

49. EDUCAȚIE CU GRIJĂ: COMPETENȚE DE BAZĂ PENTRU PERSONALUL ADMINISTRATIV

a) Denumire program avizat:

Educație cu grijă: Competențe de bază pentru personalul administrativ

b) Grup țintă

- personalul administrativ din unitățile de învățământ preuniversitar

c) Criterii curriculare

i. Informații generale:

Nr. crt.	Domeniul tematic al programului	Denumire program	Grup țintă	Formă de organizare a programului (față-în-față/ blended learning/online)	Nr. total de ore	Distribuție nr. de ore pe forme de organizare			Coordonator program
						Față-în-față	Online sincron	Online asincron	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.1.	7.2.	7.3.	8.
49.	21. Altele: Nevoi de formare pentru personalul administrativ	<i>Educație cu grijă – competențe de bază pentru personalul administrativ</i>	personalul administrativ din unitățile de învățământ preuniversitar	online	25	0	18	7	ALEXE Elena Crenguța

ii. Scopul programului:

Dezvoltarea competențele esențiale ale personalului administrativ din unitățile de învățământ preuniversitar, în vederea sprijinirii unui mediu educațional sigur, incluziv și favorabil dezvoltării armonioase antepreșcolarălor/ preșcolarălor și elevilor, în conformitate cu cerințele Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

iii. Competențe formate/dezvoltate:

- competențe de comunicare eficientă în relația cu copiii, elevii, cadrele didactice, părinții și ceilalți membri ai comunității școlare.
- competențe de relaționare empatică și sprijin emoțional adecvat vârstei copiilor/ elevilor, în scopul menținerii unui climat educațional pozitiv.
- competențe privind aplicarea normelor de siguranță fizică și emoțională, igienă, protecție și prevenție în spațiul școlar și preșcolar.
- competențe de lucru în echipă și colaborare interinstituțională, în sprijinul bunei funcționări a activităților educative.
- competențe privind respectarea și promovarea principiilor incluziunii, echității și diversității în cadrul unității de învățământ.
- competențe de gestionare a situațiilor de criză sau risc (minore) din perspectiva rolului de suport al personalului administrativ.
- competențe de etică profesională și responsabilitate civică, în conformitate cu rolul și atribuțiile personalului administrativ în educație.

- competențe privind aplicarea prevederilor legale relevante în activitatea zilnică a personalului administrativ (Legea învățământului nr. 198/2023, Ordin nr. 7.842/2025, normele de ordine interioară, reglementări de securitate etc.).
- competențe de sprijin indirect al procesului educațional, prin atitudini proactive, respectuoase și orientate spre nevoile copilului.

d) Resurse umane

i. Formatori implicați

- CONSTANTINESCU STELUȚA - inspector școlar pentru educația timpurie- ISJ Dâmbovița, specializarea pedagogia învățământului primar și preșcolar
- ILIE MONICA CEZARINA – director CCD Dâmbovița, specializarea Filologie
- NISTOR GEORGETA ALICE – profesor pentru educația timpurie, specializarea educatoare
- STAN ANA-MARIA – profesor pentru educația timpurie, specializarea educatoare

ii. Coordonatorul programului:

- ALEXE ELENA CRENGUȚA – profesor metodist Casa Corpului Didactic Dâmbovița

e) Taxa de curs: 175 de lei