unor măsuri de intervenție;	Toate cadrele	Periodic	din alte unități, cu autoritățile locale și reprezentanți ai comunității; -obținerea de rezultate bune și foarte bune la evaluarea finală;	

		-valorificarea informațiilor achiziționate în cadrul cercurilor pedagogice, comisiei metodice, cursurilor de formare; -prevenirea situațiilor de risc și a formelor de agresivitate, realizarea acțiunilor de informare și monitorizare în parteneriat cu instituții abilitate	didactice Toate cadrele didactice	Permanent Permanent	-creșterea calității activităților; -diminuarea absenteismului. -menținerea rezultatelor obținute pe parcursul implementării PDI	Analiza prezenței
3.	RESURSE UMANE	Personalul grădiniței -identificarea nevoilor de formare a cadrelor didactice, rezultat al autoevaluării și a evaluării; -elaborarea strategiei de formare personală; -asigurarea permanentă a unei comunicări eficiente între toți actorii educaționali urmărindu-se constant progresul școlar, diagnosticarea învățării, motivarea cadrelor didactice și a copiilor pentru desfășurarea unui proces educativ de calitate; -încheierea unor parteneriate de colaborare pentru susținerea unor proiecte educaționale cu fundații și instituții interesate; -rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a oricărui conflict legat de unitatea școlară;	Toate cadrele didactice Coordonator formare profesională Director/Patron Toate cadrele didactice Patron Director Director Patron Educatoare Patron Director Comisia antiviolență	Permanent Permanent Periodic Permanent	-toate cadrele didactice vor urma cel puțin un curs de formare; -realizarea concordanței între nevoile de formare, realitate și obiective și rezultate; -întărirea relației de comunicare cadre didactice - preșcolari - părinți - administrație; -încheierea a cel puțin 3 parteneriate; -proceduri, regulament intern, legi;	Adeverințe Procese verbale Analiză, grafice, metodologie concurs Acorduri de parteneriat Raport Regulament intern
		Preșcolari -aplicarea unor măsuri remediale privind controlul parcurgerii ritmice a programei, a notării rezultatelor copiilor în vederea optimizării progresului școlar, și asigurării stării de bine a copiilor; -asigurarea condițiilor de acces la educație pentru minorități naționale și	Cadre didactice Coordonator Curriculum Director	Permanent Permanent	-creșterea rezultatelor copiilor; -gradul de îmbunătățire a	Raport Raport

		confesiuni religioase/ CES; -elaborarea unui program de activități extracurriculare atractive în grădiniță, în afara grădiniței, în parteneriat cu diferite instituții, școli și grădinițe; -eficientizarea activităților extracurriculare și transformarea lor în mijloace de educare; -dezvoltarea proiectelor vizând combaterea și prevenirea violenței în mediul școlar și în afara lui.	Coordonator Curriculum Director Coordonator activități extracurriculare Director Educatoare Toate educatoarele	Permanent Semestrial Permanent	rezultatelor copiilor; -numărul de copii incluși în grădiniță; -participarea preșcolarilor la cel puțin o activitate extracurriculară; -competențe de comunicare, civice, atitudini pozitive; -comunicare eficientă;	Analiză Raport Raportări lunare
4.	RESURSE FINANCIARE	-identificarea necesarului de achiziții materiale, întocmirea listei de priorități și găsirea surselor de finanțare; -întocmirea fișei de achiziție și a proiectului de buget -monitorizarea demarării și derulării investițiilor la nivelul unității școlare; -repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar conform planificării; -urmărirea execuției bugetare, a planului de achiziții, asigurând legalitatea și transparența acestora; -asigurarea condițiilor necesare	Director CA Contabil Patron Director Contabil Director Patron Director Contabil Director	Octombrie 2027 Noiembrie 2027 Semestrial Permanent Permanent An școlar	-analiză realistă a stării materiale a grădiniței, bază de pornire a proiectelor; -buget realist, realizat conform legii; -gestionarea eficientă a creditelor alocate de la buget; -documente de inventar -planul de achiziții; -documente contabile	Raport Listă de priorități Proiect de buget Raport Inventar, procese verbale Raport anual și periodic
		privind iluminatul, alimentarea cu apă, încălzirea, canalizarea;	Contabil Administrator			

TINȚA STRATEGICĂ: *Alocarea echilibrată, pe baza unor diagnoze, a resurselor financiare și umane necesare aplicării politicilor educaționale;*

PRIORITATEA 2: Fundamentarea bugetului, accesarea fondurilor, derularea investițiilor și a achizițiilor;

OBIECTIVUL: Compatibilizarea resurselor alocate de MEC cu nevoile de personal ale unității de învățământ;

CONTEXTUL: Gestionarea echilibrată a tuturor resurselor umane și materiale;

NR. CRT.	ACȚIUNI	RESPONSABILI	ORIZONT DE TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	EVALUARE
1.	-efectuarea analizelor preliminare în vederea normării personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Reprez. legal Director	Septembrie 2027	-plan de școlarizare, normarea personalului	Raport Fișe analize
2.	-efectuarea studiilor privind necesarul în vederea realizării/reactualizării bazei de date;	Director Admin. Site unitate	Octombrie 2027	-baza de date	Analiză
3.	-întocmirea statelor de personal pentru grădiniță	Patron Contabil	Octombrie 2027	-plan de școlarizare -baza de date	Analiză State de plată
4.	-întocmirea statului de funcții în vederea fundamentării cheltuielilor de personal	Administrator	Octombrie 2027	-baza de date	Analiză Stat de funcții
5.	-coordonarea activităților de realizare a bazei de date privind copiii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Administrator Informatician	Anul școlar	-baza de date	Raport
6.	-încurajarea performanței la locul de muncă	Director CA	Anul școlar	-rezultatele cadrelor didactice;	Rapoarte de (auto)evaluare a activității/inspecții
7.	-respectarea normelor legale privind fundamentarea bugetului;	Reprez. legal Contabil	Permanent	-note de fundamentare în concordanță cu legislația în vigoare;	Analiză
8.	-gestionarea eficientă a resurselor bugetare;	Patron Contabil	Permanent	-execuție bugetară conformă cu planificarea	Rapoarte financiar contabile

TINȚA STRATEGICĂ: Dezvoltarea relațiilor de parteneriat comunitar;**PRIORITATEA 3:** Asigurarea unei colaborări eficiente cu familia, autoritățile locale;**OBIECTIVUL:** Asigurarea autonomiei grădiniței și întărirea colaborării cu familia, prin respectarea și aplicarea corectă a legislației**CONTEXTUL:** Dezvoltare instituțională

NR. CRT.	ACȚIUNI	RESPONSABILI	ORIZONT DE TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	EVALUARE
1.	-realizarea de parteneriate cu autoritățile locale, în care beneficiarii să fie copiii și părinții, în care grădinița, ca principal furnizor de educație să-și mențină autonomia;	Patron Cadre didactice Director	Permanent	-educația formală și informală, implicarea partenerilor în procesul de decizii sociale;	Parteneriate
2.	-realizarea, aplicarea și prelucrarea unor chestionare părinților și cadrelor didactice privind rolul autorității locale în sprijinirea educației;	CEAC	La nevoie	-viziune reală asupra rolului fiecăruia în educație;	Analiză, grafice Chestionare
3.	-încheierea unui angajament mutual între părinți și administrație/cadre didactice, pe baza contractului educațional	Cadre didactice Reprez legal	Semestrul I	-implicarea părinților în activitățile curriculare și extracurriculare, prin participare activă;	Analiză Contract
4.	- semnarea acordului de utilizare a datelor cu caracter personal de către unitatea noastră școlară	Ofițerul de date SIIIR	An școlar	-prelucrarea datelor preșcolarilor	Rapoarte
5.	-discuții cu părinții, cadrele didactice despre modul de comunicare, aplicarea copiilor a unor chestionare de satisfacție verbal sau/și scris;	Toate cadrele didactice Părinți	Permanent	-creșterea responsabilizării părinților față de procesul educațional;	Chestionare
6.	-comunicare sistematică cu instituțiile școlare, cu I.S.J., C.C.D., și cu alte instituții interesate;	Director Toate cadrele didactice	Periodic	-înlăturarea barierelor de comunicare;	Rapoarte Machete
7.	-analizarea periodică a comunicării interne și externe și utilizarea rezultatelor acesteia pentru îmbunătățirea comunicării.	Toate cadrele didactice Director	Periodic	-îmbunătățirea comunicării interne și externe.	Analiză

TINȚA STRATEGICĂ: *Promovarea imaginii grădiniței în rândul comunității;*

PRIORITATEA 4: Recunoașterea grădiniței ca instituție de prestigiu în comunitate;

OBIECTIVUL: Impunerea grădiniței ca furnizor de servicii educaționale de calitate în rândul comunității;

CONTEXTUL: Creșterea concurenței între grădinițe în contextul scăderii populației școlare

NR. CRT.	ACȚIUNI	RESPONSABILI	ORIZONT DE TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	EVALUARE
1.	Achiziție/montaj dale de cauciuc pe terasă (termoizolare/comfort).	Director; Administrator	Apr.–Aug. 2028	Lucrare finalizată; PV recepție; îmbunătățire confort.	PV; foto
2.	Evaluare internă finală pe ciclul PDI + pregătire documente pentru evaluarea periodică (după caz).	Director; CEAC	Mai–Iun. 2028	Raport evaluare; set documente actualizate; recomandări.	Raport; checklist
3.	Audit intern CEAC + revizuire plan îmbunătățire.	CEAC	Feb. 2028	Raport audit; plan măsuri. Validarea sustenabilitatii mecanismelor interne de asigurare a calitatii.	Raport
4.	Promovarea imaginii unității și comunicare cu părinții/comunitatea (ofertă, evenimente).	Director; Cadre didactice	Permanent 2027–2028	Evenimente; feedback; înscrieri.	Portofoliu
5.	Actualizare finală inventar și arhivare documente/dovezi pe ciclu 2023–2028.	Director; Administrator; CEAC	Iun.–Aug. 2028	Inventar; arhivă; dosar dovezi complet.	Proces-verbal arhivare

DIRECTOR,