

---

**Nr. 1285/10.09.2025**

**Dezbătut și avizat în Consiliul Profesorat din data de 10.09.2025**

**Aprobat în Consiliul de Administrația din data de 02.10.2025**

**PLAN MANAGERIAL**  
**PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025 – 2026**  
**Grădinița ”Căsuța Fermecată” Luduș**

**DIRECTOR,**  
**Prof. Botezan Kinga Erika**

---

## I. ARGUMENT

Planul managerial pentru anul școlar 2025-2026, are în vedere direcțiile reformei învățământului rezultate din documentele Ministerului Educației și Cercetării, planul de dezvoltare instituțională al grădiniței și analiza SWOT. Prin acest plan, dorim să fim în concordanță 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.

Urmărim să dezvoltăm un 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 "Căsuța Fermecată" Luduș funcționează ca un centru coordonator și de legătură cu celelalte instituții ale comunității și cu ceilalți factori cu preocupări educaționale. De aici 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 "Căsuța Fermecată" Luduș 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 "Căsuța Fermecată" Luduș și beneficiarii direcți ai sistemului

---

de învățământ, preșcolarii, 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 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 "Căsuța Fermecată" Luduș 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.

## II. CONTEXT LEGISLATIV

Grădinița ”Căsuța Fermecată” Luduș și-a stabilit obiectivele pentru anul școlar 2025 – 2026, 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, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ 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.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025;
- ✚ 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 antepreșcolărilor, preșcolărilor, 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. 3986/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind tipul programelor pentru dezvoltare în cariera didactică, asigurarea calității programelor și sistemul de acumulare a creditelor ECTS pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar.;
- ✚ 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.



### III. ANALIZA SWOT

Analiza SWOT a activității desfășurate în Grădinița ”Căsuța Fermecată” Luduș scoate în evidență următoarele:

#### → MANAGEMENT

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
-------------	--------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Existența Curriculumului Național și a Planurilor-cadru pentru învățământul preșcolar, pentru programele normale și prelungite.</li> <li>✚ Disponibilitatea Programelor instructiv-educative pentru nivelul preșcolar.</li> <li>✚ Cadru legal clar care reglementează sistemul de învățământ (Legea Învățământului nr. 1/2011, hotărârile și ordonanțele Guvernului României și actele normative derivate).</li> <li>✚ Existența Regulamentului intern al grădiniței.</li> <li>✚ Oferta educațională a grădiniței, adaptată la interesele copiilor și cerințele părinților.</li> <li>✚ Proiect de Dezvoltare Instituțională bine fundamentat.</li> <li>✚ Plan operațional structurat și clar.</li> <li>✚ Instrumente de lucru personalizate pentru personalul didactic, auxiliar și nedidactic (fișa postului și fișa de evaluare a activității), cu atribuții precise.</li> <li>✚ Proceduri operaționale stabilite pentru standardizarea proceselor specifice.</li> <li>✚ Implementarea programului de integrare a preșcolarilor cu nevoi speciale, asigurând valorizarea egală a tuturor copiilor.</li> <li>✚ Implicarea activă a părinților în alegerea disciplinelor opționale adaptate nevoilor și intereselor copiilor; parteneriate extinse cu alte grădinițe, inclusiv la nivel național.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Volumul ridicat de materiale și documente necesare pentru justificarea managementului instituției îngreunează desfășurarea autentică și eficientă a procesului instructiv-educativ.</li> <li>✚ Nivelul crescut de birocrație care suprasolicitează activitatea educatoarelor, acestea fiind nevoite să completeze un număr considerabil de documente.</li> </ul>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Programul prelungit care permite desfășurarea activităților suplimentare de pregătire individuală, recuperare, aprofundare sau performanță.</li> <li>✚ Autofinanțarea și autoadministrarea care facilitează achiziția rapidă de materiale didactice, asigurarea meniului zilnic, precum și suport medical și de urgență.</li> <li>✚ Selectarea cadrelor didactice pe baza valorilor instituției și a recomandărilor Inspectoratului Școlar/M.E.</li> <li>✚ Timp și resurse dedicate formării și consilierii cadrelor didactice noi, pentru adaptarea la obiectivele-cheie stabilite de management.</li> <li>✚ Numărul optim de cadre didactice care permite abordarea individualizată și diferențiată a copiilor.</li> <li>✚ Dimensiunea grupelor și organizarea sălilor care permit tratament diferențiat și activități multifuncționale.</li> <li>✚ Suplimentarea și actualizarea permanentă a echipamentului tehnic și didactic necesar.</li> </ul>	
<b>✚ OPORTUNITĂȚI</b>	<b>✚ AMENINȚĂRI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procesul de descentralizare a sistemului de învățământ.</li> <li>✚ Existența unor standarde manageriale clar definite.</li> <li>✚ Disponibilitatea cursurilor de formare furnizate de organizații acreditate.</li> <li>✚ Identificarea schimbărilor și a situațiilor relevante pentru colaboratori și finanțatori.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Lipsa unor proceduri coerente de implementare a standardelor manageriale;</li> <li>✚ Incoerența politicilor educaționale;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Necesitatea obiectivă de schimbare la nivelul comunității.</li> <li>✚ Recunoașterea educației ca prioritate națională.</li> <li>✚ Deschiderea către procesul de internaționalizare.</li> <li>✚ Diversificarea ofertei de formare continuă a personalului didactic prin multiple forme și programe.</li> <li>✚ Accesul la numeroase surse de informare (internet) și la oportunități variate de formare profesională (programe naționale și internaționale).</li> <li>✚ Încheierea de contracte-cadru de colaborare între grădiniță și diferite instituții partenere.</li> <li>✚ Consolidarea rolului parteneriatelor în dezvoltarea unității de învățământ.</li> </ul>	
---	--

## → Curriculum

La Grădinița Căsuța Fermecată Luduș, oferim un program educațional conform Curriculumului Național aprobat de Ministerul Educației, structurat pentru a sprijini copilul în dezvoltarea independenței, încrederii în sine, abilităților de rezolvare a problemelor și a luării deciziilor, fără a depăși limitele care îi oferă siguranță. Programul nostru încurajează interacțiunea pozitivă între copii de aceeași vârstă, exprimarea personală, creativitatea, responsabilitatea și interesul pentru învățare.

Scopul programului este crearea unei atmosfere stimulative și creative, care să permită copilului să evolueze în ritmul propriu și să faciliteze, fără presiune, trecerea către etapa următoare a dezvoltării.

Materiale curriculare utilizate:

Programa activităților instructiv-educative pentru preșcolari; Ghidul de bune practici; Managementul grupei; Materiale auxiliare curriculare; Curriculum Dezvoltat Școlar (CDS), stabilit prin consultarea părinților

Ne propunem ca educatoarele să fie mai mult decât simple transmițătoare de informații: ele organizează mediul de învățare și promovează implicarea activă și explorativă a copiilor în procesul de predare-învățare-evaluare. Această abordare centrată pe copil se regăsește în planurile de lecție, în planificările didactice adaptate noii viziuni și în rezultatele obținute de

copii la învățatură și la diverse concursuri.

Activitățile desfășurate la grupă utilizează diverse resurse didactice: calculatoare și softuri educaționale, aparate, machete, planșe, materiale video, casete și CD-uri. Procesul educațional se bazează pe ghiduri metodologice, materiale auxiliare, fișe de lucru, lucrări practice și caietul educatoarei. Atât personalul didactic, cât și părinții au contribuit activ la elaborarea și dotarea acestora.

Prin utilizarea acestor materiale, copiii pot aplica propriul mod de înțelegere a conținutului, realizând „produse intelectuale” precum proiecte, desene, planșe, fișe sau teme. Sub îndrumarea educatoarelor, aceste materiale devin resurse didactice pentru generațiile viitoare.

Pentru a răspunde standardelor educaționale, baza materială a grădiniței se îmbogățește și se perfecționează anual, cu sprijinul comunității locale, resurselor atrase, fondurilor structurale și al unui management eficient. În acest sens, grădinița noastră respectă integral Curriculumul Național pentru Învățământul Preșcolar și planul de învățământ în vigoare.

<b>PUNCTE TARI</b>	<b>PUNCTE SLABE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Respectarea și implementarea curriculumului conform documentelor oficiale în vigoare.</li> <li>✚ Elaborarea corectă a programelor pentru grupe, adaptate nivelului de vârstă al copiilor.</li> <li>✚ Folosirea materialelor auxiliare pentru creșterea eficienței procesului de învățare de către majoritatea cadrelor didactice.</li> <li>✚ Stabilirea tematicii activităților în concordanță cu particularitățile de vârstă și nevoile de dezvoltare ale copiilor.</li> <li>✚ Individualizarea instruirii prin identificarea și evaluarea nevoilor fiecărui copil.</li> <li>✚ Selectarea și propunerea de activități opționale adaptate intereselor și nevoilor copiilor.</li> <li>✚ Aplicarea unui chestionar de satisfacție pentru părinți, pentru a evalua corect gradul de dezvoltare al copiilor.</li> <li>✚ Organizarea de activități extracurriculare variate, cum ar fi teatru de păpuși, vizite la biblioteci, expoziții, excursii și serbări.</li> <li>✚ Oferirea unui CDȘ diversificat, care să permită dezvoltarea și exprimarea caracteristicilor individuale ale copiilor în proporție de 80%.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Slaba pregătire a cadrelor didactice pentru activitate cu copiii cu CES integrați în învățământ.</li> <li>✚ Menținerea de către unele cadre didactice a unui model tradițional de proiectare și desfășurare a procesului instructiv-educativ.</li> <li>✚ Timp calitativ puțin petrecut de părinți cu copiii lor;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ <b>OPORTUNITĂȚI</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ <b>AMENINȚĂRI</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Posibilitatea cadrelor didactice de a participa liber la elaborarea materialelor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Necesitatea alocării de fonduri pentru achiziționarea</li> </ul>

<p>auxiliare didactice.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Disponibilitatea pe piață a diverselor softuri educaționale.</li> <li>✚ Organizarea, la nivel național, a numeroase concursuri de cultură generală..</li> </ul>	<p>materialelor didactice și a rechizitelor adecvate cerințelor actuale ale procesului de predare.</p>
--	--

## → RESURSE UMANE

### Personal didactic

Personalul didactic este format din cadre cu pregătire de specialitate, aceasta reprezentând condiția minimă pentru ocuparea postului de educatoare la grupă. Grădinița promovează o politică de recrutare timpurie și de formare intensivă a cadrelor didactice, prin programe proprii de dezvoltare profesională. Fiecare cadru didactic desfășoară activități frontale și coordonează cluburi sau programe individualizate de ameliorare, recuperare, aprofundare ori accelerare a învățării. Toate cadrele didactice beneficiază de drepturile prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Totodată, se asigură condițiile necesare perfecționării continue, pe baza unui program de lucru individualizat și în concordanță cu rezultatele evaluărilor anuale.

Personalul administrativ contribuie la desfășurarea procesului instructiv-educativ în condiții optime, prin:

- ✚ Directorul, care asigură buna funcționare și întreținerea bunurilor și a dotărilor instituției;
- ✚ Asistenta medicală, care realizează triajul epidemiologic al copiilor;
- ✚ Îngrijitorii, care mențin ordinea și curățenia în unitate.

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Implementarea activităților prevăzute în cadrul proiectului Erasmus+, cod 2024-1-RO01-KA122-SCH – 000231722, accesat de grădiniță.</li> <li>✚ Organizarea și derularea de activități și schimburi de experiență în cadrul proiectului „eTwinning Project 2025”, inițiat de grădinița noastră în parteneriat cu instituții internaționale. Evaluarea corectă a cadrelor didactice pentru ocuparea posturilor;</li> <li>✚ Cadre didactice cu pregătire profesională superioară;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Slaba pregătire a cadrelor didactice pentru activitate cu copiii cu CES integrați în învățământ.</li> <li>✚ Limitarea posibilităților de realizare a unor activități datorită unor constrângeri normative;</li> <li>✚ Timp calitativ puțin petrecut de părinți cu copiii lor;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Realizarea planului de școlarizare;</li> <li>✚ Formarea unor grupe de preșcolari omogene;</li> <li>✚ Asigurarea continuității educatoarelor la grupe;</li> <li>✚ Realizarea încadrării personalului necesar funcționării grădiniței;</li> <li>✚ Receptivitatea cadrelor didactice spre o nouă abordare a curriculumului;</li> <li>✚ Relațiile interpersonale (educatoare-copil, conducere-subalterni, educatoare - părinți, educatoare - educatoare etc.) existente favorizează crearea unui climat educațional deschis, stimulat;</li> <li>✚ Există o bună delimitare a responsabilităților cadrelor didactice, exista comisii constituite pe diverse probleme precum și o bună coordonare a acestora;</li> <li>✚ Activitatea grupului de acțiune antibullying;</li> <li>✚ Implicarea cadrelor didactice în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul;</li> <li>✚ Existența persoanei responsabile planul de mentenanță sustenabilă a unității, pentru a ușine pe termen lung, acest plan.</li> </ul>	
<b>✚ OPORTUNITĂȚI</b>	<b>✚ AMENINȚĂRI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Varietatea cursurilor de formare și perfecționare;</li> <li>✚ Participare la mobilități Erasmus+</li> <li>✚ Realizarea feedback-ului informațional între părinți și educatoare;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Instabilitatea locurilor de muncă ale părinților;</li> <li>✚ Scăderea în timp a natalității;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Număr mare de cadre didactice motivate pentru formarea continuă;</li> <li>✚ Întâlniri frecvente, ori de câte ori este cazul între educatoare și părinți (consiliere, ședințele cu părinții);</li> <li>✚ Posibilitatea de a dezvolta activități și programe educaționale cu diverse instituții și ONG-uri;</li> <li>✚ Posibilitatea de a găsi oportunități de colaborare și dezvoltare de proiecte prin intermediul internetului;</li> <li>✚ Părinți care solicită și manifestă interes pentru o pregătire de calitate;</li> <li>✚ Evaluarea personalului didactic prin fișa tip de evaluare și graficul de asistențe și interasistențe planificat în decursul unui an școlar;</li> <li>✚ Dezvoltarea personalului în concordanță cu obiectivele și Regulamentul grădiniței;</li> <li>✚ Îndrumarea personalului prin obiective diversificate de către specialiști din afara unității;</li> <li>✚ Dezvoltarea unor proiecte care să corespundă realității sociale: spirit democratic, inițiativă, respect pentru normele sociale;</li> <li>✚ Formarea cadrelor didactice din perspectiva valorilor educației incluzive;</li> <li>✚ Dezvoltarea competențelor digitale ale cadrelor didactice;</li> <li>✚ Formarea și stimularea resursei umane implicate în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Criza de timp a părinților ce reduce implicarea acestora în sprijinirea dezvoltării copiilor;</li> <li>✚ Supraîncărcarea cadrelor didactice cu sarcini și activități neremunerate;</li> <li>✚ Posibilitatea creșterii ratei absenteismului școlar;</li> <li>✚ Creșterea numărului de preșcolari proveniți din familii monoparentale sau din familii emigrate în țările UE;</li> <li>✚ Legislația muncii nu sprijină normarea adecvată a personalului;</li> <li>✚ Dezinteresul unor cadre didactice și copii pentru o educație pentru mediu și schimbări climatice;</li> <li>✚ Neinformarea periodică a cadrelor privind deciziile legate de planul de mentenanță sustenabilă a unității.</li> </ul>
---	--

climatice și mediul, care contribuie la creșterea gradului de sustenabilitate al unității prin oferirea de stimulente, recompense.	
--	--

## → RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

În fiecare an școlar, administratorul financiar al grădiniței elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al unității.

Principalele surse de finanțare ale grădiniței sunt:

1. Fonduri alocate de la bugetul de stat, destinate pentru: cheltuieli de personal (salarii); cheltuieli cu bunuri și servicii (rechizite și furnituri de birou, materiale de curățenie, utilități – încălzire, iluminat, apă, canalizare, salubritate, transport, servicii poștale și de telecomunicații, prestări servicii, obiecte de inventar, deplasări, cărți și publicații, formare profesională, servicii de publicitate).
2. Fonduri alocate de la bugetul local, utilizate pentru: cheltuieli de capital (investiții); bunuri și servicii (rechizite, materiale de curățenie, utilități, transport, servicii, obiecte de inventar, deplasări, publicații, formare profesională etc.).
3. Alte surse de finanțare, precum sponsorizări și venituri extrabugetare.

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Clădire special amenajată, destinată activității cu copiii preșcolari și programului prelungit;</li> <li>✚ Siguranța fizică și protecție pentru preșcolari, personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ, încadrare în norme igienico-sanitare corespunzătoare;</li> <li>✚ Curte special amenajată pentru jocurile în aer liber;</li> <li>✚ Baza materială corespunzătoare desfășurării procesului instructiv educativ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Instabilitate la nivel social și economic;</li> <li>✚ Insuficienta stimulare financiară a personalului didactic auxiliar și administrativ.</li> <li>✚ Necesitatea reabilitării clădirii de pe strada Crinului pentru a crește gradul de înscriere și a îmbunătăți condițiile de desfășurare a activităților.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Gestionarea eficientă a fondurilor bugetare: cheltuieli întreținere și reparații; achiziții</li> <li>✚ Echipamente audio-video;</li> <li>✚ Conectare la internet;</li> <li>✚ Sală de mese și dormitoare;</li> <li>✚ Disponibilitatea noilor tehnologii pentru diversificarea metodelor de predare – învățare și interacțiune la grupă;</li> <li>✚ Crearea unui plan de mentenanță sustenabilă a unității.</li> </ul>	
<b>✚ OPORTUNITĂȚI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Posibilitatea de a găsi oportunități de colaborare și dezvoltare de proiecte prin intermediul internetului;</li> <li>✚ Posibilitatea de a dezvolta activități și programe educaționale cu diverse instituții și ONG-uri;</li> <li>✚ Autonomie în conceperea unei oferte de activități educative care să personalizeze grădinița și să-i crească reprezentativitatea la nivel județean și național;</li> <li>✚ Organizarea sălii de grupă pentru a corespunde nevoilor copiilor cu cerințe educaționale speciale;</li> <li>✚ Continuarea extinderii IT;</li> <li>✚ Utilizarea ca infrastructură educațională a zonelor verzi din jurul unității de învățământ sau din interiorul acesteia;</li> </ul>	<b>✚ AMENINȚĂRI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Creșterea prețurilor la materialele didactice, energie, agenți termici, etc;</li> <li>✚ Insuficiența resurselor financiare pentru a asigura amenajarea sălilor de grupă conform nevoilor copiilor cu CES;</li> <li>✚ Deteriorarea materialelor didactice, jocuri, jucării, mobilier, covoare etc.;</li> <li>✚ Modificări fiscale și legislative frecvente care crează insecuritatea susținerii activității;</li> <li>✚ Fluctuațiile monedei naționale în raport cu valorile de referință afectează contractele de achiziții pe termen mediu și lung;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Utilizarea mediului exterior clădirii unității ca un context integrat pentru învățare;</li> <li>✚ Posibilitatea accesării de fonduri pentru reabilitarea infrastructurii, în vederea creșterii atractivității și a numărului de înscrieri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Apariția concurenței (grădinițe particulare);</li> <li>✚ Sistemul greoi de achiziție a mijloacelor didactice;</li> <li>✚ Calitatea precară a lucrărilor de reabilitare;</li> <li>✚ Neînțelegerea conceptului de sustenabilitate pentru dezvoltarea infrastructurii școlare pentru tranziția la o economie durabilă din perspectiva mediului.</li> </ul>
--	--

## → RELAȚII COMUNITARE ȘI PARTENERIAT

În mod natural, părinții sunt primii educatori ai copilului. Urmează apoi cadrele didactice din grădinițe și școli, care asigură educarea și formarea copiilor printr-un curriculum și o metodologie adaptate vârstei acestora. Totuși, educația copiilor, ca cei mai tineri membri ai unei comunități, reprezintă responsabilitatea întregii comunități. Ea constituie leagănul dezvoltării și formării copiilor ca viitori adulți responsabili, conștienți de rolul lor în beneficiul societății.

O comunitate care consideră educația o prioritate acționează în mod conștient, în folosul tuturor membrilor săi. Este cunoscut faptul că, pe termen lung, investiția în educație este cea mai valoroasă pentru societate.

Atunci când părinții, copiii și ceilalți membri ai comunității se implică ca parteneri în educație, se formează o rețea de sprijin care funcționează eficient și susține dezvoltarea armonioasă a copiilor.

În acest spirit, Grădinița Căsuța Fermecată menține relații excelente de colaborare cu: Primăria și Consiliul Local Or. Luduș, Inspectoratul Școlar Județean Mureș, teatre, școli, Grădinițe, Poliția și agenți economici locali.

Colaborarea se consolidează prin numeroase activități desfășurate anual: târguri educaționale, expoziții la nivel local, spectacole dedicate evenimentelor speciale (1 Iunie, Crăciun etc.), simpozioane și mese rotunde.

Reprezentanții Consiliului Local și ai Primăriei Or. Luduș participă activ la viața grădiniței și la luarea deciziilor în cadrul organismelor de conducere, precum Consiliul de Administrație și Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

<b>PUNCTE TARI</b>	<b>PUNCTE SLABE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ 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 și cu toți factorii comunității locale;</li> <li>✚ Colaborarea eficientă cu comunitatea locală: Primărie, Poliție, școli, alte grădinițe, Direcția de Sănătate Publică, Pompieri, Biserica.</li> <li>✚ Implementarea unor programe educaționale ce vizează parteneriate cu comunitatea locală;</li> <li>✚ Parteneriat grădiniță – familie bazat pe colaborare optimă în interesul beneficiarilor direcți ai educației;</li> <li>✚ Colaborarea foarte bună și sprijin din partea părinților în desfășurarea activităților din cadrul parteneriatelor și proiectelor derulate la nivelul grădiniței.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Lipsa de timp a părinților ce determină întreruperi ale acțiunilor efectuate de grădiniță;</li> <li>✚ Resurse financiare limitate pentru realizarea unor activități în parteneriat.</li> </ul>
✚ <b>OPORTUNITĂȚI</b>	✚ <b>AMENINȚĂRI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Valorificarea ocaziilor și evenimentelor publice pentru promovarea și popularizarea potențialului grădiniței, evidențiind aportul său social și consolidând imaginea unității.</li> <li>✚ Promovarea valorilor muncii și a responsabilității în familie.</li> <li>✚ Transformarea grădiniței într-un furnizor complex de educație, prin oferirea de servicii către comunitate, care să faciliteze o relație directă între cadrele didactice și părinți.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Deficiențe în mecanismele de comunicare între grădiniță, părinți și comunitate.</li> <li>✚ Utilizarea excesivă a mass-media și a computerului de către copii.</li> <li>✚ Impact negativ asupra imaginii, moralității și sănătății copiilor provocat</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Consolidarea unei imagini pozitive și atractive a grădiniței.</li> <li>✚ Dezvoltarea de proiecte la nivel local, național și european.</li> <li>✚ Beneficierea de sprijin instituțional din partea Primăriei Or. Luduș, Ministerului Educației și Inspectoratului Școlar Județean Mureș.</li> </ul>	<p>de mass-media în contextul educațional românesc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Organizarea ineficientă a activităților de parteneriat, care poate reduce eficiența și efectele așteptate ale acestora.</li> </ul>
--	---

#### **IV. COMPONENTA STRATEGICĂ**

##### **VIZIUNEA Grădiniței CĂSUȚA FERMECATĂ LUDUȘ**

Grădinița CĂSUȚA FERMECATĂ LUDUȘ își propune să sprijine dezvoltarea armonioasă și individuală a fiecărui copil, pe toate planurile, asigurând o pregătire solidă pentru integrarea în mediul școlar și social, într-un cadru educațional stimulat, creativ și prietenos.

##### **MISIUNEA Grădiniței CĂSUȚA FERMECATĂ LUDUȘ**

Misiunea Grădiniței CĂSUȚA FERMECATĂ LUDUȘ este de a oferi o educație de calitate, printr-un demers educațional performant, orientat spre formarea unor personalități autonome și creative. Ne propunem să creștem copii sănătoși, activi, eficienți și cooperanți, capabili să se adapteze cu ușurință cerințelor școlare și diverselor situații de viață.

Grădinița promovează un învățământ modern, desfășurat într-un climat educațional stimulat și motivant, atât pentru copii, cât și pentru cadrele didactice, fiind permanent atentă la nevoile comunității locale și regionale.

##### **Valorile promovate:**

- Autodisciplina – capacitatea de a ne controla acțiunile, cuvintele și impulsurile, manifestând un comportament adecvat în orice situație și oferind mereu ce avem mai bun.
- Altruismul – disponibilitatea de a ajuta și de a dăruia fără a aștepta ceva în schimb.
- Autonomia – abilitatea de a acționa și de a lua decizii independent, de a avea inițiativă și de a dezvolta un stil de învățare autocondus, esențial pentru învățarea pe tot parcursul vieții.
- Bunătatea – exprimarea grijii, compasiunii, prieteniei și generozității față de ceilalți.

- 
- Curajul – puterea de a face ceea ce este corect și de a ne urma propria conștiință.
  - Integritatea – tăria de a spune adevărul și de a acționa onest, atât în gând, cât și în faptă.
  - Noblețea – dorința de a fi mai bun, mai drept și mai demn.
  - Respectul – atitudinea de considerație față de oameni, autoritate, bunuri și față de propria persoană.
  - Responsabilitatea – asumarea și îndeplinirea consecventă a obligațiilor, precum și răspunderea pentru propriile fapte.

Cadrele didactice au responsabilitatea morală și profesională de a-și organiza activitățile didactice și extracurriculare astfel încât să formeze copii capabili:

- să își rezolve singuri problemele;
- să învețe să se protejeze;
- să comunice eficient cu cei din jur;
- să manifeste autonomie în viața de zi cu zi.

**Obiectivele urmărite:**

- Asigurarea accesului la o educație complexă și echilibrată pentru fiecare copil, indiferent de condiția socială și materială, apartenența etnică sau religioasă;
- Crearea condițiilor spirituale și materiale favorabile vieții într-un cadru formal modern, corespunzător normelor și valorilor europene;
- Ridicarea nivelului calitativ al grădiniței și asigurarea condițiilor de formare și dezvoltare profesională în vederea asigurării calității în unitate;
- Aplicarea prevederilor tuturor normelor legale și acționarea în sensul reformei în învățământul românesc;
- Respectarea drepturilor fundamentale ale omului, cu prioritate ale copilului și valorizarea fiecărui participant la actul educative;
- Asigurarea unui act educațional de performanță, care să contribuie la formarea unei personalități independente și creative, la formarea unor copii sănătoși, creativi, eficienți, activi, cooperanți, care să se adapteze ușor la regimul muncii școlare și la orice situație în viață;
- Asigurarea părinților că educația copiilor lor se face într-un mediu sigur, într-o formare personală permanentă.

---

**Valorile promovate de colectivul educațional sunt:** calitate și profesionalism, comunicare, spirit de echipă, creativitate și realism, integritate, responsabilitate, implicare, toleranță, spirit civic, incluziune și integrare.

**Politica noastră educațională este în concordanță cu valorile cheie ale grădiniței și urmărește:**

- ✓ Dezvoltarea individuală a copilului ca scop prioritar al activităților educative și instructive, prin perfecționarea continuă a personalului angajat;
- ✓ Crearea unui climat de muncă pozitiv, armonios, bazat pe seriozitate, toleranță și demnitate, dezvoltarea spiritului civic ca premiză de la care plecăm, prin promovarea lucrului în echipă;
- ✓ Garantarea pregătirii copilului pentru integrarea în școală, prin calitatea și eficiența actului didactic și cooperarea cu părinții, cu comunitatea, cu instituțiile de la nivel local, județean și național cu atribuții în domeniul educației.

În acest sens, în anul școlar 2025 - 2026, întreaga activitate a Grădiniței "Căsuța Fermecată" Luduș 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 menținerea în unitate a unui climat de siguranță fizică și psihică necesar derulării optime a activităților școlare și extrașcolare;
- Utilizarea unui sistem eficient de comunicare;
- Asigurarea egalității șanselor în educație, 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 siguranță fizică și 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 și perfecționare în didactica specialității, în vederea îmbunătățirii calității actului didactic;

- 
- Dezvoltarea parteneriatelor educaționale grădiniță-familie, administrație publică locală, comunitate, agenți economici, O.N.G.-uri, în vederea corelării ofertei educaționale la cerințele pieței muncii;
  - Dezvoltarea bazei materiale și 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;
  - 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 (CDEOS), 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.

## **V. 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 (piața cărții și manualelor, 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 și depolitizarea 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, Programul național „Masă Sănătoasă”, Programul „Învățare remedială”, Programul Național „Masă sănătoasă”;
  - ✓ Existența proiectelor de pregătire și perfecționare a cadrelor didactice și a programelor cu finalități de educație și 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 concordanță cu politica educațională promovată de către Ministerul Educației și Cercetării, Grădinița ”Căsuța Fermecată” Luduș 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 grădinițăși 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 amprente 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 și Cercetării:

- *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 și Cercetării;
- Legislația în vigoare.



## VI. BIECTIVE 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 și asigurarea corelației dintre acestea și CDEOȘ.
		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 absenteism, 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 dezvoltarea de grupe în care activitatea să se desfășoare pe baza metodelor alternative astfel încât să se asigure șanse egale tuturor copiilor, atingerea standardelor curriculare 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.		

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

<b>V.</b>	<b>RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE</b>	Accesarea de fonduri europene. Atragerea de investiții, sponsorizări, donații.
		Modernizarea infrastructurii grădiniței inclusiv prin creșterea gradului de informatizare a procesului de învățământ (dotarea grădiniței cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaționale).
		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 amprente de carbon.
<b>VI.</b>	<b>DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE</b>	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 și Cercetării, cu asociații ale minorităților, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv.
		Promovarea imaginii grădiniței în comunitate.
		Fluidizarea fluxului informațional dintre Ministerul Educației și Cercetării, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, alte instituții și grădiniță.
		Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte încheiate cu succes.
		Derularea proiectelor educaționale în colaborare cu parteneri, inclusiv proiecte pe teme de combatere a violenței, bullying-ului și absenteismului școlar.
		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.
		Implementarea unor proiecte de creștere a gradului de sustenabilitate a unității de învățământ în vederea reducerii cu 50% a amprente 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.

## PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

### I. CURRICULUM

FUNȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
<b>PROIECTARE ȘI PLANIFICARE</b>	1.	Organizarea comisiilor.	Septembrie	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Decizii de numire, dosarele comisiilor
	2.	Procurarea manualelor auxiliare pentru copii.	Septembrie	Bibliotecar	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 indicațiilor Ministerului Educației și Cercetării și legislației în vigoare.	Octombrie	Director Responsabili de comisii	Dosarele comisiilor
	6.	Întocmirea 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.	Ianuarie	Director Consiliul de administrație 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 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	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
<b>ORGANIZARE</b>	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 școlarizare pentru anul școlar următor.	Conform calendarului	Educatoare	Participare la târgul de oferte educaționale, rapoarte de activitate
	4.	Organizarea și desfășurarea programului Național „Școala Altfel”.	Conform calendarului	Echipe 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	Echipe de coordonare a programului	Metodologia de organizarea a Programului „Săptămâna verde” Calendarul activităților Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte
<b>COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b>	1.	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice.	Septembrie	Director Comisia de întocmire a orarului	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul grădiniței
	2.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDEOȘ.	Permanent	Director	Planul de asistențe la ore
	3.	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extrașcolare conform calendarului Inspectoratului Școlar și Ministerului Educației și Cercetării.	Permanent	Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Educatorele	Liste de participare, premii, diplome obținute
	4.	Verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței copiilor.	Lunar	Director Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței	Rapoarte de analiză, procese verbale 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 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 natură și pregătirea pentru un act didactic în natură.	Conform ofertei de formare	Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	Oferta de formare, liste de participare, adeverințe, diplome
<b>CONDUCERE ȘI ANTRENARE</b>	1.	Prezentarea ofertei de CDEOȘ copiilor/părinților/reprezentanților legali ai copiilor, în vederea exprimării opțiunilor.	Noiembrie	Director Comisia Curriculum Educatore	Formulare de opțiuni cu semnăturile părinților
	2.	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației și Cercetării 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 toate 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	Periodic	Director Educatore Comisia pentru prevenirea	Interpretări ale chestionarelor, rapoarte de activitate, numărul cazurilor și problemelor

		atitudinii copiilor față de învățare, grădiniță, educatoare, colegi, pentru depistarea cazurilor de bullying, pentru asigurarea feedbackului necesar îmbunătățirii stării de bine.		și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	identificate și măsurile propuse
<b>CONTROL ȘI EVALUARE</b>	1.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației și Cercetării 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	Liste de arhivare, registre, procese verbale
	3.	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor și fiecărui cadru didactic 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

<b>FUNCȚIA</b>	<b>NR.</b>	<b>ACTIVITĂȚI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESURSE UMANE</b>	<b>INDICATORI DE REALIZARE</b>
	1.	Refacerea organigramei grădiniței în conformitate cu modificările legislative din domeniu.	Septembrie	Director	Standarde specifice

<b>PROIECTARE ȘI PLANIFICARE</b>	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
<b>ORGANIZARE</b>	1.	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității 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 șefilor 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

<b>COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b>	3.	Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională organizate.	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 Profesoral	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	Legislație Metodologie Regulament
<b>CONDUCERE ȘI ANTRENARE</b>	1.	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și înscrierea pentru obținerea gradațiilor de merit.	Conform calendarului	Director Consiliul Profesoral Consiliul de administrație	Gradul de înscriere a cadrelor didactice în vederea obținerii gradației de merit, nr. gradații 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 debutante.	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	Cererile 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, ținând seama de observațiile lor.	Pe parcursul anului școlar	Director Responsabilii comisiilor de lucru Personalul didactic auxiliar	Proceduri de lucru, procese verbale, rapoarte de activitate
<b>CONTROL ȘI EVALUARE</b>	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

<b>FUNCȚIA</b>	<b>NR.</b>	<b>ACTIVITĂȚI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESURSE UMANE</b>	<b>INDICATORI DE REALIZARE</b>
<b>PROIECTARE ȘI PLANIFICARE</b>	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
<b>ORGANIZARE</b>	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
<b>COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b>	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 Consiliului reprezentativ al părinților.	Septembrie	Director Educatoare	Graficul ședințelor, procese verbale ale ședințelor, constituirea CRP, decizii
<b>CONDUCERE ȘI ANTRENARE</b>	1.	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentele materiale pentru copii.	Lunar	Director Consiliul de Administrație Comisia responsabilă	Lista cu stimulentele acordate, rapoarte de activitate specifice
	2.	Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentele materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ (propuneri pentru distincții, gradații).	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 Educatore 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 stagiile 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 logoped CJRAE/CMBRAE Director	Participarea la activitățile 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 Personal din alte unități de învățământ	Rapoarte de activitate, gradul de participare
<b>CONTROL ȘI EVALUARE</b>	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 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.	Noiembrie- Decembrie	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

## PARTENERIATE ȘI PROGRAME

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
<b>PROIECTARE ȘI PLANIFICARE</b>	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 Protocoale
	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
	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
<b>ORGANIZARE</b>	1.	Procurarea de materiale informative privind oportunitățile 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	Conform calendarului	Director Coordonator proiecte și programe educative	Lista proiectelor și parteneriatelor, rapoarte de activități

		teme absenteismul școlar, violența, bullying-ul, educația privind schimbările climatice.		școlare și extrașcolare Comisiile de lucru	
	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
<b>COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b>	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
	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	Finanțarea proiectelor, realizarea colaborării permanente
<b>CONDUCERE ȘI ANTRENARE</b>	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
	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

<b>CONTROL ȘI EVALUARE</b>	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

<b>FUNCȚIA</b>	<b>NR.</b>	<b>ACTIVITĂȚI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESURSE UMANE</b>	<b>INDICATORI DE REALIZARE</b>
<b>PROIECTARE ȘI PLANIFICARE</b>	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, carnete de note, 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 amprentei de carbon.	Februarie	Director Comisiile de lucru	Planul de mentenanță realizat
<b>ORGANIZARE</b>	1.	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	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 și 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 infrastructurii școlare
	5.	Optimizarea consumului de apă prin instalarea unor obiecte sanitare cu debit redus.	Conform termenului	Director Autoritățile locale	Optimizarea consumului de apă
<b>COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b>	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 financiar	Existența materialelor consumabile
<b>CONDUCERE ȘI ANTRENARE</b>	1.	Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare și obținerea fondurilor extrabugetare.	Anual	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
<b>CONTROL ȘI EVALUARE</b>	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	Permanent	Director Responsabilul cu aplicarea planului de mentenanță sustenabilă	Rapoarte, implementarea planului de mentenanță sustenabilă

		proaspăt constant dacă ventilația naturală este insuficientă.			
--	--	---	--	--	--

## VI. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
<b>PROIECTARE ȘI PLANIFICARE</b>	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 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; 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, numrul vizitelor realizate, rapoarte de activitate

<b>ORGANIZARE</b>	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 absenteismului școlar.	Conform calendarului	Director Coordonator proiecte și programe Comisiile de lucru	Lista parteneriatelor, rapoarte de activitate
<b>COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b>	1.	Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice și planificarea orelor susținute prin utilizarea tehnologiei informației și comunicării.	Conform planificării	Director Responsabilii desemnați	Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice, planificarea eficientă a activităților, introducerea TIC în procesul educativ
	2.	Organizarea sedințelor, lectoratelor cu părinții, 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
<b>CONDUCERE ȘI ANTRENARE</b>	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
<b>CONTROL ȘI EVALUARE</b>	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
--	----	--	----------------------	------------------	--

## VII. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
I.	CURRICULUM	Concordanța cu documentele Ministerului Educației și Cercetării și Inspectoratului Școlar
		Realizarea standardelor, eficacitate (resurse / rezultate), eficiență (rezultate / obiective), progres
		Raportul dintre oferta grădiniței și nevoile comunității
		Respectarea precizărilor Ministerului Educației și Cercetării, a metodologiilor și normelor de aplicare a curriculum-ului școlar
		Respectarea termenelor
		Criteriile privind calitatea curriculumului
		Implementarea eficientă a curriculumului
		Îmbunătățirea stării de bine, orientarea și optimizarea învățării,
		Asigurarea unui demers didactic diferențiat, interactiv, inovativ, centrat pe competențe cheie și pe nevoile beneficiarilor

		Promptitudine
		Identificarea oportunităților și 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
<b>II.</b>	<b>MANAGEMENT ȘCOLAR</b>	Respectarea regulamentelor și a standardelor
		Calitatea pregătirii inspecției
		Eficiență, calitate, atingerea standardelor
		Claritate
		Oportunitate
		Implicare
		Responsabilități
		Legalitate
		Adecvare, respectarea legalitati
		Complexitate
		Conștientizarea importanța implicării tuturor actorilor în implementarea obiectivelor de dezvoltare durabilă
Actualitate		
Legalitate		
Numărul programelor, participanților		

<b>III.</b>		Implicare
		Număr parteneri implicați, rezultate calitative și cantitative
		Număr cursuri, număr participanți, 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
<b>IV.</b>	<b>PARTENERIATE ȘI PROGRAME</b>	Calitate
		Proiecte europene implementate
		Atingerea standardelor propuse
		Unități școlare implicate
		Aplicarea strategiei Ministerului Educației și Cercetării
		Numărul programelor și calitatea parteneriatelor
<b>V.</b>	<b>RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE</b>	Raportări periodice
		Fonduri atrase și accesate, sponsorizări, donații
		Număr de achiziții și tipul lor
		Date calitative și cantitative
		Respectarea legii
		Creșterea gradului de sustenabilitate și a reducerii amprente de carbon din unitatea de învățământ
	<b>DEZVOLTARE</b>	Adecvarea la nevoile comunității

<b>VI.</b>	<b>ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE</b>	Calitate, atingerea standardelor propuse
		Numărul programelor, participanți
		Aplicarea strategiei Ministerului Educației și Cercetării
		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 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 abenteismului școlar;
- Strategii.

**DIRECTOR,  
Prof. Botezan Kinga Erika**