GRĂDINIȚA NR. 2, Jilava
Str. Odăi nr 142, Ilfov
Tel./Fax:0214571171– E-mail: gradinita2jilava@yahoo.com

Dezbătut și avizat în CP la data de 12.12. 2025 *Nr. 2331 // 05,12,2025*

Aprobat în CA la data de 12.12.2025

PLAN MANAGERIAL
AN ȘCOLAR 2025-2026

Director,
Prof. Marin Mariana - Arabela

GRĂDINIȚA NR. 2, Jilava
Str. Odăi nr 142, Ilfov
Tel./Fax:0214571171– E-mail: gradinita2jilava@yahoo.com

În anul școlar 2024-2025 Grădinița nr. 2, Jilava, își propune continuarea structurării manageriale cu ajutorul comisiilor implicate, în speranța realizării unui plan managerial în care să se recunoască fiecare și care să fie asumat de tot colectivul. Planul managerial cuprinde obiective și acțiuni concepute într-o perspectivă generală. Planul managerial ține cont de **ținte strategice** prevăzute în **Planul de Dezvoltare Instituțională** al Grădiniței nr. 2 pe anii 2025-2029, și anume:

1. Creșterea eficienței demersului educațional prin adaptarea curriculumului preșcolar la nevoile de dezvoltare personală a copiilor.
2. Asigurarea accesului la o educație de calitate în mod egal și sporit a tuturor copiilor, prin înființarea grupelor de anteprescolari.
3. Participarea cadrelor didactice și didactic-auxiliare la cursuri de formare continuă și perfecționare, în vederea îmbunătățirii calității procesului instructiv – educativ și a celorlalte compartimente.
4. Modernizarea spațiului educațional și a dotărilor, cu material didactic și aparatură pentru desfășurarea în condiții optime a activității din grădiniță
5. Dezvoltarea și diversificarea parteneriatelor și proiectelor educaționale dintre grădiniță și: familie, administrația publică locală, agenți economici, sindicate, instituții, ONG-uri.

DOMEMIUL FUNCȚIONAL	PROGRAME DE DEZVOLTARE
Curriculum	Îmbunătăţirea ofertei educaţionale a şcolii prin adaptarea curricumului preşcolar la nevoile de dezvoltare personală a copiilor.
Resurse umane	Formare a cadrelor didactice în vederea asigurării serviciilor de calitate în educație prin participarea acestora la cursuri de formare continuă și perfecționare.
Resurse materiale și fizice	Monitorizarea și îmbunătățirea bazei materiale și a spațiilor educaționale prin modernizarea spațiului educațional și a dotărilor, cu material didactic și aparatură pentru desfășurarea în condiții optime a activității din grădiniță
Dezvoltare organizațională, relații sistemice și relații comunitare	Întărirea legăturilor dintre grădiniță și comunitate și de promovare a imaginii grădiniței prin Dezvoltarea și diversificarea parteneriatelor și proiectelor educaționale dintre grădiniță și: familie, administrația publică locală, agenți economici, sindicate, instituții, ONG-uri

I. DOMENIUL FUNCŢIONAL – CURRICULUM - OBIECTIVE:

1. Respectarea și aplicarea curriculumului pentru educație timpurie.
2. Creşterea eficienţei demersului educaţional prin adaptarea curricumului pentru educație timpurie la nevoile de dezvoltare personală ale copiilor.
3. Realizarea de parteneriate prin programe educative şi introducerea în CDȘ a unor tematici în acord cu tematica proiectelor înscrise în lista partenerilor educativi.

4. Creşterea gradului de consultare al părinţilor în alegerea disciplinelor opţionale şi corelarea conţinuturilor acestora la nevoile concrete de educatie ale copiilor.
5. Îmbunătăţirea calităţii predării-învăţării-evaluării astfel încât să se asigure şanse egale tuturor copiilor, atingerea standardelor curriculare de performanţă, pregătirea copiilor pentru viața socială;

FUNCȚII	ACTIVITĂȚI	RESURSE			FORME DE CONTROL ȘI EVALUARE
		TIMP	UMANE	MATERIALE	
1	2	3	4	5	6
I.1. PROIECTARE	Asigurarea unităţii cu toate documentele de politică educaţională, cu programe, planuri de învăţământ pentru cele două nivele de vârstă.	01.10.2025 Pe tot parcursul anului.	Director Consiliul de Administraţie	Documente oficiale Programa activităţilor instructiv-educative Caiete planificări	Monitorizarea implementării în actul educaţional a politicilor educaţionale; Verificări periodice.
	Îmbunătăţirea ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ în funcţie de nevoile beneficiarilor şi în vederea obţinerii performanţelor dorite.	17.09.2025	Director Consiliul de administraţie	Documente legislative	Evaluarea activităţii de marketing educaţional

			Consiliul reprezentativ al părinţilor		
	Elaborarea strategiei de dezvoltare – proiectare a curricumului la decizia şcolii pentru fiecare nivel: I- 3-5 ani / II - 5-6 ani.	24.09.2025	Director Consiliul de administraţie	Documente oficiale	Hotărâri, decizii
I.2. **ORGANIZARE**	Elaborarea de programe pentru desfăşurarea activităţilor educative.	29.10.2025	Cadre didactice	Legislaţia în vigoare	Evaluare periodică
	Elaborarea unei planificări orientative pentru copiii ce repeta grupa mare	01.10.2025 03.11.2025	Comisia extracurriculare Comisia pentru Curriculum	Cărți de specialitate	Planificare orientativă
	Întocmirea Raportului general privind starea şi calitatea învăţământului din grădiniţă în anul şcolar 2022-2023.	15.10.2025	Director	Legislaţia în vigoare	Legislaţia în vigoare
1.3. CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ	Asigurarea aplicării corecte a documentelor curriculare naţionale la toate grupele de preşcolari.	Pe tot parcursul anului şcolar	Director	Documente legislative recente	Verificări periodice

	Asigurarea implementării noilor directive primite la Consfătuirile cadrelor didactice.	Permanent	Responsabil Comisie pentru Curriculum	Documente oficiale	Verificări periodice
	Verificarea modului de implementare a politicii educaţionale în procesul instructiv-educativ.	Permanent	Responsabil Comisie pentru Curriculum	Documente oficiale	Verificări periodice
	Asigurarea necesarului de auxiliare curriculare, pe nivel de vârstă, pentru toţi copiii.	01.10.2025	Cadre didactice Comisia pentru Curriculum	Oferte educaţionale	Monitorizarea utilizării auxiliarelor curriculare
	Întocmirea centralizatorului (obiective, categorii de activităţi şi date) şi a fişelor necesare asistenţelor la grupă.	15.10.2025	Director	Documente oficiale	Inspecţie tematică
	Verificarea aplicării corecte a curriculum-ului specific şi a planului de învăţământ în vederea asigurării continuităţii în cadrul aceluiaşi ciclu curricular.	Săptămânal	Director	Documente legislative în domeniu	Autoevaluarea

	Adaptarea instituţiei de învăţământ preşcolar la finalitatea educaţională a învăţământului românesc.	Permanent	Cadre didactice Director	Documente de politică educaţională	Verificări periodice
1.4. CONTROL ȘI EVALUARE	Activităţi de îndrumare şi control privind verificarea respectării planului de învăţământ, asigurarea calităţii educaţiei, a modului în care se realizează atribuţiile manageriale educaţionale: –Asigurarea caracterului formativ al procesului instructiv-educativ. –Proiectarea conţinutului de învăţare. –Strategiile didactice utilizate. –Controlul evaluărilor copiilor. –Analiza obiectivă a nivelului de dezvoltare individuală, măsuri concrete de ameliorare a situaţiilor necorespunzătoare .	Conform graficului	Director	Programa activităţilor instructiv-educative Metodologii Portofoliul cadrului didactic şi al copiilor	Asistenţe la activităţi

1.5 MOTIVARE	Stimularea copiilor cu rezultate deosebite, a cadrelor didactice care s-au implicat în elaborarea programelor, în pregătirea şi valorizarea copiilor .	Periodic	Cadre didactice	Programe educaţionale Parteneriate Colaborări	Diplome Expoziţii cu lucrări personale Nominalizări în cadru festiv
	Stimularea cadrelor didactice cu rezultate deosebite colaborarea cu părinții.	Periodic	Director	Activități desfășurate cu părinții	Nominalizări în ședințele Consiliului Profesoral
1.6.IMPLICARE / PARTICIPARE	Discuţii cu cadrele didactice privind aspecte ale managementului educaţional realizat la grupă, implicarea şi participarea părinţilor la rezolvarea anumitor probleme Modalităţi de reglare a situaţiilor necorespunzătoare.	Periodic	Director Cadre didactice	Mijloace specifice	Verificarea strategiilor utilizate
1.7.FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ	Conceperea de materiale auxiliare, fişe de muncă independentă, materiale didactice moderne corespunzătoare nevoilor copiilor preşcolari	Pe tot parcursul anului şcolar	Cadre didactice	Metodici Logistică	Verificarea în cadrul Comisiei metodice

	Implicarea în conceperea şi realizarea programelor pentru activităţi opţionale, a programelor activităţii educative şi extracurriculare, a proiectelor tematice.	Periodic	Cadre didactice	Materiale de specialitate	Evaluarea rezultatelor obţinute
	Consiliere în probleme de proiectare curriculare	Periodic	Responsabil Comisie metodica	Materiale de specialitate	Verificări periodice
1.8. NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR	Sprijinirea iniţiativelor cadrelor didactice şi aplanarea eventualelor conflicte de interes între aceştia şi directorul unităţii de învăţământ	Periodic	Director Cadre didactice	Mijloace specifice	Verificarea strategiilor utilizate

INDICATORI DE PERFORMANŢĂ

- Existenţa unei bune coordonări şi armonizări a deciziilor şi acţiunilor unităţii de învăţământ preşcolar cu documentele de politică educaţională .
- Realizarea standardelor de eficacitate, eficienţă şi progres.
- Dezvoltarea practicilor moderne de design managerial .
- Eficienţă şi promptitudine, respectarea termenelor stabilite .
- Racordarea marketingului educaţional la nevoile comunităţii educative locale.

- Criterii privind calitatea curriculum-ului .
- Profesionalism în aplicarea şi respectarea curriculum-ului şcolar .

DOMENIUL FUNCŢIONAL – RESURSE UMANE - OBIECTIVE:

1. Asigurarea unității cu personal didactic calificat.
2. Participarea cadrelor didactice şi nedidactice la cursuri de formare profesională.
3. Promovarea şi încurajarea activităţilor în echipa şi motivarea întregului personal în funcție de creşterea eficienței muncii.
4. Implicarea părinților ca parteneri în derularea actului educativ.

FUNCȚII	ACTIVITĂȚI	RESURSE			FORME DE CONTROL ȘI EVALUARE
		TIMP	UMANE	MATERIALE	
1	2	3	4	5	6
2.1 PROIECTARE	Analiza bazei de date existente în unitate pentru evidenţa personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic	Constant	Director Comisia de evaluare si salarizare	Logistică Documente oficiale	Baza de date pe suport electronic

	Întocmirea graficului de formare/dezvoltare profesională	Constant	Director Responsabil Comisie pentru Curriculum	Logistică oferte	Control periodic/fișa de dezvoltare personală, C.V
	Întocmirea Planului managerial al Comisiei pentru Curriculum și a celorlalte comisii. Programul de activităţi.	Septembrie 2025	Responsabil Comisie pentru Curriculum	Materiale de specialitate Legislaţie	Evaluarea rezultatelor Raportului Periodic al Comisiei metodice
	Actualizarea statului de funcţii al unității de învăţământ preşcolar	Septembrie 2025	Director Contabil	Logistică Legislaţia în vigoare	Control
	Alocarea de resurse umane necesare acoperirii schemei de încadrare.	Octombrie. 2025	Director Inspector şcolar	Documente oficiale Legislaţia în vigoare	Testare profesională
	Identificarea nevoilor de formare/dezvoltare profesională a personalului unității şi elaborarea graficului de formare	Octombrie 2025	Director Responsabil Comisie pentru Curriculum	Documente legislative recente	Fișa de dezvoltare profesională

2.2. ORGANIZARE	Prelucrarea fișelor postului pentru toți angajații unității, preluarea, sub semnătură de către fiecare angajat.	Septembrie. 2025	Director	Legislația în vigoare	Evaluare periodică
	Prezentarea, informarea şi afişarea programelor de dezvoltare profesionala realizate prin centre acreditate.	Octombrie 2025	Director Responsabil Comisie pentru Curriculum	Documente oficiale	Adeverințe,diplome
	Participarea tuturor cadrelor didactice la programe de perfecţionare, formare/dezvoltare profesională (înscrierea la grade didactice, participare la cercuri metodice, consfătuirile cadrelor didactice, cursuri de formare în domeniu, învăţământ superior, etc.).	Periodic	Director Responsabil Comisia metodică	Legislaţia in vigoare	Fişa de dezvoltare profesională
	Încheierea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale, atunci când este cazul.	Octombrie 2025 Atunci când este cazul	Director	Documente legislative în vigoare	Contracte Acte adiționale

	Emiterea deciziilor interne, privind comisiile pe probleme, dar şi a celor privind încadrare, salarizare etc.	Pe tot parcursul anului	Director	Legislaţia în vigoare	Verificare
	Asigurarea condiţiilor igienico-sanitare conform standardelor, a asistenţei medicale pentru copii şi personal, a sănătăţii şi securităţii în muncă, a funcţionării aparatelor, instalaţiilor şi utilajelor	Permanent	Asistenta medicală Comisia Protecţia Muncii	Logistică Legislaţia în vigoare	Control
	Cunoaşterea şi respectarea prevederilor legislative de specialitate, elaborarea documentelor financiar contabile corect, operativ, predarea în termen pentru avizare.	Permanent	Contabil	Documente oficiale Legislaţia în vigoare	Verificări lunare
	Utilizarea eficienta a abilitaţilor şi deprinderilor personalului nedidactic în vederea desfăşurării în condiţii optime a activităţii unităţii de învăţământ preşcolar.	Permanent	Director Administrator	Documente legislative recente	Control periodic Evaluare finală
	Asigurarea unei aprovizionări ritmice cu alimente de calitate, depozitarea şi	Permanent	Director Administrator	Legislaţia în vigoare	

	distribuirea acestora conform normativelor în vigoare, efectuarea recepţiei, pregătirea unor meniuri variate cu aport caloric şi nutritiv corespunzător vârstei preşcolare.		Asistenta medicală	Documente oficiale	Control zilnic
	Asigurarea unui climat organizaţional stimulativ şi participativ în vederea creării oportunităţilor de afirmare pentru întreg personalul.	Pe tot parcursul anului şcolar	Director	Legislaţia în vigoare	Evaluare periodică
2.3. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	Asigurarea flexibilităţii mesajelor, circulaţia informaţiei, a transparenţei.	Pe tot parcursul anului	Director	Documente legislative recente	Verificări periodice
	Monitorizarea lunară a frecvenţei copiilor preşcolari la grupe şi identificarea problemelor absentării.	Pe tot parcursul anului şcolar	Cadre didactice Asistenta medicală	Documente oficiale	Verificări lunare
	Asigurarea consilierii cadrelor didactice.	Periodic	Director	Documente legislative recente	Monitorizarea implementării informaţiilor asimilate

	Monitorizarea activităţii şi comportamentului personalului nedidactic şi elaborarea unor măsuri privind eliminarea disfuncţionalităţilor apărute.	Periodic	Director Administrator	Documente legislative în domeniu	Control
2.4.CONTROL/ EVALUARE	Monitorizarea dezvoltării intensive a resurselor umane existente.	Conform graficului	Director	Reglementări legale	Evaluare periodică
	Întocmirea documentelor şi rapoartelor periodice.	Conform graficului	Director Responsabili comisii	Reglementări legale	Rapoarte
	Arhivarea şi păstrarea documentelor oficiale privind personalul unităţii de învăţământ preşcolar, chitanţiere, borderou	Permanent	Director Administrator	Reglementări legale Documente legislative recente	Verificarea respectării legislaţiei
	Echilibrarea pedagogică a controlului, calitatea deciziilor.	Permanent	Director	Documente legislative în domeniu	Control
2.5.MOTIVARE	Recunoaşterea, motivarea şi evidenţierea cadrelor didactice,	Periodic	Director	Documente legislative în vigoare	Diplome Nominalizări în cadru festiv

	personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic cu rezultate performante.				
	Lansarea propunerilor pentru obţinerea gradaţiei de merit, altor recompense	Anual	Director	Documente legislative în vigoare	Respectarea numărului stabilit
2.6 IMPLICARE/ PARTICIPARE	Participarea întregului personal la programe de instruire în domeniul legislaţiei, în probleme care vizează postul ocupat.	Permanent	Diector Responsabil comisia metodică Administrator	Documente legislative recente	Verificare periodică
	Implicarea întregului personal la rezolvarea problemelor unităţii de învăţământ preşcolar, utilizarea eficientă a timpului de lucru, dezvoltarea nivelului comunicare şi relaţionare.	Permanent	Întreg personalul	Regulament intern Legislaţie	Evaluare periodică
2.7 FORMARE ŞI DEZVOLTARE A PROFESIONA	Asigurarea cunoaşterii în rândul personalului a reglementărilor în vigoare privind cariera didactică şi etapele formării profesionale.	Periodic	Director	Norme legale Programe oficiale	Verificare prin sondaj

LĂ ȘI PERSONALĂ					
2.8 FORMAREA GRUPURILOR / DEZVOLTARE A ECHIPELOR	Perfecţionarea şi formarea tuturor salariaţilor unităţii de învăţământ, în funcţie de compartiment/specialitate.	Periodic	Director Responsabil Comisie pentru Curriculum	Materiale de specialitate Legislaţia în vigoare	Verificări periodice
	Dezvoltarea managementului centrat pe angajament participativ, în vederea asigurării unui climat de muncă eficient.	Permanent	Director	Documente legislative	Evaluare periodică
2.9 NEGOCIEREA ȘI REZOLVAREA CONFLICTELOR	Rezolvarea problemelor ivite prin receptare, cercetare şi soluţionare conform legislaţiei în vigoare, în mod documentat şi corect.	Periodic	Membrii C.A. Sindicat	Materiale legislative	Evaluarea comunicării

INDICATORI DE PERFORMANŢĂ

- Calitatea şi varietatea ofertei;
- Respectarea termenelor, standardelor, legalităţii;
- Numărul de participanţi, rezultate obţinute;
- Adecvarea la nevoile specifice, însuşirea şi aplicarea informaţiilor dobândite;

- Complexitate, eficienţă, promptitudine.

MENIUL FUNCŢIONAL – RESURSE MATERIALE - OBIECTIVE:

1. Asigurarea bazei materiale necesare desfăşurării procesului instructiv în condiţii optime
2. Elaborarea bugetului grădiniței și a planului anual de cheltuieli.
3. Crearea unui mediu optim pentru desfășurarea procesului de învățare, în concordanță cu normele legale igienico-sanitare
4. Elaborarea unui program de atragere de fonduri extrabugetare

FUNCȚII	ACTIVITĂȚI	RESURSE			FORME DE CONTROL ȘI EVALUARE
		TIMP	UMANE	MATERIALE	
1	2	3	4	5	6
3.1. PROIECTARE	Elaborarea proiectului de buget şi al proiectului de achiziţii al unităţii de învăţământ preşcolar.	Anual	Membrii C.A.	Analiza de nevoi Documente legislative în domeniu	Verificarea corelării proiectului cu analiza de nevoi.
	Efectuarea analizei privind necesarul de reparaţii curente	Periodic	Director Administrator	Legislaţie în vigoare, raportări	Control

	Elaborarea unui plan de dotare a sălilor de grupă,cabinetului metodic, bibliotecii unităţii cu mobilier şi echipamente noi şi stabilirea priorităţilor.	Anual	Membrii C.A. Administrator	Situaţii, raportări	Verificare
3.2. ORGANIZARE	Achiziţia de cataloage, planificări calendaristice, diplome, alte documente necesare bunei desfășurări a activității tuturor compartimentelor	Anual	Director Contabil	Legislaţia în domeniu	Verificare
	Identificarea surselor extrabugetare de finanţare pentru îmbogățirea bazei didactico-materiale.	Periodic	Membrii C.A.	Comunicare interinstituţională	Evaluarea rezultatelor
	Gestionarea corespunzătoare a bugetului alocat unităţii de învăţământ preşcolar.	Periodic	Membrii C.A.	Documente legislative în domeniu	Verificare
3.3. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	Prelucrarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar privind funcţionarea Comitetelor de părinţi şi gestionarea veniturilor extrabugetare.	Septembrie 2025	Director	Documente legislative recente Regulamente	Verificare
	Prelucrarea noilor documente legislative apărute.	Permanent	Director	Documente	Verificare

	Monitorizarea participării şi implicării comunităţii educaţionale locale la dezvoltarea bazei didactico-materiale a unităţii de învăţământ preşcolar.	Periodic	Membrii C.A.	Documente legale	Verificare
	Monitorizarea fluxului informaţional	Periodic	Membrii C.A.	Documente legislative	Verificare
3.4.CONTROL/ EVALUARE	Evaluarea alocării fondurilor conform priorităţilor,cu scopul de a asigura condiţiile materiale necesare pentru buna desfăşurare a activităţii.	Periodic	Director	Reglementări legale	Control
	Elaborarea rapoartelor e şi a documentelor e corespunzătoare, bilanț, balanță.	Periodic	Contabil	Legislaţia în vigoare	Evaluare
	Verificarea realizării inventarului mijloacelor fixe şi a obiectelor necesare, propuneri pentru casare.	Noiembrie-Decembrie 2025	Administrator Comisia de inventariere a patrimoniului	Legislaţia în vigoare	Control
3.5. MOTIVARE	Identificarea nevoilor privind desfăşurarea în bune condiţii a activităţii din unitatea de învăţământ preşcolar.	Periodic	Director Cadre didactice	Comunicare interinstituţional a	Verificări

	Atragere de sponsori Activităţi practice de autofinanţare.	Periodic	Director Responsabil Comisie pentru activitati educative	Documente legislative în domeniu	Respectarea legalităţii
3.6. IMPLICARE/ PARTICIPARE	Asigurarea transparenţei elaborării şi execuţiei bugetare	Periodic	Director	Documente legislative	Verificare
	Iniţierea unor activităţi în vederea obţinerii de venituri extrabugetare.	Periodic	Cadre didactice	Legislatie in domeniu	Evaluare
3.7 FORMAREA/ DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ	Participarea cadrelor didactice la desfăşurarea cursurilor de formare: management financiar şi alte perfecţionări	Anual	Director Responsabil comisie metodica	Programe oficiale	Verificare prin sondaj
3.8. FORMAREA GRUPURILOR /	Perfecţionarea şi formarea personalului didactic, didactic auxiliar şi personalului nedidactic.	Periodic	Director	Legislaţia în vigoare Oferte de formare	Verificări

DEZVOLTARE A ECHIPELOR					
3.9. NEGOCIEREA / REZOLVAREA CONFLICTELOR	Negocierea şi monitorizarea acţiunilor unităţii şcolare pentru obţinerea contractelor de sponsorizare şi a fondurilor extrabugetare documentat şi corect. Argumentarea şi negocierea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unităţii şcolare.	Periodic	Membrii C.A. Sindicat	Materiale legislative	Evaluarea comunicării

INDICATORI DE PERFORMANŢĂ

- Respectarea documentelor legislative, a termenelor stabilite.
- Numărul şi calitatea achiziţiilor.
- Raportări e.
- Date calitative şi cantitative

II. DOMENIUL FUNCŢIONAL – DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ, RELAŢII SISTEMICE ŞI RELAŢII COMUNITARE - OBIECTIVE:

1. Extinderea relaţiilor cu partenerii educaţionali atât la nivel local cât şi la nivel naţional, cu unităţi şi cu instituţii de acelaşi profil, dar și instituții nonguvernamentale.
2. Dezvoltarea parteneriatului dintre grădiniţă și familie.

FUNCȚII	ACTIVITĂȚI	RESURSE			FORME DE CONTROL ȘI EVALUARE
		TIMP	UMANE	MATERIALE	
1	2	3	4	5	6
4.1. PROIECTARE	Diseminarea unor informaţii relevante pentru problema parteneriatului la nivelul unităţii de învăţământ preşcolar.	Octombrie. 2025	Director Responsabilii Comisiilor de lucru pe probleme	Comunicare interinstituţional a	Implementarea informaţiilor
	Utilizarea sistemului informaţional în toate sensurile,pe orizontală şi verticală.	Periodic	Director	Legislaţie în vigoare	Verificare
	Întocmirea planificării activităţilor desfăşurate cu: inspectorul şcolar,	Octombrie 2025	Responsabil Comisie pentru	Programe Proiecte	Evaluarea rezultatelor

	familia, şcoala, poliţie rutieră, biserica, fundaţii, organizaţii nonguvernamentale, trupe de teatru, etc.		Parteneriate şi proiecte educaționale	Comunicare interinstituţională	
	Elaborare de materiale informative privind derularea programelor/proiectelor.	Permanent Conform planificării	Comisia educativă	Graficul activităţilor	Verificare
4.2. ORGANIZARE	Organizarea unor activităţi extraşcolare diversificate în regim de parteneriat,cu parteneri educaționali diverşi, ținând seamă de interesul copiilor. Antrenarea părinților în desfășurarea acestor activități.	Periodic	Comisia pentru activitate educativă şi extracurriculară	Comunicare Interinstituţională	Evaluarea rezultatelor
	Atragerea de parteneri educaționali noi în derularea de activități extrașcolare interesante.	Constant	Comisia pentru activitate educativă şi extracurriculară	Logistică	Verificare
4.3. CONDUCERE	Coordonarea derulării proiectelor şi programelor derulate în unitate,a calității și eficienței acestora.	Periodic	Director	Documente legislative recente	Verificare

OPERAȚIONALĂ	Colaborarea cu Inspectoratul Şcolar în iniţierea, proiectarea şi evaluarea activităţilor cultural-educative şi extracurriculare.		Director	Documente legislative recente	Monitorizarea implementării informaţiilor asimilate
	Monitorizarea participării şi implicării factorilor educaţionali, a rezultatelor obţinute.	Pe tot parcursul derulării proiectelor, programelor	Director Responsabil comisie	Proiecte/programe elaborate	Evaluarea rezultatelor
	Monitorizarea promovării obiectivelor şi ofertei educaţionale la nivelul diferitelor categorii de instituţii.	Periodic	Membrii C.A.	Documente legislative în domeniu	Verificări
4.4. CONTROL/ EVALUARE	Evaluarea proiectelor/programelor derulate în unitatea de învăţământ preşcolar, prin aplicarea instrumentelor specific de evaluare	Periodic	Director	Documente legislative Proiecte/programe	Evaluarea managementului operaţional
	Elaborarea rapoartelor e privind rezultatele obţinute.	Periodic	Director	Proiecte, programe	Evaluare

5.5. MOTIVARE	Identificarea şi valorificarea eficientă a resurselor comunităţii educaţionale locale .	Periodic	Director	Oferta educaţională	
	Atragerea de sponsori, oferte de servicii educaţionale, activităţi practice de autofinanţare.	Periodic	Director Responsabil Comisie pentru activităţi educative	Documente legislative în domeniu	Respectarea legalităţii
4.6. IMPLICARE/ PARTICIPARE	Implicarea tuturor cadrelor didactice la derularea programelor/proiectelor şi asigurarea calităţii acestora.	Conform graficului	Director Cadre didactice	Documente legislative, ofertă de programe	Verificare
	Întâlniri e cu membrii comunităţii educaţionale locale privind adecvarea ofertei educaţionale la specificul nevoilor	Periodic	Membrii C.A. Lider sindical	Legislaţie în domeniu	Evaluare
4.7. FORMAREA/ DEZVOLTAREA PROFESIONAL	Perfecţionarea şi formarea proprie a cadrelor didactice privind facilitarea intercunoaşterii şi pregătirea parteneriatelor.	Periodic	Director Responsabil Comisie pentru Curriculum	Materiale de specialitate Legislaţie in vigoare	Verificări

Ă ŞI PERSONALĂ					
4.8. FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTARE A ECHIPELLOR	Participarea în grupe de lucru sau în parteneriat la diferite programe/proiecte regionale, naţionale, internaţionale	Periodic	Director	Documente legislative Materiale legislative	Evaluare
	Participarea cadrelor didactice la desfăşurarea cursurilor de formare: management de proiect, proiecte tematice, noile educaţii.	Periodic	Director Responsabil Comisie pentru Curriculum	Programe oficiale	Verificare prin sondaj
4.9. NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTEL OR	Monitorizarea participării unităţii de învăţământ la programul comunitar integrat de învăţare de-a lungul întregii vieţi (LLL) Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între şcoli şi comunitate.	Periodic	Membrii C.A. Sindicat	Materiale legislative	Evaluarea comunicării

INDICATORI DE PERFORMANŢĂ

- Calitatea şi varietatea parteneriatelor cu comunitatea educativă locală.
- Acoperirea priorităților unității de învățământ preșcolar.

- Numărul de programe/proiecte, numărul de participanţi, rezultate obţinute.
- Respectarea legalităţii.
- Climat pozitiv, permisiv, deschis.

III. DOMENIUL FUNCŢIONAL – MANAGEMENT - OBIECTIVE:

1. Elaborarea planului managerial şi a raportului de activitate pe baza analizei SWOT și PESTE și evaluarea situaţiei existente la nivelul fiecărui compartiment.
2. Crearea condiţiilor optime de siguranță și securitate instituţională;
3. Monitorizarea dinamicii fenomenului educativ la nivelul unității.
4. Promovarea valorilor democratice prin utilizarea unui stil managerial care să promoveze o cultură organizaţională de tip reţea.

FUNCȚII	ACTIVITĂȚI	RESURSE			FORME DE CONTROL ȘI EVALUARE
		TIMP	UMANE	MATERIALE	
1	2	3	4	5	6
5.1 PROIECTARE	Întocmirea Raportului privind starea şi calitatea învăţământ-tului.	15.10.2025	Director Consiliul de administraţie	Raportări, rezultate, evaluări e,	Raportul scris

	Întocmirea Planului managerial şi Programului de activităţi pentru anul şcolar 2023-2024.	15.10.2025	Director	Planul managerial al ISJ	Validare C.A.
	Elaborarea graficului şi tematicii şedinţelor Consiliului de administraţie si Consiliului profesoral	17.09.2025	Director Consiliul de administraţie	Documente oficiale	Graficele,hotărâri , decizii
	Actualizarea Regulamentului intern al unităţii de învăţământ preşcolar, a Contractului Educaţional şi a Codului Etic.	30.09.2025	Consiliul de administraţie	Documente legislative recente	Evaluarea managementului operaţional
	Asigurarea resurselor umane şi materiale necesare desfăşurării în condiţii optime a activităţii grădiniței	30.09.2025	Director	Documente oficiale	Evaluarea activităţii
	Întocmirea organigramei unităţii de învăţământ preşcolar, emiterea Deciziilor pentru comisii, elaborarea fişei postului pentru toate posturile	15.09.2025	Director	Materiale legislative în domeniu	Evaluarea managementului instrumental
	Elaborarea instrumentelor de lucru şi evaluare. Întocmirea graficului de asistenţe curente şi tematice.	15.10.2025	Director	Legislaţia în vigoare	Evaluare

5.2 ORGANIZARE	Proiectarea domeniilor de cunoaştere	Periodic	Cadre didactice	Curriculum pentru educație timpurie 2019	Asistențe la activităţi
	Crearea unui mediu educaţional stimulativ, estetic, ergonomic şi funcţional.	Permanent	Cadre didactice	Materiale de specialitate	Control
	Proiectarea şi organizarea activităţii cu comunitatea educaţională locală (părinţi, agenţi sociali, economici, culturali, religioşi, etc.) Extinderea parteneriatelor educaţionale.	Periodic	Cadre didactice	Materiale în domeniu	Evaluarea rezultatelor
	Elaborarea şi derularea unor proiecte şi programe educaţionale la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar, la nivelul sectorului, municipiului, internaţional în vederea valorizării copiilor şi cadrelor didactice .	Periodic	Cadre didactice	Materiale de specialitate Ghiduri metodologice	Evaluarea managementului educaţional
	Stabilirea unor standarde de performanţă la nivelul unităţii de învăţământ preşcolar.	30.10.2025	Consiliul de Administraţie	Documente oficiale	Evaluarea

				Materiale legislative în domeniu	
5.3 CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	Asigurarea cunoaşterii şi aplicării O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei.	Pe tot parcursul anului şcolar	Director	Documente legislative recente	Verificări
	Asigurarea consilierii cadrelor didactice.	Permanent	Director	Documente legislative recente	Monitorizarea implementării informaţiilor asimilate
	Stabilirea misiunii şi finalităţilor unităţii de învăţământ preşcolar ca urmare a analizei SWOT şi PESTE .	30.09.2025	Director	Documente oficiale	Evaluare finală
	Monitorizarea, evaluarea şi elaborarea concluziilor desprinse în urma asistenţelor efectuate şi planurilor de măsuri în vederea eliminării eventualelor disfuncţionalităţi	Permanent	Director	Documente legislative în domeniu	Asistenţe la activităţi Autoevaluare
5.4. CONTROL EVALUARE	Elaborarea planului de măsuri, a programului de activităţi în vederea	Conform graficului	Director	Rezultate evaluări	Evaluări

	remedierii deficienţelor constatate anterior şi urmărirea aplicării acestora .			Raport privind starea şi calitatea învăţământului	
	Monitorizarea performanţelor cadrelor didactice în domeniul managementului educaţional, a activităţii desfăşurate cu preşcolarii, a activităţii metodico-ştiinţifice	Conform graficului	Director	Reglementări legale	Evaluarea performanţelor
	Valorificarea rezultatelor inspecţiilor tematice, speciale, de specialitate, sanitare, sanitar-veterinare, inspecţiilor efectuate de pompieri, poliţie şi stabilirea unor măsuri de eliminare a disfuncţionalităţilor constatate .	Periodic	Director	Reglementări legale	Verificarea modalităţilor de realizare
	Asigurarea menţinerii condiţiilor igienico-sanitare, a utilizării eficiente şi ergonomice a spaţiilor existente.	Periodic	Director	Reglementări legale	Control
	Asigurarea utilizării eficiente a resurselor financiare la nivel local şi respectarea strictă a legalităţii .	Permanent	Director	Reglementări legale	Control

5.5 MOTIVARE	Recunoaşterea, motivarea şi evidenţierea cadrelor didactice cu activitate profesională şi educativă deosebită, premierea acestora la nivelul grădiniţei, popularizarea rezultatelor.	Periodic	Director	Documente legislative în vigoare	Diplome Nominalizări în cadru festiv
	Evidenţierea rezultatelor personalului didactic auxiliar, ale personalului nedidactic şi recompensarea prin propuneri pentru şi gradaţii de merit.	Anual	Director	Documente legislative în vigoare	Obţinerea recompenselor
5.6. IMPLICARE/ PARTICIPARE	Valorificarea rezultatelor evaluărilor prin elaborarea unor strategii adecvate dezvoltării unităţii de învăţământ preşcolar .	Periodic	Director Cadre didactice	Mijloace specifice Rapoarte	Verificare
5.7. FORMARE / DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ŞI PERSONALĂ	Asigurarea condiţiilor necesare participării cadrelor didactice la programe de perfecţionare (prin grade didactice), de formare/dezvoltare personală .	Periodic Conform graficului	Director Cadre didactice	Materiale de specialitate Legislaţie	Verificarea participării prin fişa de dezvoltare profesională
	Accentuarea efectelor formative ale unităţii de învăţământ preşcolar şi	Săptămânal	Director	Materiale de specialitate Legislaţie	Verificare

	dezvoltarea permanentă a cadrelor didactice în interiorul unităţii.		Responsabil Comisia pentru Curriculum		
5.8. FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTARE A ECHIPELOR	Promovarea colaborării şi comunicării cu Responsabilul Comisiei metodice, coordonatorul CEAC în vederea efectuării asistenţelor la activităţile desfăşurate de către cadrele didactice, elaborarea concluziilor şi recomandărilor pentru asigurarea calităţii .	Periodic	Director Responsabil Comisia pentru Curriculum Coordonator CEAC	Documente legislative în vigoare Materiale legislative Materiale informative	Evaluarea managementului educaţional
	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de educatoare, acordarea de atenţie opiniilor colegilor de echipă, ţinând seama de observaţiile lor.	Periodic	Director Responsabil Comisia pentru Curriculum Coordonator CEAC	Documente legislative în vigoare Materiale legislative	Evaluarea managementului educaţional
5.9. NEGOCIEREA/ REZOLVAREA	Sprijinirea iniţiativelor cadrelor didactice şi aplanarea eventualelor conflicte de interes între aceştia sau alte persoane din unitate.	Periodic	Director Responsabil Comisia pentru Curriculum	Documente legislative în vigoare	Evaluarea managementului educaţional

CONFLICTELOR	Menţinerea unei legături permanente cu sindicatele din învăţământul preuniversitar în pregătirea, organizarea şi desfăşurarea concursurilor pentru ocuparea funcţiilor de conducere, de îndrumare şi control .		Coordonator CEAC	Materiale legislative Materiale informative	

INDICATORI DE PERFORMANŢĂ

- Respectarea regulamentelor, a standardelor stabilite, a criteriilor managementului şcolar şi educaţional.
- Calitatea condiţiilor de obţinere a performanţelor măsurabile .
- Promovarea unor norme de conduită participativă.
- Dezvoltarea managementului strategic, relaţional şi al serviciilor educaţionale .
- Asigurarea accesului şi a echităţii în educaţie .