

Nr. înreg. _____

Avizat,
Inspector școlar pentru management instituțional
sector 6, București – Prof. Bădescu Daniela

**PLAN MANAGERIAL
AL
GRĂDINIȚEI NR. 218
SECTOR 6, BUCUREȘTI**

**AN ȘCOLAR
2024-2025**

Aprobat în CA _____
Avizat în CP _____

Director,
Prof. Țicleanu Emanuela

CONTEXT LEGISLATIV

Grădinița Nr. 218 și-a stabilit obiectivele pentru anul școlar 2024 – 2025, în concordanță cu următoarele acte normative:

- ✚ Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 național pentru promovarea incluziunii sociale în România;
- ✚ Ordinul nr. 4694/2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educația timpurie;

- ✚ Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✚ Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Hotărârea nr. 1251/2005 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității de învățare, instruire, compensare, recuperare și protecție specială a copiilor / elevilor / tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ integrat;
- ✚ Hotărârea nr. 1217/2006 privind constituirea mecanismului național pentru promovarea incluziunii sociale în România, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos
- ✚ Ordinul nr. 4224/2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile;
- ✚ Hotărârea nr. 59/2023 pentru aprobarea Strategiei naționale privind educația pentru mediu și schimbări climatice 2023-2030;
- ✚ Hotărâri de Guvern, Ordonanțe și Ordine ale Ministrului Educației.

ARGUMENT

Planul managerial pentru anul școlar 2024-2025, are în vedere direcțiile reformei învățământului rezultate din documentele Ministerului Educației, planul de dezvoltare instituțională al grădiniței și analiza SWOT. Prin acest plan, se dorește concordanța cu viziunea și misiunea grădiniței, cu cerințele legii privind asigurarea calității în educație, cu recomandările privind competențele-cheie din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții și să atingem idealul educațional, legiferat în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Se urmărește dezvoltarea unui cadru propice dobândirii de informații și de formare a competențelor care să-i ajute pe copii să se descurce în orice situație, să facă față schimbărilor, în vederea dezvoltării proceselor cognitive, de adaptare la schimbare, de achiziționare a deprinderilor și abilităților de învățare pe tot parcursul vieții, încurajându-le gândirea critică și comportamentul autonom și responsabil.

Grădinița Nr. 218 funcționează ca un centru coordonator și de legătură cu celelalte instituții ale comunității și cu ceilalți factori cu preocupări educaționale. De aici rezidă permanența actului educațional, continua instruire și educare a ființei umane, permanenta atenție ce trebuie acordată schimbărilor de conținut pe care le impune societatea, capacitatea de adaptare a tinerilor la cerințele mereu sporite ale societății contemporane.

Cunoscând mai îndeaproape realizarea imediată în care comunitatea își desfășoară existența, membrii ei pot acționa cu atenție sporită în vederea protejării și conservării patrimoniului aflat la îndemână. Dând o atenție mai mare mediului geografic și trecutului comunității, cunoscându-le mai bine, cei care realizează aceste conștientizări, pot înțelege mai bine că de ei depinde cum folosesc moștenirea, cum o pot dezvolta și cum o pot preda generațiilor următoare.

Planul managerial al Grădiniței Nr. 218 este parte integrantă a Strategiei de dezvoltare a învățământului românesc. Acest plan a fost elaborat ca suport al reformei profunde în curs de desfășurare în sistemul național de învățământ din România, reformă ce cuprinde toate componentele sistemului, de la curriculum și până la management și are ca țel crearea unui sistem educațional adecvat societății cunoașterii.

Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educației, a integrării acesteia cu cercetarea și inovarea, Grădinița Nr. 218 și beneficiarii primari și secundari ai sistemului de învățământ promovează politicile publice destinate implementării unei noi viziuni asupra educației, formării și dezvoltării având ca dimensiuni principale îmbunătățirea calității și a eficacității sistemului de educație și formare profesională, facilitarea accesului universal la educație și formarea, deschiderea sistemului de educație și de formare profesională către spațiul european.

Documentul de față, vizează, de asemenea, și modul în care se dezvoltă în unitatea școlară 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 Nr. 218 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 învățământ (management, director, cadru didactic, copii, personalul unității de învățământ).

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

- Asigurarea calității educației și compatibilizarea sistemului național de învățământ cu sistemul european de educație și formare a cadrelor didactice;
- Asigurarea egalității de șanse și sporirea accesului la educație;
- Descentralizarea și creșterea gradului de autonomie a sistemului educațional;
- Stimularea educației permanente;
- Creșterea capacității instituționale pentru elaborarea și gestionarea proiectelor;
- Susținerea în manieră integrală a educației, cercetării și inovării;
- Promovarea managementului calității în conducere, al activității de cercetare și perfecționare.

VIZIUNEA GRĂDINITEI

Grădinița își propune să realizeze un învățământ european, de înaltă calitate, deschis, flexibil, incluziv, anticipativ, care să-i ofere copilului capacitatea de a se adapta la schimbările ulterioare, armonizat valorilor europene, cu un curriculum diferențiat care să acorde șanse egale tuturor copiilor, prin construirea unui mediu educațional centrat pe nevoile curente și de viitor ale copiilor, ale părinților, prin asigurarea unui mediu democratic și creativ de dezvoltare pentru fiecare copil.

Din această viziune derivă și deviza grădiniței:

„Educație pentru fiecare/ Educație pentru toți!”

MISIUNEA GRĂDINIȚEI

Este de a descoperi, dezvolta și promova potențialul nativ al fiecărui copil, oferindu-i șansa dezvoltării unei personalități armonioase, autonome și creative, prin asigurarea, în parteneriat cu comunitatea locală, a unui mediu școlar incluziv favorabil învățării, în vederea pregătirii pentru o treaptă superioară de educație și pentru a deveni un bun cetățean european, care să se adapteze ușor la cerințele societății moderne.

VALORI PROMOVATE

- a. *Profesionalismul* – a avea cunoștințe, abilități și respect față de profesia aleasă, cu dorința de a fi cel mai bun în domeniul său de activitate.
- b. *Integritatea* – a avea puterea interioară de a spune adevărul, de a acționa onest în gând și în faptă.
- c. *Cooperarea* – a arăta grijă și compasiune, empatie, prietenie și generozitate față de ceilalți.
- d. *Respectul* – a arăta considerație față de oameni, față de autorități, față de proprietate și, nu în ultimul rând, față de propria persoană.
- e. *Responsabilitatea* – a duce la îndeplinire cu consecvență obligațiile care revin fiecăruia, asumarea răspunderii pentru propriile acțiuni.
- f. *Autodisciplina* – a avea control asupra propriilor acțiuni, cuvinte, dorințe, impulsuri și a avea un comportament adecvat oricărei situații; a da tot ce ai mai bun în orice împrejurare.
- g. *Toleranța* – a accepta multiculturalismul și diversitatea etnică și de idei.

PRINCIPII

- a. Asigurarea de șanse egale și calitate în educație.
- b. Adaptarea actului educațional la nevoile de dezvoltare personală a preșcolarilor în vederea sprijinirii acestora în achiziționarea de cunoștințe, capacități, deprinderi și atitudini necesare la intrarea în școală, integrării lor în viața socială și pe tot parcursul vieții.
- c. Promovarea învățării permanente prin asigurarea complementarității educației formale, nonformale și informale.
- d. Asigurarea unui sistem educațional bazat pe onestitate, deschidere, integritate și respect din partea tuturor participanților: cadre didactice, personal didactic auxiliar și auxiliar comun (nedidactic), preșcolari, părinți și autorități.
- e. Toate cadrele didactice au obligația morală și profesională să își organizeze activitatea didactică și activitățile extrașcolare în așa fel încât să permită:
 - e.1. cultivarea unui mediu școlar centrat pe valori și relații democratice, responsabilitate și profesionalism;
 - e.2. crearea unui climat socio-afectiv securizant în spațiul unității de învățământ;
 - e.3. realizarea cooperării reale în cadrul unității de învățământ între: cadru didactic - cadru didactic, cadru didactic – preșcolar și între grădiniță și comunitate (grădiniță - familie, grădiniță - instituțiile cu responsabilități educaționale/parteneri în educație), vizând calitatea actului educativ în beneficiul preșcolarilor;
 - e.4. promovarea „imaginii grădiniței” prin încurajarea inițiativelor extrașcolare comune preșcolari/părinți/cadre didactice.

ANALIZA SWOT

Analiza SWOT a activității desfășurate în Grădinița Nr. 218 scoale în evidență următoarele:

→ CURRICULUM

| PUNCTE TARI | PUNCTE SLABE |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Existența curriculumului specific pentru fiecare nivel de vârstă; ✓ Existența întregului material curricular (planuri, programe școlare, caiete speciale) pe nivelurile de vârstă; ✓ Programul prelungit permite copiilor efectuarea de activități suplimentare de pregătire individuală, în scopul recuperării, aprofundării, sau obținerii de performanțe 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, fundamentală și oportună de programe educative, extrașcolare care conduc la personalizarea procesului instructiv-educativ; ✓ Ofertă educațională personalizată, adaptată nevoilor beneficiarilor direcți și indirecți; | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Implicare diminuată în derularea de proiecte educaționale; ✓ Sunt frecvente situațiile în care predomină utilizarea metodelor tradiționale în detrimentul celor interactive, moderne; ✓ Insuficiența adaptare a curriculum-ului la particularitățile unor categorii speciale de copii; ✓ Cadrele didactice nu sunt formate din punctul de vedere al promovării educației incluzive; ✓ Insuficiența utilizare a tehnicii informaționale și a metodelor active, moderne în demersul didactic; ✓ Manifestarea cazurilor de bullying și violență între copii. |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Existența Comisiei pentru curriculum la nivelul grădiniței; ✓ Acces rapid la modificările, nouățile și documentele elaborate de Ministerul Educației referitoare la curriculum; ✓ 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. | |
| OPORTUNITĂȚI | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptarea modului de aplicare a curriculumului la nevoile tuturor beneficiarilor; ✓ Adaptarea mediului școlar și a curriculumului la necesitățile specifice ale copiilor cu cerințe educaționale speciale; ✓ Schimburi de experiență cu mai multe grădinițe din țară; ✓ Perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice în vederea aplicării cât mai corecte a curriculumului; ✓ Interesul cadrelor pentru perfecționare; ✓ Respectarea posibilității copiilor de a alege activități în conformitate cu interesele lor; ✓ Oportunitățile pe care le oferă reglementările în vigoare și dezvoltarea societății; ✓ Oferta de activități extracurriculare; | <p style="text-align: center;">AMENINȚĂRI</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Concurența altor grădinițe aflate în zonă; ✓ Slaba participare la cursuri a cadrelor didactice; ✓ Neadoptarea unui comportament de protecție și îmbunătățire a calității mediului. |

- ✓ Promovarea imaginii grădiniței prin implicarea în diferite activități în colaborare cu ONG, instituții, etc;
- ✓ Deschiderea unității de învățământ spre comunitate pe teme de mediu, schimbări climatice.

→ RESURSE UMANE

| PUNCTE TARI | PUNCTE SLABE |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluarea corectă a cadrelor didactice pentru ocuparea posturilor; ✓ Cadre didactice cu pregătire profesională superioară; ✓ Realizarea planului de școlarizare; ✓ 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 - părinți, educatoare - educatoare etc.) existente favorizează crearea unui climat educațional deschis, stimulativ; ✓ Există o bună delimitare a responsabilităților cadrelor didactice, există comisii constituite pe diverse probleme precum și o bună coordonare a acestora; | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Motivare preponderent extrinsecă pentru dezvoltare profesională, (determinată însă și de factori externi ce țin de sistem); ✓ Limitarea posibilităților de realizare a unor activități datorită unor constrângeri normative; ✓ Timp calitativ puțin petrecut de părinți cu copiii lor; ✓ Rezistența la schimbare a unor cadre didactice în ceea ce privește digitalizarea; ✓ Lipsa competențelor digitale a cadrelor didactice; ✓ Slaba pregătire a cadrelor didactice pentru activitate cu copiii cu CES integrați în învățământ. |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Activitatea grupului de acțiune antibullying; ✓ Implicarea cadrelor didactice în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul; | |
| OPORTUNITĂȚI | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Varietatea cursurilor de formare și perfecționare; ✓ Realizarea feedback-ului informațional între părinți și educatoare; ✓ Cadre didactice motivate pentru formarea continuă; ✓ Întâlniri frecvente, ori de câte ori este cazul între educatoare și părinți (consiliere, ședințele cu părinții); ✓ Posibilitatea de a dezvolta activități și programe educaționale cu diverse instituții și ONG-uri; ✓ Posibilitatea de a găsi oportunități de colaborare și dezvoltare de proiecte prin intermediul internetului; ✓ Părinți care solicită și manifestă interes pentru o pregătire de calitate; ✓ Evaluarea personalului didactic prin fișa tip de evaluare și graficul de asistențe și interasiistențe planificat în decursul unui an școlar; ✓ Dezvoltarea personalului în concordanță cu obiectivele și Regulamentul grădiniței; ✓ Îndrumarea personalului prin obiective diversificate de către specialiști din afara unității; ✓ Dezvoltarea unor proiecte care să corespundă realității sociale: spirit | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instabilitatea locurilor de muncă ale părinților; ✓ Scăderea în timp a natalității; ✓ Criza de timp a părinților ce reduce implicarea acestora în sprijinirea dezvoltării copiilor; ✓ Suprîncărcarea cadrelor didactice cu sarcini și activități; ✓ Posibilitatea creșterii ratei absenteismului școlar; ✓ Creșterea numărului de preșcolari proveniți din familii monoparentale sau din familii emigrate în țările UE; ✓ Dezinteresul unor cadre didactice și copii pentru o educație pentru mediu și schimbări climatice; |
| AMENINȚĂRI | |

| | |
|---|--|
| <p>democratic, inițiativă, respect pentru normele sociale;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formarea cadrelor didactice din perspectiva valorilor educației incluzive; ✓ Dezvoltarea competențelor digitale ale cadrelor didactice; | |
|---|--|

→ RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

| PUNCTE TARI | PUNCTE SLABE |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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: <ul style="list-style-type: none"> - cheltuieli întreținere și reparații - achiziții ✓ Echipamente audio-video; | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instabilitate la nivel social și economic; ✓ Insuficiența stimulare financiară a personalului didactic auxiliar și administrativ. |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conectare la internet; ✓ Disponibilitatea noilor tehnologii pentru diversificarea metodelor de predare – învățare și interacțiune la grupă; | |
| OPORTUNITĂȚI | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Posibilitatea de a găsi oportunități de colaborare și dezvoltare de proiecte prin intermediul internetului; ✓ Posibilitatea de a dezvolta activități și programe educaționale cu diverse instituții și ONG-uri; ✓ Autonomie în conceperea unei oferte de activități educative care să personalizeze grădinița și să-i crească reprezentativitatea la nivel județean și național; ✓ 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 învățare; | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ritmul accelerat al schimbării tehnologice conduce la uzura morală a echipamentelor existente, cat si costul foarte ridicat al aparaturii de ultimă generatie; ✓ 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; ✓ Fluctuațiile monedei naționale în raport cu valorile de referință afectează contractele de achiziții pe termen mediu și lung; ✓ Apariția concurenței (grădinițe particulare); |

→ RELAȚII COMUNITARE ȘI PARTENERIAT

| PUNCTE TARI | PUNCTE SLABE |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Satisfacerea în cadrul normativ existent a nevoilor de educație a unei părți reprezentative de populație prin creșterea aderii ofertei grădiniței la cererea concretă și colaborarea permanentă cu părinții și cu toți factorii comunității locale; ✓ Colaborarea eficientă cu comunitatea locală: Primărie, Poliție, școli, altele grădinițe, Direcția de Sănătate Publică, Pompieri, Biserica. ✓ Implementarea unor programe educaționale ce vizează parteneriate cu comunitatea locală; ✓ Parteneriat grădiniță – familie bazat pe colaborare optimă în interesul beneficiarilor direcți ai educației; ✓ Colaborarea foarte bună și sprijin din partea părinților în desfășurarea activităților din cadrul parteneriatelor și proiectelor derulate la nivelul grădiniței. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 activități în parteneriat. |
| OPORTUNITĂȚI | AMENINȚĂRI |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Frecvența ocaziilor de care poate beneficia grădinița, pentru a putea promova și populariza potențialul și aportul său social spre consolidarea imaginii unității; ✓ Transformarea grădiniței în furnizor complex de educație prin | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Creșterea ratei șomajului; ✓ Timpul limitat al părinților conduce la o slabă implicare a acestora în viața grădiniței; ✓ Lacune ale mecanismului de comunicare; |

| | |
|--|--|
| <p>oferțarea de servicii către comunitate, modalitate prin care s-ar stabili o relație directă între cadrele didactice și părinți;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Promovarea unei imagini pozitive a grădiniței; ✓ Posibilitatea de a dezvolta proiecte locale, naționale și 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 durabilă/mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura școlară. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mass – media și folosirea excesivă a computerului de către copii; ✓ Prejudiicii de imagine, morale și fizice aduse de mass - media învățământului românesc; ✓ Organizarea defectuoasă a activităților de parteneriat poate conduce la diminuarea efectelor scontate; ✓ Neîncrederea în sistemul de învățământ datorită schimbărilor legislative; ✓ Neimplementarea unor proiecte de creștere a gradului de susținabilitate a unității de învățământ. |
|--|--|

DIAGNOZA MEDIULUI INTERN ȘI EXTERN

ANALIZA P.E.S.T.(E.) – analiza factorilor externi

Factorii politici:

- Strategia Ministerului Educației privind îmbunătățirea calității și eficienței sistemelor de educație și formare profesională;
- Standardele de calitate a programului educațional din serviciile de educație timpurie a copilului cu vârsta cuprinsă între naștere și 6/7 ani, completare la Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- Relațiile cu comunitatea locală care, în contextul învățământului preuniversitar românesc, este un partener permanent în educație;
- Reforma Educației Timpurii și proiectele inițiate în acest sens;

Factorii economici:

- A. Situația financiară generală, care afectează atât finanțarea unităților de învățământ, implicat salarizarea cadrelor didactice care poate duce la o slabă motivare a acestora, cât și situația financiară a familiilor copiilor ce are ca impact scăderea numărului de copii înscriși la grădiniță.

Factorii sociali:

- Tendința de scădere a interesului populației față de actul educațional și de cultură, aprecierea injustă a importanței educației în dezvoltarea individuală;
- Lipsa unei informări corecte și coerente asupra importanței educației timpurii în pregătirea copilului pentru școală face ca interesul familiilor față de grădiniță, ca primă instituție de învățământ să fie scăzut;
- Scăderea indicelui demografic va avea ca impact scăderea numărului de preșcolari care pot fi cuprinși în grădinițele de copii.

Factori tehnici:

- În acest moment, spațiile destinate unităților de învățământ preșcolar sunt, în cea mai mare parte, adecvate activității specifice;
- La nivel național, politica de informatizare, în toate domeniile de activitate, conduce la îmbunătățirea procesului de predare – învățare, prin integrarea, în procesul instructiv-educativ, a mijloacelor TIC.
- Grădinița are încheiat contract cu RCS/RDS pentru asigurarea de servicii de telefonie și internet existând astfel posibilitatea unei comunicări rapide și eficiente și a unei circulații informaționale mai bună.

Factori ecologici:

- Conform datelor oficiale, se înregistrează indicatori de poluare ridicăți la calitatea aerului, apei și solului, factori ce influențează starea generală de sănătate și confort a locuitorilor, dar mai ales a copiilor.
- În același timp, la nivelul învățământului preșcolar, protecția mediului și educația pentru o societate reprezentă o preocupare constantă a cadrelor didactice, fapt ilustrat prin implicarea în diferite proiecte derulate la nivel județean, regional, național.

OBIECTIVE GENERALE

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

- ✓ Apropierea unității de învățământ de comunitate prin adoptarea unor decizii politice favorabile în administrație și finanțare și existența unor strategii de dezvoltare care valorifică potențialul unităților de învățământ;
- ✓ Deplasarea interesului în management de la control către autoevaluare, evaluare și consiliere;
- ✓ Liberalizarea unor sectoare și domenii de activitate, precum și existența unor programe la nivel guvernamental cu impact în activitatea educațională (achizițiile de material didactic, programe de formare a personalului);
- ✓ Existența unor strategii de adaptare a sistemului de învățământ românesc la standardele europene și internaționale;
- ✓ Descentralizarea sistemului educativ;

- ✓ Sporirea resurselor materiale și informaționale la dispoziția unității de învățământ prin proiecte și programe finanțate de statul român sau de către organismele europene;
- ✓ Finanțarea de către stat a programelor de asistență socială pentru copii - tichete sociale pe suport electronic,
- ✓ Existența proiectelor de pregătire și perfecționare a cadrelor didactice și a programelor cu finalități de educație și formare profesională;
- ✓ Politici integrate pentru copiii cu cerințe educaționale speciale și celor aparținând categoriilor defavorizate;
- ✓ Adoptarea Strategiei Naționale privind educația pentru mediu și schimbări climatice 2023 – 2030.

În concordanță cu politica educațională promovată de către Ministerul Educației, Grădinița Nr. 218 își propune adaptarea acestora la specificul ei, concretizate în următoarele **obiective generale**:

- OG1.** Creșterea calității și eficienței învățământului în perspectiva pregătirii pentru o societate și economie bazate pe cunoaștere.
- OG2.** Asigurarea egalității de șanse, susținerea financiară a copiilor din categoriile dezavantajate.
- OG3.** Descentralizarea și autonomia unității de învățământ.
- OG4.** Modernizarea și democratizarea actului managerial (proiectare, decizie, formare) prin formarea și consilierea personalului didactic, pentru asigurarea unui demers didactic diferențiat, interactiv, inovativ, centrat pe competențe cheie și 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 susținerii procesului educațional.
- OG6.** Prevenirea și combaterea numărului cazurilor raportate 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 priorităților politicii educaționale ale Ministerului Educației:

- *Calitate;*
- *Performanță;*
- *Eficiență;*
- *Standarde europene;*
- *Accesibilitatea la educație;*
- *Învățare continuă;*
- *Oferte educaționale;*
- *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;
- Legislația în vigoare.

PLAN DE ACȚIUNI 2024 – 2025

Dezvoltare organizațională și relații sistemice:

1. Creșterea eficienței funcțiilor manageriale și distribuirea acestora;
2. Dezvoltarea sistemului de management al calitatii;
3. Respectarea regulamentelor (Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine internă)

Curriculum:

1. Asigurarea unor programe educaționale bazate pe o învățare activă în care să fie implicați toți beneficiarii și care să satisfacă așteptările acestora și standardele de calitate;
2. Punerea în practică a curriculumului național;
3. Realizarea unei oferte de CDS în funcție de nevoile preșcolărilor și posibilitățile materiale și umane ale grădiniței;
4. Realizarea unei evaluări obiective a competențelor vizate de curriculum;

Resurse umane:

1. Menținerea unui management privind resursele umane care să asigure cel puțin menținerea calitatii demersului didactic actual ;
2. Conștientizarea cadrelor didactice privind dezvoltarea carierei didactice și etapele acesteia;
3. Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare individuale și cele ale organizației;
4. Asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

Resurse materiale:

1. Fundamentarea, angajarea, ordonantarea, lichidarea si executia bugetului conform prevederilor legale in vigoare ;
2. Asigurarea conditiilor igienico-sanitare conform legislatiei in vigoare ;
3. Gestionarea eficienta a resurselor financiare si materiale ;
4. Pastrarea, intretinerea si innoirea bazei materiale a grădiniței;
5. Imbunatatirea activitatilor de obtinere a fondurilor extrabugetare.

Relatia Școală-Părinți-Comunitate:

1. Stabilirea modalitatilor de colaborare cu parintii, autoritatile publice locale, institutiile de cultura si alte organizatii guvernamentale si neguvernamentale ;
2. Implicarea parintilor si comunitatii locale in activitatile scolare si extrascolare ale Grădiniței Nr. 218;
3. Promovarea imaginii Grădiniței Nr. 218.

DOMENIUL FUNCȚIONAL

I. OBIECTIVE PE DOMENII FUNCȚIONALE

| Nr. Crt. | DOMENIU FUNCȚIONAL | OBIECTIVE |
|--|--------------------|---|
| I. | CURRICULUM | Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate. |
| | | Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților în cadrul unității de învățământ, urmărind modificările legislative recente. |
| | | Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ. |
| | | Reconsiderarea tehnicilor de evaluare și a metodelor de examinare a performanțelor școlare. |
| | | Analiza criteriilor folosite de grădiniță la stabilirea curriculum-ului. |
| | | Monitorizarea și evaluarea programelor destinate participării la educație, pe baza unor indicatori specifici (rata de participare, grad de cuprindere, rata de absentism, numărul cazurilor raportate de bullying și violență între copii). |
| | | Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările copiilor și cerințele curriculum-ului unității. |
| Îmbunătățirea calității triadei predare-învățare-evaluare, încurajarea educatoarelor în învățarea pe grupuri în care activitatea să se desfășoare pe baza metodelor alternative astfel încât să se asigure șanse egale tuturor copiilor, atingerea standardelor curriculum-ului de performanță, pregătirea copiilor pentru o societate în schimbare. | | |
| Constituirea, monitorizarea activității grupelor de copii capabili de performanță. | | |
| 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. | | |

| | | |
|-------------|---------------------------------|--|
| | | <p>Consilierea/formarea, după caz, a cadrelor didactice pentru asigurarea unui demers didactic diferențiat, interactiv, inovativ, centrat pe competențe cheie și pe nevoile beneficiarilor.</p> <p>Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară.</p> <p>Elaborarea proiectului planului de școlarizare.</p> <p>Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.</p> |
| II. | MANAGEMENT ȘCOLAR | <p>Asigurarea cunoașterii legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului administrativ.</p> <p>Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficiența activității în învățământ.</p> <p>Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în grădiniță.</p> <p>Consilierea directorului și cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanțare externă, care pot asigura și formarea profesională a cadrelor didactice.</p> <p>Elaborarea și prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic și alți ofertanți de formare.</p> <p>Formarea și stimularea resursei umane implicate în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul.</p> <p>Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat.</p> <p>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.</p> <p>Coordonarea și organizarea proiectelor specifice pentru tineret.</p> <p>Intermedierea de sponsorizări sau colaborări și specialiști.</p> <p>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.</p> <p>Gestionarea și dezvoltarea resurselor existente.</p> <p>Accesarea de fonduri europene. Atragerea de investiții, sponsorizări, donații.</p> |
| III. | RESURSE UMANE | |
| IV. | PARTENERIATE ȘI PROGRAME | |

| | | |
|-----|---|--|
| V. | RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE | <p>Modernizarea infrastructurii grădiniței inclusiv prin creșterea gradului de informatizare a procesului de învățământ (dotarea grădiniței cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaționale).</p> <p>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.</p> |
| VI. | DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE | <p>Intensificarea colaborării grădiniței cu instituțiile abilitate ale statului (Primăria, Direcția de Sănătate Publică, Poliția), cu ONG-urile care acționează în mediul educațional și au acordul Ministerului Educației, cu asociații ale minorităților, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv.</p> <p>Promovarea imaginii grădiniței în comunitate.</p> <p>Fluidizarea fluxului informațional dintre Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, alte instituții și grădiniță.</p> <p>Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte încheiate cu succes.</p> <p>Derularea proiectelor educaționale în colaborare cu parteneri, inclusiv proiecte pe teme de combatere a violenței, bullying-ului și absenteismului școlar.</p> <p>Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.</p> <p>Implementarea unor proiecte de creștere a gradului de sustenabilitate a unității de învățământ, prin măsuri de creștere a eficienței energetice, generare de energie verde, planificare a spațiului verde, colectare selectivă, proiecte școlare de carbon offsetting etc.</p> |

II. PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE CURRICULUM

| FUNCȚIA | NR. | ACTIVITĂȚI | TERMEN | RESURSE UMANE | INDICATORI DE REALIZARE |
|----------------------------------|-----|---|----------------------|---|--|
| PROIECTARE ȘI PLANIFICARE | 1. | Organizarea comisiilor. | Septembrie | Consiliul de administrație Consiliul profesoral | Decizii de numire, dosarele comisiilor |
| | 2. | Procurarea auxiliarelor pentru copii. | Septembrie | Comitetul reprezentativ al părinților | Achiziții realizate |
| | 3. | Actualizarea Regulamentului de ordine interioară, Regulamentului de organizare și funcționare al unității | Septembrie | Comisia de lucru | Regulamentul de ordine interioară și legislația în vigoare |
| | 4. | Analiza Planului-cadru de învățământ – Curriculumului pentru educația timpurie | Septembrie | Educatoare | Planul- cadru de învățământ, Curriculumul pentru educația timpurie |
| | 5. | Intocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor conform indicațiilor Ministerului Educației și legislației în vigoare. | Octombrie | Director Responsabili de comisii | Dosarele comisiilor |
| | 6. | Intocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent. | Octombrie | Director CEAC Comisia SCIM | Rapoartele de analiză |
| | 7. | Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar următor. | Decembrie | Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral | Planul de școlarizare aprobat |
| | 8. | Elaborarea Curriculumului la Decizia Unității. | Conform planificării | Director Comisia pentru curriculum Consiliul Profesorat Consiliul de Administrație Educatoare | Analiza de nevoi, propunerile de activități optionale, fișele de exprimare a opțiunii, decizii, hotărâri |

| | | | | |
|-----|--|---|---|--|
| 9. | Includerea în tematică a unor teme despre violență/ bullying și consecințele ei adaptate nivelului de vârstă al copiilor, a unor teme de reflecție, realizarea unor dezbateri/ discuții de grup și individuale în cadrul acestora. | Conform planificării educatoarei | Coordonator de proiecte și programe școlare și extrașcolare 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 |
| 11. | Identificarea locurilor în care se poate face educație în aer liber, prin cartografierea spațiilor existente. | Conform calendarului de desfășurare a programului „Săptămâna Verde” | Coordonator de proiecte și programe școlare și extrașcolare Educatoare | Zonele verzi din jurul unității de învățământ, mediul exterior clădirii unității, zonele sustenabile identificate |
| | 1. | Organizarea înscrierii și reinscrierii copiilor la grădiniță. | Conform calendarului | Director Comisia de reinscriere/înscriere |
| 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 școlarizare pentru anul școlar următor. | Conform calendarului | Educatoare |
| 4. | Organizarea și desfășurarea programului Național „Școala Altfel”. | Conform calendarului | Coordonator de proiecte și programe școlare și extrașcolare Educatoare; Echipa de coordonare a programului | Metodologia de organizarea a Programului Național „Școala Altfel” Calendarul activităților Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte |
| | ORGANIZARE | | | |

| | | | | |
|----|--|----------------------------|---|---|
| 5. | Organizarea și desfășurarea programului „Săptămâna verde”. | Conform calendarului | Coordonator de proiecte și programe școlare și extrașcolare Educatoare; Echipa de coordonare a programului | Metodologia de organizarea a Programului „Săptămâna verde” Calendarul activităților Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte |
| 1. | Intocmirea orarului activităților conform normelor psihopedagogice. | Septembrie | Director Consiliul Profesoral | Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul activităților grădiniței |
| 2. | Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC. | Permanent | Director | Planul de asistențe la ore |
| 3. | Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și 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 școlare, monitorizarea frecvenței copiilor. | Lunar | Director Comisia pentru monitorizarea frecvenței | Rapoarte ale comisiei |
| 5. | Asigurarea abilitării și a consultanței în probleme de curriculum pentru cadrele didactice. | Permanent | Comisia pentru formare și 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 și dezvoltare în cariera didactică | Diplome, adeverințe de participare, activități de diseminare |
| 7. | Formarea și actualizarea permanență 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 susținabilitatea, | Conform ofertei de formare | Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică Comisia pentru prevenirea | Oferta de formare, liste de participare, adeverințe, diplome |

**COORDONARE ȘI
MANAGEMENTUL
RESURSELOR
UMANE**

| | | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|---|--|
| | precum și pentru facilitarea experiențelor în natură și pregătirea pentru un act didactic în natură. | | și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității | |
| CONDUCERE ȘI ANTRENARE | 1. Prezentarea ofertei de programe de educație nonformală părinților/reprezentanților legali ai copiilor, în vederea exprimării opțiunilor. | Octombrie | Director Comisia Curriculum Educațoare | Formulare de opțiuni cu semnăturile părinților |
| | 2. Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației în cadrul programului de formare continuă. | Permanent | Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică | Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii |
| | 3. Promovarea examenelor de grad de către cadrele didactice. | Conform calendarului | Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică | Atestatele de obținere 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 Educațoare 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. Intocmirea documentelor și a rapoartelor tematiche curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației și alți parteneri educaționali. | Conform solicitărilor | Director Secretariat | Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate |
| | 2. Arhivarea și păstrarea documentelor școlare. | Conform termenelor legale | Director Secretariat; Comisia de arhivare | Liste de arhivare, registre, procese verbale |

| | | | | |
|----|---|---|--|---|
| 3. | Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor și fiecărei cadre didactice în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; analiza obiectivă a progresului copiilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare. | Conform planificării | Director CEAC | Documente școlare Asistențe 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 ȘCOLAR

| FUNCȚIA | NR. | ACTIVITĂȚI | TERMEN | RESURSE UMANE | INDICATORI DE REALIZARE |
|----------------------------------|-----|--|------------|---|---|
| PROIECTARE ȘI 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 școlar. | Septembrie | Director Educatoare | Avizul de funcționare |
| ORGANIZARE | 1. | Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității în grădiniță. | Permanent | Director Administrator financiar 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 funcționale, responsabilii comisiilor. | Septembrie | Director Consiliul Profesoral Consiliul de administrație | 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 legislației în vigoare, pentru cunoașterea 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 audiențe. | Conform planificării | Director | Graficele interne |
| 3. | Sprijinirea cadrelor didactice în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională. | Conform ofertei | Consiliul de administrație Administrator Financiar | Rata de participare la cursurile de perfecționare |
| 4. | Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu cadrele didactice. | Conform planificării | Director Consiliul Profesorat | Grafice de acțiuni Procese verbale |
| 5. | Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în unitate. | Permanent | Director Personalul administrativ | Respectarea 100% a condițiilor igienico-sanitare |
| 6. | Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, acelor efectuate de Poliție și Pompieri și stabilirea de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate. | Ori de câte ori este cazul | Director Cabinet medical Administrator de patrimoniu | Legislație Metodologie Regulament |

| | | | | | |
|-------------------------------|----|--|----------------------------|--|--|
| CONDUCERE ȘI ANTRENARE | 1. | Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și înscrierea pentru obținerea gradajilor de merit. | Conform calendarului | Director Consiliul Profesional Consiliul de administrație | Gradul de înscriere a cadrelor didactice în vederea obținerii gradajiei de merit, nr. gradajii de merit obținute |
| | 2. | Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității. | Permanent | Director | Proceduri de lucru, procese verbale, documente specifice |
| | 3. | Folosirea mentorilor pentru evaluare și consilierea cadrelor didactice. | Pe parcursul anului școlar | Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică | Grafice de activitate, nr. profesori consiliați |
| | 4. | Sprrijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice. | Conform calendarului | Director | Cereriile cadrelor didactice, dosarele de înscriere la grad depuse, rezultatele inspecțiilor |
| | 5. | Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă. | Pe parcursul anului școlar | Director Responsabili comisiilor de lucru Personalul didactic auxiliar | Proceduri de lucru, procese verbale, rapoarte de activitate |
| CONTROL ȘI EVALUARE | 1. | Întocmirea graficului activității de îndrumare și control. | Începutul anului școlar | Director | Graficul activităților de îndrumare și control |
| | 2. | Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului. | Lunar | Director | Implementarea măsurilor, rapoarte de activitate |

III. RESURSE UMANE

| FUNCȚIA | NR. | ACTIVITĂȚI | TERMEN | RESURSE UMANE | INDICATORI DE REALIZARE |
|--|------------|--|--|--|---|
| PROIECTARE ȘI PLANIFICARE | 1. | Elaborarea proiectului planului de școlarizare. | Conform termenului dat de Inspectoratul Școlar | Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral | Proiectul planului de școlarizare |
| | 2. | Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ. | Conform calendarului | Director Consiliul de administrație Secretariat | Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației |
| | 3. | Dimensionarea compartimentelor din unitate în funcție 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 | Formațiunile de studiu |
| | 2. | Repartizarea la grupe a copiilor transferați conform Regulamentului. | Septembrie și ori de câte ori este cazul | Director Consiliul de administrație | Soluționarea cererilor de transfer |
| | 3. | Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ. | Septembrie și ori de câte ori este cazul | Director Secretariat | Baza de date existentă și actualizată permanent |
| COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE | 1. | Actualizarea fișelor de post pentru întreg personalul unității. | Septembrie | Director Conducătorii de compartimente | Fișele postului actualizate |
| | 2. | Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe grupe în vederea constituirii comitetelor de părinți și Constitutului reprezentativ al părinților. | Septembrie | Director Educație | Graful ședințelor, procese verbale ale ședințelor, constituirea CRP, decizii |

| CONDUCERE ȘI ANTRENARE | | | | |
|-------------------------------|--|---|--|--|
| 1. | Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentei materiale pentru copii. | Lunar | Director Administrator financiar Comisia responsabilă | Lista cu stimulentele acordate, rapoarte de activitate specifice |
| 2. | Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentei materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ (propuneri pentru distincții, gradatii). | Februarie | Director Consiliul profesoral Consiliul de administrație | Procese verbale ședințe CP, CA |
| 3. | Asigurarea cadrului instituțional 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 organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă. | Permanent | Director Educațoare Personalul unității | Procesele verbale, listă activități, proiecte |
| 5. | Formarea continuă a personalului prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate, în special CCD, axate în principal pe abordarea diferențiată a învățării. | Periodic, conform ofertei de formare | Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică CCD | Adeverințe de participare la stagii de perfecționare |
| 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 și 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 perfecționare prin acumularea de credite profesionale transferabile. | Conform calendarului | Director Comisia pentru formare și 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 cunoașteri a particularităților de vârstă a copiilor cu CES, a celor cu dificultăți de învățare, a optimizării relațiilor copil-cadru, didactic, grădiniță-familie | Periodic, conform planificării | Profesor psiholog CMBRAE Director | Participarea la activitățile de consiliere/program 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 ȘI EVALUARE | 1. Evaluarea anuală a personalului unității. | August (personal didactic și didactic auxiliar) Ianuarie (administrativ) | Director Comisia de evaluare Consiliul de Administrație Administrator de patrimoniu | Fișele de evaluare, raport de evaluare, adevărințe 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 grupelor, registre, condicii de prezență. | Septembrie- Octombrie și ori de câte ori este cazul | Director Secretariat | Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare |

| | | | | |
|----|--|--------------------------|---|---|
| 4. | Întocmirea raportului privind starea și calitatea învățământului în anul școlar care s-a încheiat. | Septembrie- Octombrie | Director Consiliul de Administrație | Raportul anual asupra calității educației |
| | 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 ȘI PROGRAME

| FUNCȚIA | NR. | ACTIVITĂȚI | TERMEN | RESURSE UMANE | INDICATORI DE REALIZARE |
|----------------------------------|-----|---|------------------------------------|--|--|
| PROIECTARE ȘI PLANIFICARE | 1. | Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat. | Permanent | Director | Proiecte și rapoarte de colaborare, lista parteneriatelor |
| | 2. | Planificarea colaborării grădiniței cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici. | Septembrie | Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Legislație specifică Protocoloale |
| | 3. | Realizarea proiectelor în parteneriat grădiniță-comunitate în folosul ambelor părți. | Octombrie | Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Lista proiectelor și parteneriatelor |
| ORGANIZARE | 4. | Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrașcolare. | Conform calendarului propriu | Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Calendarul activităților |
| | 1. | Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate. | Permanent cf. propunerilor | Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Logistica |

| | | | | | |
|--|-----------|--|----------------------------------|--|---|
| COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE | 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 |
| | 1. | Colaborarea cu Inspectoratul Școlar în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare. | Conform calendarului proiectelor | Director, Coordonator proiecte și programe educative Comisiile de lucru | Implementarea tuturor proiectelor inițiate, rapoarte de activitate, procese verbale, nr. copii și cadre didactice implicate |
| CONDUCERE ȘI ANTRENARE | 2. | Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea și derularea proiectelor inițiate și / sau a altora noi. | Permanent | Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Educatoare | Finanțarea proiectelor, realizarea colaborării permanente |
| | 1. | Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților 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 |
| CONDUCERE ȘI ANTRENARE | 2. | Rezolvarea amiabilită 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 |

| | | | | | |
|----------------------------|-----------|--|----------------------|--|---|
| | | | Educatoare | | |
| CONTROL ȘI EVALUARE | 1. | Elaborarea și transmiterea către Inspectoratul Școlar a rapoartelor privind activitatea unității în domeniul proiectelor și programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților și 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

| FUNCȚIA | NR. | ACTIVITĂȚI | TERMEN | RESURSE UMANE | INDICATORI DE REALIZARE |
|----------------------------------|------------|---|----------------|-------------------------------------|---|
| PROIECTARE ȘI PLANIFICARE | 1. | Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente, a stadiului lucrărilor de reparații și investiții. | Conform grafic | Director | Situații, Raportări |
| | 2. | Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage ș.a.m.d. în funcție de referatele de necesitate. | Octombrie | Director Administrator financiar | Referate de necesitate, Situații, achizițiile realizate |
| | 3. | Elaborarea unui plan de mentenanță sustenabilă a unității de învățământ, în vederea creșterii gradului de sustenabilitate și a reducerii amprente de carbon. | Februarie | Director Comisiile de lucru | Planul de mentenanță realizat |
| ORGANIZARE | 1. | Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților. | Permanent | Director Administrator financiar | Bugetul grădiniței |
| | 2. | Reducerea amprente de dioxid de carbon a unității prin iluminarea cu un consum redus de energie prin leduri eficiente energetic, extinderea suprafeței verzi din curtea unității, monitorizarea comparativă a consumului de apă și energie, conform planului de mentenanță sustenabilă. | Permanent | Director Autoritățile locale | Planul de mentenanță sustenabilă |

| | | | | | |
|--|-----------|---|--|---|--|
| COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE | 3. | Dezvoltarea infrastructurii de colectare selectivă: coșuri 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 infrastructurii școlare |
| | 5. | Optimizarea consumului de apă prin instalarea unor obiecte sanitare cu debit redus. | Conform termenului | Director Autoritățile locale | Optimizarea consumului de apă |
| | 1. | Pregătirea sălilor de grupă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții. | Septembrie | Director Educatoare | Pregătirea sălilor de grupă corespunzător standardelor de calitate în educație |
| | 2. | Asigurarea funcționării liniei INTERNET. | Permanent | Director | Funcționarea permanentă |
| | 3. | Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități, conform referatelor de necesitate. | Permanent | Director Administrator de patrimoniu | Existența materialelor consumabile |
| CONDUCERE ȘI ANTRENARE | 1. | Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare și obținerea fondurilor extrabugetare. | Annual | Director | Proceduri de lucru, fondurile atrase |
| | 2. | Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității. | În funcție 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. | Introducerea unor sisteme de ventilație care să asigure un aport de aer proaspăt constant dacă ventilația naturală este insuficientă. | Permanent | Director Administrator de patrimoniu | Implementarea planului de mentenanță sustenabilă |

VI. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

| FUNȚIA | NR. | ACTIVITĂȚI | TERMEN | RESURSE UMANE | INDICATORI DE REALIZARE |
|----------------------------------|-----|--|----------------------|--|---|
| PROIECTARE ȘI PLANIFICARE | 1. | Întâlniri cu reprezentanți ai comunității locale și ai altor unități școlare cu ocazii festive. | Conform calendarului | Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Invitații, afișe, calendarul activităților, rapoarte |
| | 2. | Colaborarea cu primăria în vederea dezvoltării infrastructurii școlare. | 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 educatorilor la: centre de reciclare; fabrici; stații de epurare a apei; centre de colectare separată și reciclare a deșeurilor, pentru organizarea periodică a unor activități de voluntariat. | Conform planificării | Director Echipa de coordonare a Programului „Săptămâna verde” | Planurile de colaborare, numărul vizitelor realizate, rapoarte de activitate |
| ORGANIZARE | 1. | Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității. | Permanent | Director CEAC | Date și informații privind calitatea serviciilor furnizate, respectarea procedurilor de lucru |
| | 2. | Derularea unor proiecte educaționale în parteneriat cu instituții care au drept obiectiv prevenirea și combaterea violenței, a bullyingului școlar și absentismului școlar. | Conform calendarului | Director Coordonator proiecte și programe Comisiile de lucru | Lista parteneriatelor, rapoarte de activitate |

| | | | | | |
|--|-----------|---|------------------------------------|--|--|
| COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE | 1. | Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice și planificarea orelor susținute prin utilizarea tehnologiei informației și comunicării. | Conform planificării | Director Responsabilii desemnați | Altețare TIC a tuturor cadrelor didactice, planificarea eficiență a activităților, introducerea TIC în procesul educativ |
| | 2. | Organizarea sesiunțelor, lectoratelor cu părinți, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului. | Permanent cf. graficului | Director Educatoare | Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară, procesele verbale |
| | 3. | Popularizarea în comunitate a rezultatelor obținute 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 ȘI ANTRENARE | 1. | Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale grădiniței-deschiderea anului școlar, zilele grădiniței, serbări școlare. | Conform planificării evenimentelor | Director | Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale |
| | 2. | Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizorilor de servicii. | De câte ori este cazul | Director | Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii |
| CONTROL ȘI EVALUARE | 1. | Analiza activității desfășurate în grădiniță și în Consiliul de Administrație. | Periodic | Director | Diagnoza corectă a situației actuale, plan de măsuri eficiente |
| | 2. | Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitatea școlară. | Conform calendarului | Director CEAC | Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare |

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

| Nr. Crt. | DOMENIU FUNCȚIONAL | INDICATORI DE PERFORMANȚĂ |
|----------|--------------------|--|
| | | <p>Concordanța cu documentele Ministerului Educației și Inspectoratului Școlar</p> <p>Realizarea standardelor, eficacitate (resurse / rezultate), eficiență (rezultate / obiective), progres</p> <p>Raportul dintre oferta grădiniței și nevoile comunității</p> <p>Respectarea precizărilor Ministerului Educației, a metodologiilor și normelor de aplicare a curriculum-ului școlar</p> <p>Respectarea termenelor</p> <p>Criteriile privind calitatea curriculumului</p> <p>Implementarea eficientă a curriculumului</p> <p>Îmbunătățirea stării de bine, orientarea și optimizarea învățării,</p> <p>Asigurarea unui demers didactic diferențiat, interactiv, inovativ, centrat pe competențe cheie și pe nevoile beneficiarilor</p> <p>Promptitudine</p> <p>Identificarea oportunităților și a problemelor, menținerea climatului de siguranță fizică și psihică</p> <p>Crearea unui ecosistem digital extins pentru educația privind schimbările climatice</p> <p>Asigurarea accesului la informații referitoare la factorii care duc la degradarea mediului și schimbările climatice</p> <p>Respectarea regulamentelor și a standardelor</p> <p>Calitatea pregătirii inspecției</p> |
| II. | MANAGEMENT ȘCOLAR | |

| | |
|------------------------|--|
| | <p>Eficiență, calitate, atingerea standardelor</p> <p>Claritate</p> <p>Oportunitate</p> <p>Implicare</p> <p>Responsabilități</p> <p>Legalitate</p> <p>Adecvare, respectarea legalitati</p> <p>Complexitate</p> <p>Conștientizarea importanța implicării tuturor actorilor în implementarea obiectivelor de dezvoltare durabilă</p> <p>Aplicarea strategiei Ministerului Educației</p> <p>Actualitate</p> <p>Legalitate</p> <p>Numărul programelor, participanților</p> <p>Implicare</p> <p>Număr parteneri implicați, rezultate calitative și cantitative</p> <p>Număr cursuri, număr participanți, rezultate</p> <p>Responsabilitate</p> <p>Formarea și actualizarea permanentă a cunoștințelor profesorilor și a reprezentanților unității, cu informație relevantă</p> <p>Menținerea copiilor și personalului în permanentă conexiune cu informații și activități relevante</p> |
| III. | RESURSE UMANE |
| | |
| PARTENERIATE ȘI | Calitate |

| | | |
|------------|---|--|
| IV. | PROGRAME | Proiecte europene implementate |
| | | Atingerea standardelor propuse |
| | | Unități școlare implicate |
| | | Aplicarea strategiei Ministerului Educației |
| | | Numărul programelor și calitatea parteneriatelor |
| | | Raportări periodice |
| | | Fonduri atrase și accesate, sponsorizări, donații |
| | | Număr de achiziții și tipul lor |
| | | Date calitative și cantitative |
| | | Respectarea legii |
| V. | RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE | Creșterea gradului de sustenabilitate și a reducerii amprente de carbon din unitatea de învățământ |
| | | Adecvarea la nevoile comunității |
| | | Calitate, atingerea standardelor propuse |
| | | Numărul programelor, participanți |
| | | 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 |
| | | |
| VI. | DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

DOCUMENTE CARE VOR FI ÎNTOCMITE PE BAZA PREZENTULUI PLAN MANAGERIAL

- Tematica și graficul Consiliului de Administrație;
- Tematica și graficul Consiliului Profesorat;
- Planurile manageriale ale comisiilor;
- Graficul de asistențe la ore;
- Graficul activităților de consiliere;
- Planificări ale activităților școlare și extrașcolare;
- Planuri de colaborare, proiecte și programe de parteneriat;
- Activitatea de formare și perfecționare;
- Decizii, hotărâri, rapoarte, planuri de activități;
- Procedura operațională de monitorizare a prezenței copiilor și implementarea măsurilor pentru prevenirea absenteismului școlar;
- Strategii.

DIRECTOR,
Prof. Țicleanu Emanuela