Ministerul Educației și Cercetării
Inspectoratul Școlar al Județului Sălaj
Grădinița cu Program Prelungit "PINOCHIO" Zalău
Loc. Zașău, Str. Păcii nr. 4,cod poștal 450092, CIF 32108028, tel/fax 0260-613695,
e-mail: gradinita2zalau@yahoo.com

Nr. _1549__/__15.10.2025_____

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de _18.10.2025__

Aprobat în Consiliul de Administrația din data de _23.10.2025_

PLAN MANAGERIAL

PENTRU ANUL ŞCOLAR 2025 – 2026

Grădinița cu Program Prelungit

„Pinochio" Zalău

DIRECTOR,

Prof. Marian Antonela Dana

Ministerul Educației și Cercetării
Inspectoratul Școlar al Județului Sălaj
Grădinița cu Program Prelungit "PINOCHIO" Zalău
Loc. Zașău, Str. Păcii nr. 4,cod poștal 450092, CIF 32108028, tel/fax 0260-613695,
e-mail: gradinita2zalau@yahoo.com

ARGUMENT

Planul managerial pentru anul școlar2024-2025, are în vedere direcțiile reformei învățământului rezultate din documentele Ministerului Educației, planul de dezvoltare instituțională al grădiniței și analiza SWOT. Prin acest plan, dorim să fim în concordanță cu viziunea şi misiunea grădiniței, cu cerințelelegii privind asigurarea calităţii în educaţie, cu recomandările privind competenţele-cheie din perspectiva învăţării pe tot parcursul vieţiişi să atingem idealul educaţional, legiferat în Legeaînvățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Urmărim să dezvoltăm un cadru propice dobândirii de informaţiişi de formare a competenţelor care să-i ajute pe copii să se descurce în orice situaţie, să facă faţă schimbărilor, în vederea dezvoltării proceselor cognitive, de adaptare la schimbare, de achiziţionare a deprinderilor şiabilităţilor de învăţare pe tot parcursul vieţii, încurajându-le gândirea critică şi comportamentul autonom şi responsabil.

Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio" Zalău funcţionează ca un centru coordonator şi de legătură cu celelalte instituţii ale comunităţiişi cu ceilalţi factori cu preocupări educaţionale. De aici permanenţa actului educaţional, continua instruire şi educare a fiinţei umane, permanenta atenţie ce trebuie acordată schimbărilor de conţinut pe care le impune societatea, capacitatea de adaptare a tinerilor la cerinţele mereu sporite ale societăţii contemporane.

Cunoscând mai îndeaproape realizarea imediată în care comunitatea îşi desfăşoară existenţa, membrii ei pot acţiona cu atenţie sporită în vederea protejării şi conservării patrimoniului aflat la îndemână. Dând o atenţie mai mare mediului geografic şi trecutului comunităţii, cunoscându-le mai bine, cei care realizează aceste conştientizări, pot înţelege mai bine că de ei depinde cum folosesc moştenirea, cum o pot dezvolta şi cum o pot preda generaţiilor următoare.

Planul managerial al Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio" Zalău este parte integrantă a Strategiei de dezvoltare a învăţământului românesc. Acest plan a fost elaborat ca suport al reformei profunde în curs de desfăşurare în sistemul naţional de învăţământ din

România, reformă ce cuprinde toate componentele sistemului, de la curriculum şi până la management şi are ca ţel crearea unui sistem educaţional adecvat societăţii cunoaşterii.

Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educaţiei, a integrării acesteia cu cercetarea şi inovarea, Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio" Zalău și beneficiarii direcţi ai sistemului de învăţământ, preșcolarii, promovează politicile publice destinate implementării unei noi viziuni asupra educaţiei, formăriişi dezvoltării având ca dimensiuni principale îmbunătăţirea calităţii şi a eficacităţii sistemului de educaţie şi formare profesională, facilitarea accesului universal la educaţie şi formarea, deschiderea sistemului de educaţieşi de formare profesională către spaţiul european.

Documentul de față, vizează, de asemenea, și modul în care se dezvoltă în unitate practici didactice care să promoveze interactivitatea, formarea capacităților utilizarea/aplicarea informațiilor în contexte cât mai variate și corelate la experiența copiilor, folosirea tehnologiei în demersul didactic, la așteptările acestora și a familiei în privința demersului didactic și confortului educațional.

Totodată, având în vedere adoptarea **Strategiei Naționale privind Educația pentru mediu și schimbări climatice 2023 – 2030** și rolul pe care îl joacă grădinița în construirea unui viitor sustenabil, copiii și cadrele didactice trebuie să înțeleagă importanța și gravitatea crizei climatice și de mediu, prin familiarizarea acestora cu cauzele și efectele crizei climatice și de mediu, dar și cu moduri de a îmbunătăți răspunsul societății în fața acestor provocări.

Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio" Zalău promovează „educația privind schimbările climatice și mediul", o educație care promovează un stil de viață sustenabil prin dezvoltarea de competențe eco-sociale, dezvoltarea unui mediu școlar sustenabil.

Copiii dezvoltă capacitatea de a reflecta și de a acționa în vederea protejării mediului. În același timp, ei dezvoltă competențe de bază pentru o economie circulară bazată pe o utilizare sustenabilă a resurselor naturale și se străduiesc să adopte un stil de viață și o cultură a sustenabilității, care favorizează protejarea biodiversității și refacerea ecosistemelor naturale.

Tendința actuală cu privire la educația pentru mediu și schimbări climatice este de

abordare integrată la nivelul unității de învământ (management, director, cadru didactic, copii, personalul unității de învățământ).

În acest context, câteva din ***priorităţile politicii educaţionale*** ce urmează a fi implementate în grădiniță sunt:

- Asigurarea calităţii educaţiei şi compatibilizarea sistemului naţional de învăţământ cu sistemul european de educaţie şi formare a cadrelor didactice;
- Asigurarea egalităţii de şanse și sporirea accesului la educaţie;
- Descentralizarea şi creşterea gradului de autonomie a sistemului educațional;
- Stimularea educaţiei permanente;
- Creşterea capacităţii instituţionale pentru elaborarea şi gestionarea proiectelor;
- Susţinerea în manieră integrală a educaţiei, cercetării şi inovării;
- Promovarea managementului calităţii în conducere, al activităţii de cercetare şi perfecţionare.

I. CONTEXT LEGISLATIV

Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio" Zalău și-a stabilit obiectivele pentru anul școlar 2025 – 2026, în concordanţă cu următoarele acte normative:

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023;

- Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1217/2006 privind constituirea mecanismului naţional pentru promovarea incluziunii sociale în Romania;
- Ordinul nr. 4694/2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educaţia timpurie;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învăţământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1251/2005 privind unele măsuri de îmbunătăţire a activităţii de învăţare, instruire, compensare, recuperare şiprotecţie specială a copiilor / elevilor / tinerilor cu cerinţe educative speciale din cadrul sistemului de învăţământ integrat;
- Hotărârea nr. 1217/2006 privind constituirea mecanismului naţional pentru promovarea incluziunii sociale în Romania, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenţei medicale a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar şi studenţilor din instituţiile de învăţământ superior pentru menţinerea stării de sănătate a colectivităţilorşi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos
- Ordinul nr. 4224/2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind asigurarea calităţii

programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învăţământul preuniversitar şi de acumulare a creditelor profesionale transferabile;

- Hotărârea nr. 59/2023 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind educaţia pentru mediu şi schimbări climatice 2023-2030;
- Hotărâri de Guvern, Ordonanțe și Ordine ale Ministrului Educației.



II. ANALIZA SWOT

Analiza SWOT a activităţii desfăşurate în Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio" Zalău scoate în evidenţă următoarele:

→ CURRICULUM

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
✓ Existenta curriculumului specific pentru fiecare nivel de vârstă; ✓ Existenta întregului material curricular (planuri, programe școlare, caiete speciale)pentru nivelurile de vârstă; ✓ Programul prelungit va permite copiilor efectuarea de activităţi suplimentare de pregătire individuală, în scopul recuperării, aprofundării, sau obţinerii de performante superioare; ✓ Fiecare sală de grupă dispune de întregul material curricular (plan de învățământ, reviste de specialitate, culegeri, programa activităților instructiv-educative); ✓ Valorificarea curriculară a obiectivelor pentru a dezvolta în fiecare copil capacitatea de a repara probleme și de a ocroti mediul; ✓ Oferta variată, fundamentată și oportună de programe pe componenta CDEOȘ dar și pe cea a programelor	✓ Lipsa proiectelor educaționale; ✓ Sunt frecvente situațiile în care predomină utilizarea metodelor traditionaleîn detrimentul celor interactive, moderne; ✓ Insuficienta adaptare a curriculum-ului la particularităţile unor categorii speciale de copii; ✓ Cadrele didactice nu sunt formate din punctul de vedere al promovării educației incluzive; ✓ Insuficienta utilizare a materialelor didactice, a tehnicii informaţionaleşi a metodelor active în demersul didactic; ✓ Manifestarea cazurilor de bullying și violență între copii.

educative, extra-școlare care conduc la personalizarea procesului instructiv-educativ; ✓ Ofertă educaţională personalizată, adaptată nevoilor beneficiarilor direcţi şi indirecţi; ✓ Existenţa Comisiei pentru curriculum la nivelul grădiniţei; ✓ Acces rapid la modificările, noutăţile şi documentele elaborate de Ministerul Educației referitoare la curriculum; ✓ Existența în unitate a responsabilului de mediu cu atribuții de promovare a principiilor dezvoltării durabile; ✓ Facilitarea educației în aer liber la nivelul unității de învățământ prin derularea Programului național Școala altfel/Programului Săptămâna verde; ✓ Curiozitatea copiilor de a explora/investiga mediul înconjurător și de a relaționa cu factorii de mediu și cu mediile de viață.	
OPORTUNITĂŢI	**AMENINŢĂRI**
✓ Adaptarea modului de aplicare a curriculumului la nevoile tuturor beneficiarilor; ✓ Adaptarea mediului şcolar şi a curriculumului la necesităţile specifice ale copiilor cu cerinţe	✓ Concurența altor grădinițe aflate în zonă; ✓ Slaba participare la cursuri a cadrelor didactice; ✓ Neadoptarea unui comportament de protejare și îmbunătățire a calității

educaţionale speciale; ✓ Schimburi de experiență cu mai multe grădinițe din țară; ✓ Perfecţionarea şi formarea continuă a cadrelor didactice în vederea aplicării cât mai corecte a curriculumului; ✓ Interesul cadrelor pentru pefecționare; ✓ Respectarea posibilității copiilor de a alege activitatiîn conformitate cu interesele lor; ✓ Oportunitățile pe care le oferă reglementările în vigoare și dezvoltarea societății; ✓ Oferta de activități extracurriculare; ✓ Promovarea imaginii grădiniței prin implicarea în diferite activităţi în colaborare cu ONG, instituţii, etc; ✓ Deschiderea unității de învățământ spre comunitate pe teme de mediu, schimbări climatice.	mediului.

→ RESURSE UMANE

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
✓ Evaluarea corectă a cadrelor didactice pentru ocuparea posturilor; ✓ Cadre didactice cu pregătire profesională superioară; ✓ Realizarea planului de școlarizare;	✓ Motivare preponderent extrinsecă pentru dezvoltare profesională, (determinata însăși de factori externi ce țin de sistem); ✓ Limitarea posibilităţilor de realizare a unor activităţi datorită unor constrângeri normative; ✓ Timp calitativ puţin petrecut de părinţi cu

✓ Formarea unor grupe de preșcolari omogene; ✓ Asigurarea continuității educatoarelor la grupe; ✓ Realizarea încadrării personalului necesar funcționării grădiniței; ✓ Receptivitatea cadrelor didactice spre o nouă abordare a curriculumului; ✓ Relațiile interpersonale (educatoare-copil,conducere-subalterni, educatoare - părinţi, educatoare - educatoare etc.) existente favorizează crearea unui climat educațional deschis, stimulativ; ✓ Există o bună delimitare a responsabilităților cadrelor didactice, exista comisii constituite pe diverse probleme precum și o bună coordonare a acestora; ✓ Activitatea grupului de acțiune antibullying; ✓ Implicarea cadrelor didactice în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul; ✓ Existența persoanei	copiii lor; ✓ Nivelul de pregătire al părinților duce la o implicare slabă în activitățile copiilor ✓ Rezistența la schimbare a unor cadre didactice în ceea ce privește digitalizarea; ✓ Lipsa competențelor digitale a cadrelor didactice; ✓ Manifestarea cazurilor de bullying în unitate, a fenomenului de violență școlară, amplificarea absenteismului școlar; ✓ Slaba pregătire a cadrelor didactice pentru activitate cu copiii cu CES integrați în învățământ.

responsabile planul de mentenanţă sustenabilă a unității, pentru a ușține pe termen lung, acest plan.	
OPORTUNITĂŢI	**AMENINŢĂRI**
✓ Varietatea cursurilor de formare si perfectionare; ✓ Realizarea feedback-ului informațional între părinți și educatoare; ✓ Număr mare de cadre didactice motivate pentru formarea continuă; ✓ Întâlniri frecvente, ori de câte ori este cazul între educatoare și părinți (consiliere, ședințele cu părinții); ✓ Cursuri de educație parentală ✓ Posibilitatea de a dezvolta activităţişi programe educaţionale cu diverse instituţiişi ONG-uri; ✓ Posibilitatea de a găsi oportunităţi de colaborare şi dezvoltare de proiecte prin intermediul internetului; ✓ Părinţi care solicită şi manifestă interes pentru o pregătire de calitate; ✓ Evaluarea personalului	✓ Instabilitatea locurilor de muncă ale părinților; ✓ Scăderea în timp a natalității; ✓ Criza de timp a părinților ce reduce implicarea acestora în sprijinirea dezvoltării copiilor; ✓ Supraîncărcarea cadrelor didactice cu sarcini şiactivităţi neremunerate; ✓ Posibilitateacreşteriirateiabsenteismuluişcolar ; ✓ Creşterea numărului de preşcolari proveniţi din familii monoparentale sau din familii emigrate în ţările UE; ✓ Legislația muncii nu sprijină normarea adecvată a personalului; ✓ Dezinteresul unor cadre didactice și copii pentru o educație pentru mediu și schimbări climatice; ✓ Neinformarea periodică a cadrelor privind deciziile legate de planul de mentenanţă sustenabilă a unității.

didactic prin fișa tip de evaluare și graficul de asistențe și interasistențe planificat în decursul unui an școlar; ✓ Dezvoltarea personalului în concordanță cu obiectivele și Regulamentului grădiniței; ✓ Îndrumarea personalului prin obiective diversificate de către specialisti din afara unității; ✓ Dezvoltarea unor proiecte care să corespundă realității sociale: spirit democratic, inițiativă, respect pentru normele sociale; ✓ Formarea cadrelor didactice din perspectiva valorilor educației incluzive; ✓ Dezvoltarea competențelor digitale ale cadrelor didactice; ✓ Formarea și stimularea resursei umane implicate în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul, care contribuie la creșterea gradului de sustenabilitate al unității prin oferirea de stimulente, recompense.	

→ RESURSE FINANCIARE ŞI MATERIALE

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
✓ Clădire special amenajată, destinată activității cu copiii preșcolari și programului prelungit; ✓ Siguranța fizică și protecție pentru preșcolari, personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ, încadrare în norme igienico-sanitare corespunzătoare; ✓ Curte special amenajată pentru jocurile în aer liber; ✓ Baza materială corespunzătoare desfășurării procesului instructiv educativ; ✓ Gestionarea eficientă a fondurilor bugetare: - cheltuieli întreținere și reparații - achiziții ✓ Echipamente audio-video; ✓ Conectare la internet; ✓ Sală de mese și dormitoare; ✓ Disponibilitatea noilor tehnologii pentru diversificarea metodelor de predare – învățare și interacțiune la grupă; ✓ Crearea unui plan de mentenanță sustenabilă a unității.	✓ Instabilitate la nivel social şi economic; ✓ Insuficienta stimulare financiară a personalului didactic auxiliar și administrativ. ✓ Lipsa investițiilor mari în infrastructura clădirii ✓ Aparatele de curte existente sunt vechi și au fost recondiționate de nenumărate ori

OPORTUNITĂŢI	AMENINŢĂRI
✓ Posibilitatea de a găsi oportunităţi de colaborare şi dezvoltare de proiecte prin intermediul internetului; ✓ Posibilitatea de a dezvolta activităţişi programe educaţionale cu diverse instituţiişi ONG-uri; ✓ Autonomie în conceperea unei oferte de activităţi educative care să personalizeze grădinița şi să-i crească reprezentativitatea la nivel judeţean şi naţional; ✓ Organizarea sălii de grupă pentru a corespunde nevoilor copiilor cu cerințe educaționale speciale; ✓ Continuarea extinderii IT; ✓ Utilizarea ca infrastructură educațională a zonelor verzi din jurul unității de învățământ sau din interiorul acesteia; ✓ Utilizarea mediului exterior clădirii unității ca un context integrat pentru învăţare; ✓ Reabilitatea unității de învățământ, în vederea creșterii gradului de sustenabilitate și a reducerii amprentei de carbon.	✓ Ritmul accelerat al schimbării tehnologice conduce la uzura morală a echipamentelor existente, cat si costul foarte ridicat al aparaturii de ultimăgeneratie; ✓ Insuficiența resurselor financiare pentru a asigura amenajarea sălilor de grupă conform nevoilor copiilor cu CES; ✓ Deteriorarea materialelor didactice, jocuri, jucării, mobilier, covoare etc.; ✓ Creșterea prețurilor la materialele didactice, energie, agenți termici, etc; ✓ Modificări fiscale și legislative frecvente care crează insecuritatea susținerii activității; ✓ Fluctuaţiile monedei naţionaleîn raport cu valorile de referinţă afecteză contractele de achiziţii pe termen mediu şi lung; ✓ Apariția concurenței (grădinițe particulare); ✓ Sistemul greoi de achiziție a mijloacelor didactice; ✓ Calitatea precară a lucrărilor de reabilitare; ✓ Neidentificarea locurilor în care se poate face educație în aer liber; ✓ Neînțelegerea conceptului de sustenabilitate pentru dezvoltarea

	infrastructurii școlare pentru tranziția la o economie durabilă din perspectiva mediului.

→ RELAŢII COMUNITARE ŞI PARTENERIAT

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
✓ Satisfacerea în cadrul normativ existent a nevoilor de educație a unei părți reprezentative de populație prin creșterea aderării ofertei grădiniței la cererea concretă și colaborarea permanentă cu părinții si cu toți factorii comunității locale; ✓ Colaborarea eficientă cu comunitatea locală: Primărie, Poliție, școli, alte grădinițe, Direcția de Sănătate Publică, Pompieri, Biserica. ✓ Implementarea unor programe educaționale ce vizează parteneriate cu comunitatea locală; ✓ Parteneriat grădiniţă – familie bazat pe colaborare optimă în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei; ✓ Colaborarea foarte bună şi sprijin din partea părinţilor în desfăşurarea activităţilor din cadrul parteneriatelor şi proiectelor derulate la nivelul	✓ Lipsa de timp a părinților ce determină întreruperi ale acțiunilor efectuate de grădiniță; ✓ Slabe legături de parteneriat cu ONG-uri; ✓ Resurse financiare limitate pentru realizarea unor activităţi în parteneriat.

grădiniţei.	
OPORTUNITĂŢI	**AMENINŢĂRI**
✓ Frecventa ocaziilor de care poate beneficia grădinița, pentru a putea promova și populariza potențialul și aportul său social spre consolidarea imaginii unității; ✓ Transformarea grădiniței in furnizor complex de educație prin ofertarea de servicii către comunitate, modalitate prin care s-ar stabili o relație directăîntre cadrele didactice și părinți; ✓ Promovarea unei imagini pozitive a grădiniţei; ✓ Posibilitatea de a dezvolta proiecte locale, naţionaleşi europene; ✓ Sprijinul primăriei, al Ministerului Educației și Inspectoratului Școlar; ✓ Dezvoltarea de colaborări pe plan educațional cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri de mediu pentru susținerea unității în dezvoltarea infrastructurii școlare și pentru desfășurarea de proiecte de mediu comune; ✓ Accesarea de granturi/atragerea de fonduri nerambursabile pentru finanțarea unor proiecte sau programe ce au în vedere dezvoltarea	✓ Creșterea ratei șomajului; ✓ Timpul limitat al părinţilor conduce la o slabă implicare a acestora în viaţa grădiniței; ✓ Lacune ale mecanismului de comunicare; ✓ Mass – media și folosirea excesivă a computerului de către copii; ✓ Prejudicii de imagine, morale și fizice aduse de mass - media învăţământului românesc; ✓ Organizarea defectuoasă a activităţilor de parteneriat poate conduce la diminuarea efectelor scontate; ✓ Neîncrederea în sistemul de învăţământ datorită schimbărilor legislative; ✓ Neimplementarea unor proiecte de creștere a gradului de sustenabilitate a unității de învățământ.

durabilă/mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura școlară.	



III. COMPONENTA STRATEGICĂ

→ **Viziunea grădiniței:** Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio" Zalău își dorește să devină o mare familie pentru toți copiii care îi calcă pragul.

→ **Misiunea Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio" Zalău** derivă din viziunea comună a partenerilor în educație – cadre didactice, părinți, comunitate - Promovarea unui învățământ deschis și flexibil prin proiectarea, organizarea și desfășurarea de activități cu caracter formativ, centrate pe copil, care să-i ofere acestuia cadrul optim de dezvoltare plenară și, în același timp, informațiile necesare fiecărui nivel de dezvoltare, priceperile și deprinderile corespunzătoare.

Obiectivele urmărite:

- Asigurarea accesului la o educație complexă și echilibrată pentru fiecare copil, indiferent de condiţia socială şi materială, apartenenţa etnică sau religioasă;
- Crearea condiţiilor spirituale şi materiale favorabile vieţii într-un cadru formal modern, corespunzător normelor şi valorilor europene;
- Ridicarea nivelului calitativ al grădiniţei şi asigurarea condiţiilor de formare si dezvoltare profesională în vederea asigurării calităţii în unitate;

- Aplicarea prevederilor tuturor normelor legale şi acţionarea în sensul reformei în învăţământul românesc;
- Respectarea drepturilor fundamentale ale omului, cu prioritate ale copilului şi valorizarea fiecărui participant la actul educativ;
- Asigurarea unui act educaţional de performanţă, care să contribuie la formarea unei personalităţi independente şi creative, la formarea unor copii sănătoşi, creativi, eficienţi, activi, cooperanţi, care să se adapteze uşor la regimul muncii şcolare şi la orice situaţie în viaţă;
- Asigurarea părinţilor că educaţia copiilor lor se face într-un mediu sigur, într-o formare personală permanentă.

Valorile promovate de colectivul educaţional sunt: calitate şi profesionalism, comunicare, spirit de echipă, creativitate şi realism, integritate, responsabilitate, implicare, toleranţă, spirit civic, incluziune şi integrare.

Politica noastră educaţională este în concordanţă cu valorile cheie ale grădiniței și urmăreşte:

- ✓ Dezvoltarea individuală a copilului ca scop prioritar al activităţilor educative și instructive, prin perfecționarea continuă a personalului angajat;
- ✓ Crearea unui climat de muncă pozitiv, armonios, bazat pe seriozitate, toleranţă şi demnitate, dezvoltarea spiritului civic ca premiză de la care plecăm, prin promovarea lucrului în echipă;
- ✓ Garantarea pregătirii copilului pentru integrarea în școală, prin calitatea şi eficienţa actului didactic şi cooperarea cu părinţii, cu comunitatea, cu institutiile de la nivel local, judeţean şi naţional cu atribuţii în domeniul educaţiei.

În acest sens, în anul școlar 2025 - 2026, întreaga activitate a Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio" Zalău se va desfășura în concordanță cu următoarele **direcții de acțiune:**

- Realizarea cadrului adecvat în grădiniță pentru o educație de calitate, prin dezvoltarea bazei materiale a grădiniței și menţinerea în unitatea unui climat de siguranţă fizică şi

psihică necesar derulării optime a activităţilor şcolare şi extraşcolare;

- Utilizarea unui sistem eficient de comunicare;
- Asigurarea egalităţii şanselor în educaţie, a reducerii absenteismului;
- Crearea unor medii de învățare incluzive, care țin cont de nevoile și posibilitățile efective ale copiilor proveniți din grupuri vulnerabile;
- Promovarea imaginii unității școlare pe plan local, județean, național și internațional;
- Crearea unui climat de siguranţă fizică şi echilibru emoțional;
- Prevenirea și combaterea numărului cazurilor raportate de bullying și de violență între copii în scopul creării/menținerii siguranței fizice și emoționale a copiilor în grădiniță și în afara ei;
- Facilitarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare continuă şi perfecţionare în didactica specialității, în vederea îmbunătăţirii calităţii actului didactic;
- Dezvoltarea parteneriatelor educaţionale grădiniță-familie, administraţie publică locală, comunitate, agenţi economici, O.N.G.-uri, în vederea corelării ofertei educaționale la cerințele pieței muncii;
- Dezvoltarea bazei materiale şi a resurselor financiar-materiale;
- Analiza de nevoi și prioritizarea lor;
- Formarea de competențe digitale de către cadrele didactice și utilizarea tehnologiilor digitale în scop pedagogic, pentru a sprijini și a îmbunătăți învățarea, predarea și evaluarea;
- Formarea cadrelor didactice în vederea creări unui grup de sprijin pentru părinți care să îi ajute în educația și formarea copiilor;
- Extinderea învățării în rândul tuturor copiilor și formării personalului prin implementarea unui Plan de mentenanță sustenabilă a grădiniței, prin organizarea de activități în cadrul Programului „Săptămâna verde” precum și prin introducerea, în oferta națională de curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), a unor discipline dedicate educației privind adaptarea la schimbările climatice și protecția mediului;
- Promovarea educației pentru mediu și pentru schimbări climatice - educația pentru schimbare socială, prin sensibilizarea copiilor și personalului unității, în scopul de a crea

un viitor sustenabil.

IV. OBIECTIVE GENERALE

Oferta politică a Guvernului pentru perioada următoare în domeniul educaţiei este construită în jurul următoarelor obiective majore:

- ✓ Apropierea unității de învățământ de comunitate prin adoptarea unor decizii politice favorabile în administraţie şi finanţare şi existenţa unor strategii de dezvoltare care valorifică potenţialul unităţilor de învăţământ;
- ✓ Deplasarea interesului în management de la control către autoevaluare, evaluare şi consiliere;
- ✓ Liberalizarea unor sectoare şi domenii de activitate, precum şi existenţa unor programe la nivel guvernamental cu impact în activitatea educaţională (piaţa cărţii şi manualelor, achiziţiile de material didactic, programe de formare a personalului);
- ✓ Existenţa unor strategii de adaptare a sistemului de învăţământ românesc la standardele europene şi internaţionale;
- ✓ Descentralizarea şi depolitizarea sistemului educativ;
- ✓ Sporirea resurselor materiale şi informaţionale la dispoziţia unităţii de învăţământ prin proiecte şi programe finanţate de statul român sau de către organismele europene;
- ✓ Finanţarea de către stat a programelor de asistenţă socială pentru copii - tichete sociale pe suport electronic;
- ✓ Existenţa proiectelor de pregătire şi perfecţionare a cadrelor didactice şi a programelor cu finalităţi de educaţie şi formare profesională;
- ✓ Politici integratoare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale și celor aparținând categoriilor defavorizate;
- ✓ Existența Programului Național pentru Reducerea Abandonului Școlar (PNRAS), cu finanțare din Planul Național pentru Redresare și Reziliență pentru sprijinirea unităților de învățământ cu risc ridicat de abandon școlar;
- ✓ Adoptarea Strategiei Naționale privind educația pentru mediu și schimbări climatice 2023 – 2030.

În concordanţă cu politica educaţională promovată de către Ministerul Educației, Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio" Zalău îşi propune adaptarea acestora la specificul ei, concretizate în următoarele **obiective generale:**

OG1. Creşterea calităţii şi eficienţei învăţământului în perspectiva pregătirii pentru o societate şi economie bazate pe cunoaştere.

OG2. Asigurarea egalităţii de şanse, susţinerea financiară a copiilor din categoriile dezavantajate.

OG3. Descentralizarea şi autonomia unităţii de învăţământ.

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

OG5. Dezvoltarea de parteneriate, colaborarea cu familiile copiilor, cu primăria, comunitatea locală, diverse instituții și ONG-uri, pentru proiecte comune în vederea susţinerii procesului educaţional.

OG6. Prevenirea și combaterea numărului cazurilor de bullying și de violență între copii prin diversificarea ofertei de activități curriculare și extracurriculare în scopul creării/menținerii siguranței fizice și emoționale a copiilor în grădiniță și în afara ei.

OG7. Asigurarea accesului copiilor la informații referitoare la factorii care duc la degradarea mediului și schimbările climatice, dezvoltarea competențelor copiilor necesare acțiunilor pentru atenuarea și adaptarea la schimbările climatice și protejarea mediului - implicarea unității în protejarea mediului la nivelul comunității.

OG8. Dezvoltarea infrastructurii școlare prin sprijinirea și reabilitarea unității de învățământ, în vederea creșterii gradului de sustenabilitate și a reducerii amprentei de carbon.

OG9. Inițierea demersurilor în vederea accesării de granturi/atragerii de fonduri nerambursabile pentru finanțarea unor proiecte sau programe ce au în vedere dezvoltarea durabilă/mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura școlară.

Pentru realizarea acestor obiective este necesară folosirea priorităţilor politicii educaţionale ale Ministerului Educației:

- *Calitate;*
- *Performanţă;*
- *Eficienţă;*

- *Standarde europene;*
- *Accesibilitatea la educaţie;*
- *Învăţare continuă;*
- *Oferte educaţionale;*
- *Resurse umane;*
- *Responsabilitate.*



În elaborarea/revizuirea planului managerial și a planului operațional se ține cont de:

- Planul de Dezvoltare Instituțională;
- Planul operațional;
- Analiza SWOT;
- Raportul de analiză CEAC;
- Raportul de activitate al unității pentru anul școlar anterior;
- Programele și strategiile adoptate de Ministerul Educației și Cercetării;
- Legislația în vigoare.



V. OBIECTIVE PE DOMENII FUNCȚIONALE

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	OBIECTIVE
I.	CURRICULUM	Asigurarea calităţii educaţiei prin oferirea programelor de educaţie care să satisfacă aşteptările beneficiarilor, precum şi standardele de calitate.
		Cunoaşterea şi aplicarea documentelor de politică educaţională şi a finalităţilor în cadrul unităţii de învăţământ, urmărind modificările legislative recente.
		Implementarea curriculum-ului naţional la nivelul unităţii de învăţământşi asigurarea corelaţiei dintre acestea şi CDEOŞ.
		Reconsiderarea tehnicilor de evaluare şi a metodelor de examinare a performanţelor şcolare.
		Analiza criteriilor folosite de grădiniță la stabilirea curriculum-ului.
		Monitorizarea şi evaluarea programelor destinate participării la educaţie, pe baza unor indicatori specifici (rata de participare, grad de cuprindere, rata de absenteism, numărul cazurilor raportate de bullying și violență între copii).
		Analiza strategiilor de evaluare şi a concordanţei între evaluările copiilor şi cerinţele curriculum-ului unităţii.
		Îmbunătăţirea calităţii triadei predare-învăţare-evaluare, încurajarea educatoarelor în dezvoltarea de grupe în care activitatea să se desfăşoare pe baza metodelor alternative astfel încât să se asigure şanse egale tuturor copiilor, atingerea standardelor curriculare de performanţă, pregătirea copiilor pentru o societate în schimbare.
		Constituirea, monitorizarea activităţii grupelor de copii capabili de performanţă.
		Dezvoltarea competențelor copiilor necesare acțiunilor pentru atenuarea și adaptarea la schimbările climatice și protejarea mediului.

		Diversificarea metodelor de predare – învățare și interacțiune la grupă prin integrarea și utilizarea noilor tehnologii, pentru crearea unui ecosistem digital extins pentru educația privind schimbările climatice și mediul și desfășurarea de activități în aer liber.
		Consilierea/formarea, după caz, a cadrelor didactice pentru asigurarea unui demers didactic diferenţiat, interactiv, inovativ, centrat pe competenţe cheie şi pe nevoile beneficiarilor.
II.	**MANAGEMENT ŞCOLAR**	Asigurarea asistenței manageriale şi de specialitate prin inspecţia şcolară.
		Elaborarea proiectului planului de şcolarizare.
		Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale şi financiare în vederea atingerii scopurilor educaţionale stabilite.
III.	**RESURSE UMANE**	Asigurarea cunoaşterii legilor, ordinelor, metodologiilor şi a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecţionarea și evaluarea cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului administrativ.
		Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creşterea calităţii și eficienţa activităţii în învăţământ.
		Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în grădiniță.
		Consilierea directorului şi cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanţare externă, care pot asigura și formarea profesională a cadrelor didactice.
		Elaborarea şi prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învăţământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic şi alţi ofertanţi de formare.
		Formarea și stimularea resursei umane implicate în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul.
IV.	**PARTENERIATE ŞI**	Coordonarea şi organizarea proiectelor de parteneriat.
		Dezvoltarea de parteneriate, colaborări cu familiile copiilor, cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri de mediu, pentru proiecte comune, inclusiv proiecte de mediu și proiecte privind prevenirea și combaterea fenomenului de violență și bullying între copii.
		Coordonarea și organizarea proiectelor specifice pentru preșcolari

	PROGRAME	Intermedierea de sponsorizări sau colaborări și specialiști.
		Inițierea demersurilor în vederea accesării de granturi/fonduri nerambursabile pentru finanțarea unor proiecte sau programe de mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura școlară.
		Inițierea și derularea unor parteneriate cu instituții abilitate în formarea și sprijinirea părinților în vederea creșterii implicării acestora în viața școlară a copiilor
V.	**RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE**	Gestionarea și dezvoltarea resurselor existente.
		Accesarea de fonduri europene. Atragerea de investiții, sponsorizări, donații.
		Modernizarea infrastructurii grădiniței inclusiv prin creşterea gradului de informatizare a procesului de învăţământ (continuarea dotarii grădiniței echipamente multimedia, soft-uri educaţionale).
		Dezvoltarea infrastructurii școlare pentru tranziția la o economie durabilă din perspectiva mediului, circulară și neutră din punct de vedere climatic și promovarea unei culturi a sustenabilității la nivelul unității de învățământ.
		Reabilitatea unității de învățământ, în vederea creșterii gradului lor de sustenabilitate și a reducerii amprentei de carbon.
VI.	**DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE**	Intensificarea colaborării grădiniței cu instituţiile abilitate ale statului (Primăria, Direcţia de Sănătate Publică, Poliţia), cu ONG-urile care acţionează în mediul educaţional și au acordul Ministerului Educației, cu asociaţii ale minorităţilor, în vederea asigurării unui mediu şcolar atractiv.
		Promovarea imaginii grădiniței în comunitate.
		Fluidizarea fluxului informaţional dintre Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, alte instituţii și grădiniță.
		Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanţilor la proiecte încheiate cu succes.
		Derularea proiectelor educaţionale în colaborare cu parteneri, inclusiv proiecte pe teme de combatere a violenței, bullying-ului și absenteismului școlar.

		Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informaţiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.
		Implementarea unor proiecte de creștere a gradului de sustenabilitate a unității de învățământ în vederea reducerii cu 50% a amprentei de carbon a clădirilor, prin măsuri de creștere a eficienței energetice, generare de energie verde, planificare a spațiului verde, colectare selectivă, proiecte școlare de carbon offsetting etc.

VI. PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

CURRICULUM

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	**1.**	Organizarea comisiilor.	Septembrie	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Decizii de numire, dosarele comisiilor
	2.	Procurare auxiliare pentru copii.	Septembrie	Educatoare	Achiziții realizate
	3.	Actualizarea Regulamentului de ordine interioară.	Septembrie	Comisia pentru regulament	Regulamentul de ordine interioară și legislația în vigoare
	4.	Procurarea Planului-cadru de învățământ – Curriculumului pentru educația timpurie	Septembrie	Educatoare	Planul- cadru de învățământ, Curriculumul pentru educația timpurie

	5.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor conform indicaţiilor Ministerului Educației și Cercetării și legislației în vigoare.	Octombrie	Director Responsabili de comisii	Dosarele comisiilor
	6.	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul şcolar precedent.	Octombrie	Director CEAC Comisia SCIM	Rapoartele de analiză
	7.	Elaborarea proiectului planului de şcolarizare pentru anul şcolar următor.	Ianuarie	Director Consiliul de administraţie Consiliul profesoral	Planul de școlarizare aprobat
	8.	Elaborarea și aplicarea Curriculumului la Decizia Elevului din Oferta Școlii.	Conform planificării	Director Comisia pentru curriculum Consiliul Profesoral Consiliul de Administrație Educatoare	Analiza de nevoi, propunerile de opționale, oferta CDEOȘ, fișele de exprimare a opțiunii, decizii, hotărâri
	9.	Includerea în tematică a unor teme despre violenţă/ bullying şi consecinţele ei adaptate nivelului de vârstă al copiilor, a unor teme de reflecţie, realizarea unor dezbateri/ discuţii de grup şi individuale în cadrul acestora.	Conform planificării educatoarei	Educatoare	Tematica, planificările educatoarelor
	10.	Asigurarea diversificării metodelor de predare-învățare-evaluare și integrării noilor tehnologii în educația pentru mediu și schimbările climatice.	Conform planificării cadrului didactic	Director Educatoare	Platforme digitale integrate și/aplicații, tablete, laptopuri și alte dispozitive electronice care pot fi puse în slujba educației privind schimbările climatice și mediul

	11.	Identificarea locurilor în care se poate face educație în aer liber, prin cartografierea spațiilor existente.	Conform calendarului de desfășurare a programului „Săptămâna verde"	Echipa de coordonare a programului	Zonele verzi din jurul unității de învățământ, mediul exterior clădirii unității, zonele sustenabile identificate
ORGANIZARE	**1.**	Organizarea înscrierii și reînscrierii copiilor la grădiniță.	Conform calendarului	Director	Materiale de analiză Liste de înscriere și reînscriere
	2.	Monitorizarea atentă a copiilor care absentează prin consemnarea zilnică a absențelor în catalogul grupei.	Permanent	Director Educatoare	Consemnarea absențelor copiilor în catalogul grupei
	3.	Popularizarea planului de şcolarizare pentu anul şcolar următor.	Conform calendarului	Educatoare	Participare la târgul de oferte educaţionale, rapoarte de activitate
	4.	Organizarea și desfășurarea programului Național „Școala Altfel".	Conform calendarului	Echipa de coordonare a programului	Metodologia de organizarea a Programului Național „Școala Altfel" Calendarul activităților Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte
	5.	Organizarea și desfășurarea programului „Săptămâna verde".	Conform calendarului	Echipa de coordonare a programului	Metodologia de organizarea a Programului „Săptămâna verde" Calendarul activităților Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte

COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	**1.**	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice.	Septembrie	Director Comisia de întocmire a orarului	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul grădiniței
	2.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC şi CDEOŞ.	Permanent	Director	Planul de asistenţe la ore
	3.	Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şcolareşi extrașcolare conform calendarului Inspectoratului Școlar și Ministerului Educației.	Permanent	Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Educatoarele	Liste de participare, premii, diplome obținute
	4.	Verificarea documentelor şcolare, monitorizarea frecvenţei copiilor.	Lunar	Director Comisia pentru verificarea documentelor şcolare, monitorizarea frecvenţei	Rapoarte de analiză, procese verbale ale comisiei
	5.	Asigurarea abilitării și a consultanței în probleme de curriculum pentru cadrele didactice.	Permanent	Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică	Rapoarte și documente de activitate
	6.	Participarea cadrelor didactice la formarea continuă și diseminarea informațiilor la nivel de grădiniță.	Conform planificării	Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică	Diplome, adeverințe de participare, activități de diseminare
	7.	Formarea și actualizarea permanentă a cunoștințelor educatoarelor și a reprezentanților unității, cu informații relevante.	Permanent	Director	Procese verbale, proceduri de lucru, decizii, hotărâri interne
	8.	Formarea cadrelor didactice prin cursuri/programe de formare pe teme privind bullying-ul, violența și schimbările climatice, mediul și sustenabilitatea, precum și pentru facilitarea experiențelor în	Conform ofertei de formare	Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a	Oferta de formare, liste de participare, adeverințe, diplome

		natură și pregătirea pentru un act didactic în natură.		faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	**1.**	Prezentarea ofertei de CDEOȘ copiilor/părinţilor/reprezentanţilor legali ai copiilor, în vederea exprimării opţiunilor.	Noiembrie	Director Comisia Curriculum Educatoare	Formulare de opţiuni cu semnăturile părinților
	2.	Participarea tuturor cadrelor didactice la activităţile desfășurate de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației în cadrul programului de formare continuă.	Permanent	Director Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică	Certificate/adeverinţe care atestă participarea la aceste stagii
	3.	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice.	Conform calendarului	Director Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică	Atestatele de obţinere a gradelor didactice
	4.	Realizarea unor sondaje în rândul părinților, cadrelor didactice de specialitate legate de probleme curriculare, pentru cunoașterea atitudinii copiilor față de învățare, grădiniță, educatoare, colegi, pentru depistarea cazurilor de bullying, pentru asigurarea feedbackului necesar îmbunătățirii stării de bine.	Periodic	Director Educatoare Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	Interpretări ale chestionarelor, rapoarte de activitate, numărul cazurilor și problemelor identificate și măsurile propuse
CONTROL ȘI EVALUARE	**1.**	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației şialţi parteneri educaţionali.	Conform solicitărilor	Director Secretariat	Documente elaborate conform standardelor şi în termenele solicitate

	2.	Arhivarea şi păstrarea documentelor şcolare.	Conform termenelor legale	Director Secretariat	Liste de arhivare, registre, procese verbale
	3.	Urmărirea asigurării calităţii educaţiei, a modului în care se realizează atribuţiile manageriale la nivelul comisiilor şi fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; analiza obiectivă a progresului copiilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situaţiilor necorespunzătoare.	Conform planificării	Director CEAC	Documente şcolare Asistenţe la ore
	4.	Verificarea sistematică, prin asistențele la ore a utilizării de către cadrele didactice a achizițiilor de la cursurile de formare.	Conform graficului de asistențe la ore	Director	Respectarea graficului de asistențe la ore, Fișele de observare a lecțiilor

II.MANAGEMENT ŞCOLAR

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ŞI PLANIFICARE	**1.**	Refacerea organigramei grădiniței în conformitate cu modificările legislative din domeniu.	Septembrie	Director	Standarde specifice
	2.	Elaborarea/Revizuirea Planului de dezvoltare instituțională și a Planului operațional.	Octombrie	Director Comisia pentru elaborarea/revizuirea PDI	PDI și Plan operațional elaborate conform ghidului ARACIP

	3.	Pregătirea grădiniței în vederea deschiderii anului şcolar.	Septembrie	Director Educatoare	Avizul de funcţionare
ORGANIZARE	**1.**	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfăşurării activităţii în grădiniță.	Permanent	Director Administrator financiar Secretariat Comisii de concurs Comisia de achiziții	Proceduri, lista achizițiilor, baza materială existentă, proiectul de încadrare
	2.	Continuarea proiectelor de parteneriat.	Pe parcursul anului școlar	Director Coordonator proiecte și programe	Lista parteneriatelor și proiectelor comune
	3.	Numirea responsabililor compartimentelor funcţionale, responsabilii comisiilor.	Septembrie	Director Consiliul Profesoral Consiliul de administraţie	Hotărâri ale Consiliului de Administrație, decizii de numire, procese verbale ale CP și CA
	4.	Monitorizarea participării cadrelor didactice pentru informarea acestora în scopul aplicării legislaţiei în vigoare, pentru cunoaşterea documentelor manageriale.	Conform calendarului	Director	Procese verbale, dosare de lucru
	1.	Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către Inspectoratul Școlar.	Conform calendarului	Director Secretariat	Decizii, raportări, respectarea termenelor legale
	2.	Acordarea de audienţe.	Conform planificării	Director	Graficele interne

COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	**3.**	Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecţionare, masterate și reconversie profesională organizate.	Conform ofertei	Consiliul de administraţie Administrator Financiar	Rata de participare la cursurile de perfecționare
	4.	Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu cadrele didactice.	Conform planificării	Director Consiliul Profesoral	Grafice de acţiuni Procese verbale
	5.	Asigurarea menţinerii condiţiilor igienico - sanitare în unitate.	Permanent	Director Personalul administrativ	Respectarea 100% a condițiilor igienico-sanitare
	6.	Valorificarea rezultatelor inspecţiilor şcolare, sanitare, acelor efectuate de Poliţie şi Pompieri și stabilirea de măsuri pentru remedierea deficienţelor constatate.	Ori de câte ori este cazul	Director Cabinet medical	Legislaţie Metodologie Regulament
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	**1.**	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională şi o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activităţi și înscrierea pentru obținerea gradațiilor de merit.	Conform calendarului	Director Consiliul Profesoral Consiliul de administraţie	Gradul de înscriere a cadrelor didactice în vederea obținerii gradației de merit, nr. gradații de merit obținute
	2.	Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unităţii.	Permanent	Director	Proceduri de lucru, procese verbale, documente specifice
	3.	Folosirea mentorilor pentru evaluare şi consilierea cadrelor didactice debutante.	Pe parcursul anului școlar	Director Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică	Grafice de activitate, nr. profesori consiliați

	4.	Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susţinerea examenelor de perfecţionareşi de obţinere a gradelor didactice.	Conform calendarului	Director	Cererile cadrelor didactice, dosarele de înscriere la grad depuse, rezultatele inspecțiilor
	5.	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenţie opiniilor colegilor de echipă, ţinând seama de observaţiile lor.	Pe parcursul anului școlar	Director Responsabilii comisiilor de lucru Personalul didactic auxiliar	Proceduri de lucru, procese verbale, rapoarte de activitate
CONTROL ŞI EVALUARE	**1.**	Întocmirea graficului activităţii de îndrumare şi control.	Începutul anului școlar	Director	Graficul activităților de îndrumare și control
	2.	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficienţelor constatate cu prilejul controlului.	Lunar	Director	Implementarea măsurilor, rapoarte de activitate

III.RESURSE UMANE

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
	1.	Elaborarea proiectului planului de şcolarizare.	Conform termenului dat de Inspectoratul Școlar	Director Consiliul de administraţie Consiliul profesoral	Proiectul planului de şcolarizare

PROIECTARE ŞI PLANIFICARE	**2.**	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de şcolarizare și a planului cadru de învăţământ.	Conform calendarului	Director Consiliul de administraţie Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislaţiei
	3.	Dimensionarea compartimentelor din unitate în funcţie de normativele în vigoare.	Ori de câte ori este cazul	Director	Statul de funcții
ORGANIZARE	**1.**	Constituirea grupelor de grădiniță.	Septembrie	Director Secretariat Comisia desemnată	Formaţiunile de studiu
	2.	Repartizarea la grupe a copiilor transferaţi conform Regulamentului.	Septembrie și ori de câte ori este cazul	Director Consiliul de administraţie	Soluționarea cererilor de transfer
	3.	Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidenţa personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ.	Septembrie și ori de câte ori este cazul	Director Secretariat	Baza de date existentă și actualizată permanent
COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	**1.**	Actualizarea fişelor de post pentru întreg personalul unității.	Septembrie	Director Conducătorii de compartimente	Fişele postului actualizate
	2.	Organizarea şi desfăşurarea şedinţelor cu părinţii pe grupe în vederea constituirii comitetelor de părinţi și Consiliului reprezentativ al părinților.	Septembrie	Director Educatoare	Graficul şedinţelor, procese verbale ale şedinţelor, constituirea CRP, decizii

CONDUCERE ȘI ANTRENARE	**1.**	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentelor materiale pentru copii.	Lunar	Director Consiliul de Administraţie Comisia responsabilă	Lista cu stimulentele acordate, rapoarte de activitate specifice
	2.	Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentelor materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ (propuneri pentru distincţii, gradaţii).	Februarie	Director Consiliul profesoral Consiliul de administraţie	Procese verbale ședințe CP, CA
	3.	Asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, comisiile de lucru, CA și CP.	Permanent	Director Personalul unității	Procese verbale ședințe CP, CA, dosare de lucru, implicarea întregului personal în procesul decizional
	4.	Încurajarea unei culturi organizaţionale care să stimuleze comunicarea deschisă.	Permanent	Director Educatoare Personalul unității	Procesele verbale, listă activități, proiecte
	5.	Formarea continuă a personalului prin participarea la cursurile organizate de instituţiile abilitate, în special CCD, axate în principal pe abordarea diferențiată a învățării.	Periodic, conform ofertei de formare	Director Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică CCD	Adeverinţe de participare la stagii de perfecţionare
	6.	Oferirea de cursuri/programe de formare, motivare și responsabilizare a personalului din unitate în vederea adoptării unei culturi a sustenabilității, în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul.	Periodic	Director Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică Conducătorii de compartimente	Necesarul de formare profesională, oferta de cursuri de formare/programe, adeverințe și diplome de participare

	7.	Aplicarea sistemului de perfectionare prin acumularea de credite profesionale transferabile.	Conform calendarului	Director Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică	Nr. credite profesionale transferabile acumulate de fiecare cadru didactic
	8.	Asigurarea activităților de consiliere pedagogică a cadrelor didactice, la cerere sau la inițiativa directorului unității de învățământ, focalizate pe modalități de predare diferențiată, dezvoltarea relației cadru didactic-copil.	Conform programului de consiliere Întreg parcursul anului școlar	Director Consilier școlar	Fișe și rapoarte de desfășurare a activității, respectarea programului de consiliere a cadrelor didactice, Graficul activităților de consiliere
	9.	Consiliere individuală/de grup a cadrelor didactice în vederea unei mai bune cunoaşteri a particularităţilor de vârstă a copiilor cu CES, a celor cu dificultăţi de învăţare, a optimizării relaţiilor copil-cadru, didactic, grădiniță-familie	Periodic, conform planificării	Profesor psiholog CJRAE/CMBRAE Director	Participarea la activităţile de consiliere/programe de formare a tuturor cadrelor didactice, Rapoarte de activitate
	10.	Organizarea unor ateliere de lucru/focus grupuri, cadre didactice-mediatori școlari, în vederea cunoașterii practicilor incluzive.	Pe parcursul anului școlar	Director Cadre didactice Mediatori școlari Personal din alte unități de învățământ	Rapoarte de activitate, gradul de participare
CONTROL ŞI EVALUARE	**1.**	Evaluarea anuală a personalului unității.	August (personal didactic și didactic auxiliar) Ianuarie-Martie (administrativ)	Director Comisia de evaluare Consiliul de Administrație Conducătorii de compartimente	Fișele de evaluare, raport de evaluare, adeverințe privind calificativul acordat, procese verbale

	2.	Întocmirea documentelor și a raportării periodice asupra sistemului de control managerial intern.	Conform solicitării	Director Comisia SCIM	Raportarea periodică, procese verbale
	3.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloagele grupeor, registre matricole, condici de prezenţă.	Septembrie-Octombrie și ori de câte ori este cazul	Director Secretariat	Documentele şcolare completate şi verificate în conformitate cu legislaţia în vigoare
	4.	Întocmirea raportului privind starea și calitatea învățământului în anul școlar care s-a încheiat.	Noiembrie-Decembrie	Director Consiliul de Administrație	Raportul anual asupra calităţiieducaţiei
	5.	Întocmirea raportului anual de evaluare internă (RAEI).	Conform calendarului	CEAC Consiliul de Administrație Consiliul Profesoral	Completarea RAEI în platforma ARACIP, cu respectarea termenelor

IV.PARTENERIATE ŞI PROGRAME

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ŞI PLANIFICARE	**1.**	Coordonarea şi evaluarea derulării proiectelor de parteneriat.	Permanent	Director	Proiecte și rapoarte de colaborare, lista parteneriatelor
	2.	Planificarea colaborării grădiniței cu poliția, pompierii, instituţii culturale, agenţi economici.	Septembrie	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Legislație specifică Protocoale
	3.	Realizarea proiectelor în parteneriat grădiniță-comunitate în folosul ambelor părţi.	Octombrie	Director Coordonator proiecte și programe educative	Lista proiectelor și parteneriatelor

				școlare și extrașcolare	
	4.	Colaborarea cu alte instituţii, asociaţii, organizaţii nonguvernamentale în domeniul activităţii educative și extrascolare.	Conform calendarului propriu	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Calendarul activităţilor
ORGANIZARE	**1.**	Procurarea de materiale informative privind oportunităţile încheierii de diverse parteneriate.	Permanent cf. propunerilor	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Logistica
	2.	Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice.	Conform calendarului propriu	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Logistica
	3.	Încheierea de parteneriate cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri, pentru desfășurarea proiectelor comune având ca teme absenteismul școlar, violența, bullying-ul, educația privind schimbările climatice.	Conform calendarului	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Comisiile de lucru	Lista proiectelor și parteneriatelor, rapoarte de activități
	4.	Inițierea demersurilor în vederea atragerii de fonduri nerambursabile pentru proiecte sau programe implementate de unitate ce au în vedere dezvoltarea durabilă, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura.	Conform planificării	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Respectarea legislației, fonduri atrase
COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR	**1.**	Colaborarea cu Inspectoratul Școlar în iniţierea, derularea şi monitorizarea proiectelor școlare.	Conform calendarului proiectelor	Director, Coordonator proiecte și programe educative	Implementarea tuturor proiectelor inițiate, rapoarte de activitate, procese verbale, nr.

UMANE				Comisiile de lucru	copii și cadre didactice implicate
	2.	Colaborarea cu Primăria pentru finanţarea şi derularea proiectelor iniţiateşi / sau a altora noi.	Permanent	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Finanțarea proiectelor, realizarea colaborării permanente
CONDUCERE ŞI ANTRENARE	**1.**	Stimularea colectivelor de părinţi şi a consiliului reprezentativ al părinţilor în rezolvarea problemelor grădiniței.	Pe parcursul anului școlar	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Educatoare	Planuri de colaborare, procese verbale ale ședințelor, implicarea a cel puțin 50% din colectivele de părinți
	2.	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între grădiniță și comunitate.	Când este cazul	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Consilier școlar	Respectarea procedurilor de lucru, rezolvarea în proporție de 100% a eventualelor conflicte
CONTROL ŞI EVALUARE	**1.**	Elaborarea și transmiterea către Inspectoratul Școlar a rapoartelor privind activitatea unităţii în domeniul proiectelor şi programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoştinţa parinţilor şi copiilor din unitate.	Conform calendarului	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Respectarea termenelor legale, rapoartele de activitate

V.RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE

PROIECTARE ŞI PLANIFICARE	**1.**	Efectuarea analizei privind necesarul de reparaţii curente, a stadiului lucrărilor de reparaţii și investiţii.	Conform grafic	Director	Situaţii, Raportări
	2.	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu auxiliare didactice, materiale pentru funcționarea unității ş.a.m.d. în funcție de referatele de necesitate.	Octombrie	Director Administrator financiar	Referate de necesitate, Situaţii, achizițiile realizate
	3.	Elaborarea unui plan de mentenanță sustenabilă a unității de învățământ, în vederea creșterii gradului de sustenabilitate și a reducerii amprentei de carbon.	Februarie	Director Comisiile de lucru	Planul de menţenanță realizat
ORGANIZARE	**1.**	Procurarea fondurilor extrabugetare şi repartizarea lor conform priorităţilor.	Permanent	Director Administrator financiar	Bugetul grădiniței
	2.	Reducerea amprentei de dioxid de carbon a unității prin reabilitarea termică, iluminarea cu un consum redus de energie prin leduri eficiente energetic, extinderea suprafeței verzi din curtea unității, monitorizarea comparativă a consumului de apă şi energie, conform planului de mentenanță sustenabilă.	Permanent	Director Autoritățile locale Responsabilul cu aplicarea planului de mentenanță sustenabilă	Planul de mentenanță sustenabilă
	3.	Dezvoltarea infrastructurii de colectare selectivă: rețea extinsă de coșuri cu separatoare marcate explicit pentru metal, hârtie, plastic etc. în sălile de grupă, pe holuri, în curtea unității, conform planului de mentenanță sustenabilă.	Conform termenului stabilit cu autoritățile locale	Director Autoritățile locale	Îmbunătățirea infracturii școlare
	5.	Optimizarea consumului de apă prin instalarea unor obiecte sanitare cu debit redus.	Conform termenului	Director Autoritățile locale	Optimizarea consumului de apă

COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	**1.**	Pregătirea sălilor de grupă în vederea desfăşurării procesului de învăţământ în bune condiţii.	Septembrie	Director Educatoare	Pregătirea sălilor de grupă corespunzător standardelor de calitate în educație
	2.	Asigurarea funcţionării liniei INTERNET.	Permanent	Director	Funcţionarea permanentă
	3.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spaţiilor în care se desfăşoară activităţi, conform referatelor de necesitate.	Permanent	Director Administrator financiar	Existenţa materialelor consumabile
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	**1.**	Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare şi obţinerea fondurilor extrabugetare.	Anual	Director	Proceduri de lucru, fondurile atrase
	2.	Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unităţii.	În funcţie de oferte	Director	Proceduri de lucru, evitarea conflictelor
CONTROL ȘI EVALUARE	**1.**	Urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli.	Permanent	Director	Respectarea legislației în vigoare și a procedurilor
	2.	Monitorizarea concentrației de CO2 în sălile de grupă și introducerea unor sisteme de ventilație care să asigure un aport de aer proaspăt constant dacă ventilația naturală este insuficientă.	Permanent	Director Responsabilul cu aplicarea planului de mentenanță sustenabilă	Rapoarte, implementarea planului de mentenanță sustenabilă

VI. DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Întâlniri cu reprezentanţi ai comunității locale și ai altor unităţişcolare cu ocazii festive.	Conform calendarului	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Invitaţii, afişe, calendarul activităților, rapoarte
	2.	Colaborarea cu primăria în vederea dezvoltării infrastructurii școlare pentru reducerea amprentei de dioxid de carbon a unității.	Conform planificării	Director	Plan colaborări, investiții realizate, reducerea amprentei de dioxid de carbon
	3.	Colaborarea cu ONG-urile de mediu pentru organizarea de activități în aer liber pentru copii, pentru elaborarea de resurse care vor fi încărcate pe platforme online dedicate educatoarelor și copiilor.	Conform planificării	Director Responsabilul de mediu	Numărul parteneriatelor cu ONG-urile de mediu, numărul activităților realizate
	4.	Colaborarea cu comunitatea pentru pentru facilitarea unor vizite ale copiilor și educatoarelor la: diferite clădiri care încorporează elemente de sustenabilitate; centre de reciclare; fabrici; staţii de epurare a apei; centre de colectare separată şi reciclare a deşeurilor, pentru organizarea periodică a unor activități de voluntariat.	Conform planificării	Director Echipa de coordonare a Programului „Săptămâna verde”	Planurile de colaborare, numprul vizitelor realizate, rapoarte de activitate

ORGANIZARE	**1.**	Elaborarea şi coordonarea aplicării procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii.	Permanent	Director CEAC	Dateşiinformaţii privind calitatea serviciilor furnizate, respectarea procedurilor de lucru
	2.	Derulareaunor proiecte educaţionale în parteneriat cu instituţii care au drept obiectiv prevenirea și combaterea violenței, a bullyingului școlar și absenteismului școlar.	Conform calendarului	Director Coordonator proiecte și programe Comisiile de lucru	Lista parteneriatelor, rapoarte de activitate
COORDONARE ŞI MANAGAMENTUL RESURSELOR UMANE	**1.**	Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice și planificarea de activități susținute prin utilizarea tehnologiei informației și comunicării.	Conform planificării	Director Responsabilii desemnați	Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice, planificarea eficientă a activităţilor, introducerea TIC în procesul educativ
	2.	Organizarea sedinţelor, lectoratelor cu părinţii, dezbateri pentru prezentarea noii legislaţii din domeniul învăţământului.	Permanent cf. graficului	Director Educatoare	Diseminarea corectă a tuturor informaţiilor privind legislaţia şcolară, procesele verbale
	3.	Popularizarea în comunitate a rezultatelor obţinute de preșcolarii grădiniței la diferite activități.	Conform planificării	Educatoare Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Procese verbale, postări, afișe, rapoarte de diseminare a informațiilor
CONDUCERE ŞI ANTRENARE	**1.**	Invitarea reprezentanţilor comunităţii locale la activităţile festive ale grădiniței, zilele grădiniței, serbări şcolare.	Conform planificării evenimentelor	Director	Invitaţii speciale pentru reprezentanţii comunităţii locale
	2.	Rezolvarea rapidă, transparentă şi eficientă a conflictelor cu reprezentanţii autorităţilor locale și cu cei ai furnizorilor de servicii.	De câte ori este cazul	Director	Comunicare eficientă cu autorităţile locale şi furnizorii de servicii

CONTROL ŞI EVALUARE	**1.**	Analiza activităţii desfăşurate în grădiniță și în Consiliul de Admnistraţie.	Periodic	Director	Diagnoza corectă a situaţiei actuale , plan de măsuri eficiente
	2.	Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitatea şcolară.	Conform calendarului	Director CEAC	Criterii de evaluare adaptate unităţii noastre şcolare

VII. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCŢIONAL	INDICATORI DE PERFORMANŢĂ
	CURRICULUM	Concordanța cu documentele Ministerului Educației și Cercetării și Inspectoratului Școlar
		Realizarea standardelor, eficacitate (resurse / rezultate), eficienţă (rezultate / obiective), progres
		Raportul dintre oferta grădiniței și nevoile comunităţii
		Respectarea precizărilor M.E.C, a metodologiilor şi normelor de aplicare a curriculum-ului şcolar
		Respectarea termenelor
		Criteriile privind calitatea curriculumului
		Implementarea eficientă a curriculumui

I.		Îmbunătățirea stării de bine, orientarea și optimizarea învățării,
		Asigurarea unui demers didactic diferenţiat, interactiv, inovativ, centrat pe competenţe cheie şi pe nevoile beneficiarilor
		Promptitudine
		Identificarea oportunităţilor şi a problemelor, menținerea climatului de siguranță fizică și psihică
		Crearea unui ecosistem digital extins pentru educația privind schimbările climatice
		Asigurarea accesului la informații referitoare la factorii care duc la degradarea mediului și schimbările climatice
II.	**MANAGEMENT ŞCOLAR**	Respectarea regulamentelor şi a standardelor
		Calitatea pregătirii inspecţiei
		Eficienţă, calitate, atingerea standardelor
		Claritate
		Oportunitate
		Implicare
		Responsabilități
		Legalitate
		Adecvare, respectarea legalitati
		Complexitate
		Conștientizarea importanța implicării tuturor actorilor în implementarea obiectivelor de dezvoltare durabilă

III.	**RESURSE UMANE**	Aplicarea strategiei Ministerului Educației
		Actualitate
		Legalitate
		Numărul programelor, participanţilor
		Implicare
		Număr parteneri implicaţi, rezultate calitative și cantitative
		Număr cursuri, număr participanţi, rezultate
		Responsabilitate
		Formarea și actualizarea permanentă a cunoștințelor profesorilor și a reprezentanților unității, cu informație relevantă
		Menținerea copiilor și personalului în permanentă conexiune cu informații și activități relevante
IV.	**PARTENERIATE ŞI PROGRAME**	Calitate
		Proiecte europene implementate
		Atingerea standardelor propuse
		Unităţişcolare implicate
		Aplicarea strategiei Ministerului Educației
		Numărul programelor și calitatea parteneriatelor
	RESURSE	Raportări periodice

V.	**MATERIALE ŞI FINANCIARE**	Fonduri atrase și accesate, sponsorizări, donații
		Număr de achiziţii și tipul lor
		Date calitative și cantitative
		Respectarea legii
		Creșterea gradului de sustenabilitate și a reducerii amprentei de carbon din unitatea de învățământ
VI.	**DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE**	Adecvarea la nevoile comunităţii
		Calitate, atingerea standardelor propuse
		Numărul programelor, participanţi
		Aplicarea strategiei Ministerului Educației
		Rezultatele monitorizărilor
		Cadre didactice implicate
		Intensificarea comunicării prin dezvoltarea de rețele tematice
		Promovarea unei culturi a sustenabilității la nivelul unității de învățământ

VIII. DOCUMENTE CARE VOR FI ÎNTOCMITE PE BAZA PREZENTULUI PLAN MANAGERIAL

- Tematica și graficul Consiliului de Administraţie;
- Tematica și graficul Consiliului Profesoral;

- Planurile manageriale ale comisiilor;
- Graficul de asistenţe la ore;
- Graficul activităților de consiliere;
- Planificări ale activităţilor școlare și extraşcolare;
- Planuri de colaborare, proiecte și programe de parteneriat;
- Activitatea de formare și perfecţionare;
- Decizii, hotărâri, rapoarte, planuri de activități;
- Procedura operaţională de monitorizare a prezenţei copiilor şi implementarea măsurilor pentru prevenirea abenteismului școlar;
- Strategii.

DIRECTOR,
Prof. Marian Antonela Dana