



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU”  
STR. OLARI, NR. 3, COD 210258, TG-JIU, GORJ  
COD FISCAL: 29448992  
TEL./FAX: 0353 801417  
E-mail: gr\_eminescu\_gj@yahoo.com

# PLAN MANAGERIAL 2019-2020

AVIZUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE,  
APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE,  
ÎN DATA DE 19.08.2019

DIRECTOR,  
PROF. ANA-MARIA BÎZDOACĂ



În conceperea planului managerial s-au avut în vedere prioritățile politicii educaționale ale ministerului educației naționale: **calitate, descentralizare, eficiență, accesibilitatea la educație, învățare continuă, oferte educaționale, resurse umane, responsabilitate, diversitate culturală, standarde europene**, precum și direcțiile reformei învățământului, planul de dezvoltare instituțională a grădiniței. Prin acest plan, dorim să fim în concordanță cu viziunea și misiunea unității noastre de învățământ, cu cerințele legii privind asigurarea calității în educație, cu recomandarea Parlamentului European și a Consiliului Uniunii Europene privind competențele-cheie din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții și să atingem idealul educațional, legiferat în legea educației naționale.

Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

Grădinița „Mihai Eminescu” și-a stabilit obiectivele în concordanță cu prioritățile și strategia Ministerului Educației Naționale, privind asigurarea calității și a accesului la educație, al educabilității cu cerințele de educație și formare profesională existente în Uniunea Europeană.

## I. BAZA CONCEPTUALĂ

Acest Plan este conceput în conformitate cu următoarele acte normative:

- a. Constituția României;
- b. Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- c. Art. 35 din Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- d. Ordinul nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Etică din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- e. Metodologa-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4619/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- f. Regulamentul de organizarea și funcționare a unităților din învățământul preșcolar/2000;
- g. Legea nr. 35/2007 privind asigurarea protecției unităților școlare, siguranței elevilor și a personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- h. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- i. Ordinul nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților;
- j. O.U.G. nr.75/2005 privind asigurarea calității în învățământ, aprobată cu completări și modificări, prin Legea nr. 87/2006;
- k. Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006;
- l. Codul muncii – Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- m. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- n. Ordinul M.F.P. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- o. Curriculum pentru educația timpurie a copiilor cu vârsta cuprinsă între naștere și 6/7 ani;
- p. Ghidul pentru educația timpurie a copiilor cu vârsta cuprinsă între naștere și 3 ani;

- q. Adrese I.S.J. Gorj, M.E.N., Primăria Tg-Jiu și Direcția Publică și de Patrimoniu Tg-Jiu;
- r. Scrisori metodice I.S.J. Gorj și M.E.N.;
- s. Programul managerial al I.S.J. Gorj;
- t. Regulamentul de ordine interioară – reactualizat;
- u. Regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței – reactualizat;
- v. Proiectul de dezvoltare instituțională al grădiniței 2017 – 2021 etc.

## II. VIZIUNEA GRĂDINIȚEI

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

Din această viziune derivă și deviza grădiniței:

**„Educație pentru fiecare/ Educație pentru toți!”**

## III. MISIUNEA GRĂDINIȚEI

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

## IV. VALORI PROMOVATE

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

## V. PRINCIPII

- a. Asigurarea de șanse egale și calitate în educație;

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

## VI. ANALIZA P.E.S.T.E.

### a. CONTEXT POLITIC

Oferta politică a guvernului în domeniul educației este construită în jurul următoarelor obiective majore: calitatea ridicată a educației și pregătirea societății bazate pe cunoaștere; acces egal și sporit la educație; descentralizarea și depolitizarea sistemului educativ; investiția în capitalul uman – investiție profitabilă pe termen lung; dezvoltarea instituțională a educației permanente; implementarea managementului calității în educație.

### b. CONTEXT ECONOMIC

Municipiul Tg-Jiu este un oraș cu o economie slab dezvoltată, cu o industrie care este nesemnificativă. Se simte acut lipsa banilor. Este foarte greu să atragi donații sau sponsorizări, atât din partea agenților economici, cât și din partea părinților. Deși criza economică și-a pus amprenta și pe locuitorii municipiului, am avut solicitări foarte mari pentru înscrierea copiilor la grădiniță. Ca urmare a bunelor relații existente între unitatea noastră de învățământ și parteneri – I.S.J. Gorj, comunitate locală, familiile copiilor care frecventează grădinița, am reușit să atragem donații și sponsorizări. Activitatea administrativă este în exclusivitate în sarcina Consiliului local (Primăria Municipiului Tg-Jiu și Direcția Publică de Patrimoniu), care alocă sume insuficiente pentru executarea tuturor reparațiilor necesare, pentru achiziționarea unor obiecte de inventar și pentru serviciile de care beneficiază grădinița.

### c. CONTEXT SOCIAL

Unitatea noastră de învățământ este situată într-un cartier aproape de periferia orașului. Majoritatea familiilor din această zonă au venituri financiare mici. Există foarte mulți șomeri sau mame care nu au serviciu. Deși situația veniturilor familiale sunt reduse, frecvența preșcolarilor este foarte bună.

Având în vedere faptul că grădinița asigură un mediu incluziv pentru toți preșcolarii care o frecventează, nu există conflicte de natură politică, etnică sau religioasă. Copiii cu cerințe educative speciale au fost și ei integrați în învățământul de masă, asigurându-se servicii de consiliere și logopedie.

#### **d. CONTEXT TEHNOLOGIC**

La nivel național, politica de informatizare, în toate domeniile de activitate, conduce la îmbunătățirea procesului de predare – învățare, prin integrarea, în procesul instructiv-educativ, a mijloacelor TIC.

Pentru creșterea calității activității didactice, în unitatea noastră de învățământ, o atenție deosebită s-a acordat și se acordă formării continue a resurselor umane, în sensul însușirii și aplicării celor mai moderne metode de predare-învățare-evaluare, și anume: învățarea centrată pe copil, lucrul în echipă, integrarea și stimularea copiilor cu nevoi special, utilizarea metodelor de evaluare în funcție de nivelul de vârstă și de pregătire al copiilor, încurajarea participării la activități extracurriculare.

Famiiliile ale căror copii frecventează unitatea de învățământ preșcolar, în proporție de 100%, beneficiază de surse de informare și comunicare – televiziune, radio, telefonie fixă și mobilă, internet - 90% și cablu pentru T.V. – 95%.

Grădinița are telefon, fax, este conectată la internet și televiziune prin cablu, existând astfel posibilitatea unei comunicări rapide și eficiente și a unei circulații informaționale mai bună. La nivelul grădiniței, există aparatură de multiplicat anumite materiale informaționale, cât și fișe de lucru pentru copii.

Fiecare grupă de preșcolari are în dotare aspiratoare pentru efectuarea operațiilor de curățenie în aproape toate spațiile din grădiniță – săli de grupă, cabinete, holuri. Toate grupele de preșcolari au televizor, calculator, imprimantă, sisteme audio.

Lenjeriile de pat, fețele de masă, halatele unor categorii de salariați – bucătari, asistente, îngrijitoare – sunt spălate cu ajutorul mașinilor automate.

Bucătăria este dotată la standarde europene: cu plite pentru gătit, cuptor electric, aragaz, frigidere, ladă frigorifică, mixere, hotă etc.

#### **e. CONTEXT ECOLOGIC**

Dezvoltarea societății de consum consideră necesară implicarea comunităților, a școlilor și grădinițelor, ca parte a acestora, în adoptarea și promovarea unor politici educaționale în domeniul ecologic. Cadrele didactice din unitatea noastră de învățământ sunt preocupate de grija față de sănătatea mediului înconjurător, de protejarea plantelor și animalelor și din acest motiv, ele acordă o mare atenție formării la copii și de ce nu, și la părinți, a unei atitudini civice față de mediul înconjurător, prin planificarea și desfășurarea unor acțiuni și activități cu caracter ecologic, în scopul protecției mediului înconjurător. La acțiunile ecologice, organizate la nivelul grădiniței, au fost implicați și partenerii educaționali – grădinițe, școli, Agenția de Protecție a Mediului, Agenția Județeană a Apelor, Gorj – precum și presa / T.V. locală, Fundația pentru Parteneriat și MOLL România în cadrul Proiectului cu finanțare nerambursabilă „Nouă ne pasă!” și Proiectului Educațional „Micii ecologiști”.

## **VII. ANALIZA SWOT**

### **VII.1. OFERTA CURRICULARĂ**

**PUNCTE TARI**

**PUNCTE SLABE**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ grădinița dispune de întregul material curricular (plan de învățământ, Curriculum pentru învățământul preșcolar, auxiliare didactice pe nivele de vârstă, ghiduri și îndrumătoare metodice, diverse materiale didactice și informaționale, etc.);</li> <li>▪ existența unui Cabinet de consiliere/logopedie;</li> <li>▪ oferta grădiniței satisface nevoile preșcolarilor;</li> <li>▪ în procesul de predare-învățare cadrele didactice folosesc metode activ-participative, softuri educaționale;</li> <li>▪ Comisia metodică are o activitate de calitate, abordând teme săptămânale de interes, pentru toate cadrele didactice din grădiniță;</li> <li>▪ sunt asigurate șanse egale la educație tuturor preșcolarilor;</li> <li>▪ activitatea educativă satisface așteptările beneficiarilor direcți și indirecți.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ se întâmpină greutăți în achiziționarea de hârtie și toner pentru aparatele de multiplicat;</li> <li>▪ fonduri bugetare insuficiente pentru achiziționarea unor materiale didactice necesare;</li> <li>▪ insuficienta diversitate a abilităților de comunicare, de raportare la problemele psiho-emoționale ale copiilor, a unor cadre didactice, în raport cu solicitările beneficiarilor;</li> <li>▪ lipsa abilităților de folosire a calculatorului în procesul de predare-învățare-evaluare a unor cadre didactice.</li> </ul>
<b>OPORTUNITĂȚI</b>	<b>AMENINȚĂRI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ competența instituției de a adapta oferta educațională în funcție de nevoile beneficiarului și a evoluției mediului social, legal și operativ;</li> <li>▪ posibilitatea de a atrage venituri extrabugetare prin donații și sponsorizări;</li> <li>▪ există un permanent schimb de informații cu personalul didactic din unități de învățământ similare din județ și din țară.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ lipsa unui spațiu amenajat pentru desfășurarea activităților de educație – fizică și a unor programe educative – programe artistice și serbări;</li> <li>▪ numărul mare de copii la grupe.</li> </ul>
<b>VII.2. RESURSE UMANE</b>	
<b>PUNCTE TARI</b>	<b>PUNCTE SLABE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ personalul didactic este calificat în proporție de 100%;</li> <li>▪ din 25 cadre didactice ale grădiniței - 23 sunt titulare;</li> <li>▪ ponderea cadrelor didactice cu grade didactice este de 99,9% - 1 debutant, 6 definitivat, 2 grad didactic II, 15 grad didactic I;</li> <li>▪ cadre didactice metodiste ale Colegiului Național „Spiru Haret ” Tg-Jiu – îndrumă practica pedagogică;</li> <li>▪ cadre didactice metodiste ale ISJ Gorj – 5;</li> <li>▪ 12 cadre didactice – gradații de merit;</li> <li>▪ 23 cadre didactice au urmat cursuri universitare, din care 8 cadre didactice au cursuri postuniversitare – master;</li> <li>▪ management eficient la nivelul Comisiei metodice;</li> <li>▪ unitatea de învățământ are o încadrare bună cu personal didactic auxiliar și</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ atractivitatea scăzută pentru cursurile de formare continuă și perfecționare atât din partea unor cadre didactice, cât și din partea personalului didactic auxiliar și cel nedidactic, datorită afectării drepturilor bănești;</li> <li>▪ eficiența scăzută a sistemului de recompensare a performanței didactice;</li> <li>▪ lipsa de interes a unor cadre didactice pentru utilizarea calculatorului;</li> <li>▪ numărul mare de preșcolari la grupe, datorat lipsei de grădinițe la nivelul municipiului;</li> <li>▪ nivelul scăzut de cunoștințe psihopedagogice, în</li> </ul>

<p>personal nedidactic;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ relațiile interpersonale existente favorizează crearea unui climat educațional deschis, stimulativ;</li> <li>▪ există o bună delimitare a responsabilității cadrelor didactice (există comisii de lucru constituite pe diverse probleme), precum și o bună coordonare a acestora;</li> <li>▪ existența unui cadru de evaluare a personalului didactic în funcție de performanțele obținute în procesul instructiv-educativ;</li> <li>▪ o bună colaborare cu familiile preșcolarilor din grădiniță;</li> <li>▪ preocuparea unor cadre didactice pentru perfecționare, pentru cercetare și elaborare de auxiliare didactice, îndrumătoare metodice, ghiduri metodice, culegeri de poezii și cântece, cărți în domeniul specialității sau managementului educațional.</li> </ul>	<p>rândul părinților;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ insuficiențe inovații în activitatea didactică;</li> <li>▪ formalismul unor activități (de consiliere, extracurriculare)</li> </ul>
<b>OPORTUNITĂȚI</b>	<b>AMENINȚĂRI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• varietatea cursurilor de formare continuă și perfecționare, organizate de I.S.J. și C.C.D. Gorj;</li> <li>• întâlnirile frecvente între cadrele didactice și părinții preșcolarilor care frecventează grădinița;</li> <li>• schimburile de experiență existente în cadrul unor parteneriate educaționale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ scăderea motivației și interesului unor cadre didactice pentru dezvoltare personală sau perfecționare;</li> <li>▪ criza de timp a părinților, datorată actualei situații economice, care poate reduce implicarea familiei în viața grădiniței.</li> </ul>
<b>VII.3. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE</b>	
<b>PUNCTE TARI</b>	<b>PUNCTE SLABE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ grădinița dispune de o bază materială bogată;</li> <li>▪ sălile de grupă dispun de mobilier corespunzător particularităților de vârstă ale preșcolarilor;</li> <li>▪ încadrarea în norme de igienă corespunzătoare;</li> <li>▪ există televiziune prin cablu în toate grupele din grădiniță;</li> <li>▪ există aparatură electrică și electronică în toate sălile de grupă;</li> <li>▪ există material informațional suficient și de calitate;</li> <li>▪ existența Cabinetului de consiliere școlară și logopedie;</li> <li>▪ existența Cabinetului de resurse pentru educație și dezvoltare;</li> <li>▪ grădinița dispune de venituri extrabugetare provenite din donații și</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ lipsa unui spațiu special amenajat pentru desfășurarea activităților de educație – fizică și a unor programe educative – programe artistice și serbări;</li> <li>▪ măsuțe și scăunele pentru copii uzate, în 4 grupe;</li> <li>▪ frigidere cu uzură mare;</li> <li>▪ plite cu uzură avansată și cuptoare nefuncționale;</li> <li>▪ uzura bitumului din curtea grădiniței.</li> </ul>

sponsorizări.	
<b>OPORTUNITĂȚI</b>	<b>AMENINȚĂRI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ descentralizare și autonomie instituțională;</li> <li>▪ parteneriat cu părinții și comunitatea locală;</li> <li>▪ Asociația de părinți „Viitorul copiilor, prioritatea noastră!”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fonduri bugetare insuficiente.</li> </ul>
<b>VII.4. RELAȚIILE CU COMUNITATEA</b>	
<b>PUNCTE TARI</b>	<b>PUNCTE SLABE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ participarea și implicarea reprezentanților comunității locale la acțiunile organizate de grădiniță;</li> <li>▪ organizarea de proiecte educaționale locale, județene, regionale, interjudețene, naționale, avizate ISJ și MEN în CAEM/CAERI;</li> <li>▪ mediatizarea periodică a activităților importante din grădiniță prin mass-media locală;</li> <li>▪ contactele cu diverse instituții pentru realizarea unor activități extracurriculare: excursii, schimburi de experiență, vizite la muzeu, vizite la bibliotecă, acțiuni caritabile;</li> <li>▪ participarea cu regularitate la evenimentele importante din viața comunității: 1 Iunie, Ziua Europei, Zilele orașului, sărbătorile de iarnă, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ slabe legături de parteneriat cu O.N.G. – uri;</li> <li>▪ interesul scăzut al unor reprezentanți ai comunității locale (I.S.J., Primărie, directori de școli) pentru activitățile specifice grădiniței.</li> </ul>
<b>OPORTUNITĂȚI</b>	<b>AMENINȚĂRI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ disponibilitatea unor instituții similare pentru organizarea de schimburi de experiență;</li> <li>▪ interesul unor instituții educaționale pentru derularea unor acțiuni comune.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nivelul de educație și timpul limitat al părinților poate duce la slaba implicare a părinților în viața grădiniței;</li> <li>▪ organizarea defectuoasă a activităților de parteneriat poate conduce la ruperea unor relații.</li> </ul>
<b>VII.5. MENAGEMENT</b>	
<b>PUNCTE TARI</b>	<b>PUNCTE SLABE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ proiectarea activității manageriale pe baza unei diagnoze pertinente, cu ținte strategice care să vizeze proceduri de asigurare a calității în educație;</li> <li>▪ stil democratic participativ de conducere cu accentuarea unei culturi de tip sarcină;</li> <li>▪ transparența procesului decizional – o bună repartizare a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ insuficienta implicare în activitatea managerială a unor membrii ai Consiliului de Administrație;</li> <li>▪ insuficienta implicare a membrilor unor comisii de lucru.</li> </ul>



<p>responsabilităților cadrelor didactice, precum și o bună coordonare a acestora;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ proiectarea activității Comisiei metodice prin elaborarea de planuri manageriale ce vizează obiective deduse din analiza swot;</li> <li>▪ existența Regulamentului de ordine interioară;</li> <li>▪ existența Regulamentului de organizare și funcționare a grădiniței;</li> <li>▪ existența Codului de etică;</li> <li>▪ existența Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de implementare a Codului de etică;</li> <li>▪ existența Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de cercetare disciplinară;</li> <li>▪ existența Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei (de monitorizare) pentru control intern managerial;</li> <li>▪ existența Regulamentului privind securitatea IT;</li> <li>▪ existența Regulamentului de acces;</li> <li>▪ existența Regulamentului privind protecția datelor personale;</li> <li>▪ existența Regulamentelor de organizare și funcționare a comisiilor de lucru, etc.;</li> <li>▪ existența Regulamentului de asigurare a protecției a grădiniței, a siguranței antepreșcolarelor, preșcolarelor și a personalului care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ;</li> <li>▪ existența unei Strategii manageriale bazată pe o analiză profundă a problemelor grădiniței;</li> <li>▪ existența Organigramei grădiniței;</li> <li>▪ elaborarea Fișelor individuale ale postului pentru fiecare salariat al unității de învățământ;</li> <li>▪ elaborarea Fișelor de evaluare pentru fiecare salariat al unității de învățământ;</li> <li>▪ Consiliul de Administrație cu atribuții concrete pentru fiecare membru, cu plan managerial, cu regulamente de organizare și funcționare; etc.</li> </ul>	
<b>OPORTUNITĂȚI</b>	<b>AMENINȚĂRI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ creșterea gradului de autonomie a unității de învățământ pe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ capacitatea de adaptare la dinamica accelerată a sistemului</li> </ul>

<p>probleme de management;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ colaborarea cu diverse instituții la nivelul comunității locale;</li> <li>▪ existența unei legislații privind calitatea în educație.</li> </ul>	<p>educațional, dar și legislativ, impuse de reforma învățământului, în vederea aderării la structuri europene;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ autonomia parțială a unității de învățământ în managementul resurselor umane și financiare datorată necorelărilor legislative.</li> </ul>
---	--

## VIII. NEVOI IDENTIFICATE

Ținând seama de perspectivele generale ale dezvoltării societății românești, de rolul învățământului ca „**prioritate națională**”, de necesitatea unei formări continue și perfecționări a tuturor cadrelor didactice ne propunem următoarele:

1. planificarea și organizarea eficientă a întregii activități instructiv-educative și administrative din unitatea de învățământ;
2. diminuarea deficitului educațional printr-o mai complexă activitate de educare a preșcolarilor;
3. studierea și aplicarea corectă a Curriculum-ului național pentru toate nivelele de vârstă;
4. parcurgerea ritmică și integrală a proiectării didactice;
5. evaluarea corectă după noile reglementări în Caietul de observații;
6. cuprinderea la cursuri a tuturor copiilor de vârstă preșcolară înscriși;
7. creșterea numărului preșcolarilor care participă la concursurile avizate de M.E.N.;
8. organizarea optimă a activității educative: educație rutieră, sanitară, ecologică, moral-civică, P.S.I., religioasă, protecția muncii, la toate grupele;
9. îmbunătățirea nivelului de cunoaștere a actelor normative de către toți salariații unității de învățământ;
10. îmbunătățirea activităților de consiliere informală și educațională a părinților;
11. îmbunătățirea activităților de incluziune a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
12. optimizarea comunicării cu familiile preșcolarilor care frecventează grădinița;
13. popularizarea acțiunilor deosebite la nivel de unitate și a activității desfășurate de unele cadre didactice, în presă, reviste de specialitate site-ul grădiniței sau prin anunțuri la avizierul grădiniței;
14. promovarea unei exigențe sporite, în cazul de neasumare de responsabilități de către personalul unității de învățământ, în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor care le revin din fișa postului și din Regulamentul de ordine interioară al grădiniței;
15. îmbunătățirea calității modului de organizare și desfășurare a activităților planificate, în cadrul unor programe, proiecte, parteneriate, existente la nivelul unității de învățământ;
16. asumarea responsabilităților ce revin responsabililor de comisii de lucru;
17. eliminarea formalismului și conservatorismului în toate sectoarele de activitate existente în grădiniță;
18. creșterea responsabilității întregului personal față de activitatea ce se desfășoară în grădiniță;
19. implicarea cadrelor didactice în identificarea resurselor financiare extrabugetare în vederea îmbunătățirii spațiului educațional și a bazei materiale ale grădiniței;

20. creșterea calității serviciilor oferite preșcolarilor care frecventează grădinița;
21. valorificarea de către toate cadrele didactice a competențelor dobândite la diverse cursuri de formare absolvite, astfel încât demersul didactic să fie mai flexibil și permanent adaptat nevoilor reale ale copiilor care frecventează unitatea noastră de învățământ.

## IX. PLAN DE ACȚIUNE

### IX.1. PROGRAM DE OFERTĂ CURRICULARĂ (CURRICULUM)

**OBIECTIVUL GENERAL:** *Realizarea unor servicii educaționale de calitate în vederea formării unor comportamente valoroase, civice, europene.*

#### OBIECTIVE OPERAȚIONALE

- a. cunoașterea legislației școlare și aplicarea corespunzătoare a documentelor de politică educațională;
- b. adaptarea curriculumu-lui la nevoile de dezvoltare personală a copiilor de vârstă preșcolară;
- c. utilizarea de softuri educaționale adecvate Curriculum-ului pentru învățământul preșcolar;
- d. creșterea eficienței demersului educațional;
- e. alegerea și urmărirea unor indicatori sintetici și obiectivi pentru întreaga activitate ce se desfășoară în grădiniță;
- f. creșterea gradului de implicare a părinților în alegerea disciplinelor opționale;
- g. creșterea gradului de implicare a cadrelor didactice/părinților în popularizarea rezultatelor/acțiunilor grădiniței;
- h. stabilirea ofertei educaționale a grădiniței în funcție de solicitările părinților și abilitățile preșcolarilor;
- i. dezvoltarea sistemului de evaluare internă și externă;
- j. asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și respectarea standardelor de calitate.

NR. CRT.	FUNCȚII	ACTIVITĂȚI	RESURSE DE TIMP / TERMENE	RESURSE UMANE / MATERIALE / FINANCIARE	RESPONSABILITĂȚI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.	PROIECTARE	Elaborarea Raportului privind starea și calitate învățământului în unitatea de învățământ pentru anul școlar 2018-2019	Septembrie	Membrii Comisiei C.E.A.C. Legislația în vigoare	Coordonator C.E.A.C.	Respectarea legislației în vigoare Întocmirea Raportului privind starea și calitate învățământului în unitatea de învățământ Evaluarea reală, corectă a activității desfășurate în anul școlar 2018-2019 Proces-verbal ședință C.P. și C.A. Publicare pe site-ul grădiniței
		Elaborarea rapoartelor de analiză privind activitatea comisiilor de lucru pentru anul școlar 2019-2020	Semestrial	Membrii comisiilor de lucru din grădiniță Legislația în vigoare	Director Responsabili comisii de lucru din grădiniță	Respectarea legislației în vigoare Întocmirea Rapoartelor pe comisii de lucru Evaluarea reală, corectă a activității desfășurate în anul școlar 2019-2020 Proces-verbal ședință C.P. ȘI C.A.
		Elaborarea documentelor de proiectare și planificare: <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificări calendaristice anuale, semestriale și săptămânale</li> <li>Teste de evaluare a preșcolarilor (evaluare inițială, stadială, sumativă)</li> </ul>	Septembrie Pe parcursul anului școlar	Cadre didactice Legislația în vigoare Modele de teste de evaluare Fișa de evaluare elaborată de M.E.N.	Director Responsabil Comisie Metodică Coordonator C.E.A.C.	Planificări calendaristice conforme cu legislația în vigoare Portofolii evaluări la nivelul fiecărei grupe din grădiniță
		Elaborarea Portofoliului profesional/personal al fiecărui cadru didactic din grădiniță	Pe parcursul anului școlar	Cadre didactice Legislația în vigoare Documente specifice	Director Coordonator C.E.A.C.	Portofoliul profesional/personal
		Elaborarea documentelor de proiectare și de organizare a activității pentru anul școlar 2019-	Octombrie	Membrii comisiilor de lucru din grădiniță Cadre didactice	Director Responsabili Comisii de lucru din grădiniță	Diagnoza realistă care constituie punct de plecare a Planurilor manageriale

	<p>2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planul managerial</li> <li>• Planul managerial al Comisiei Metodice</li> <li>• Planul managerial al unor comisii de lucru și al compartimentelor din grădiniță</li> <li>• Planul managerial al activităților extrașcolare</li> <li>• Planurile operaționale pe domenii funcționale</li> </ul>		Legislația în vigoare	<p>Administrator financiar</p> <p>Administrator de patrimoniu</p> <p>Secretar</p>	Planuri Manageriale	
	Elaborarea proiectelor de activitate educativă școlară și extracurriculară	Octombrie Pe parcursul anului școlar	Cadre didactice Legislația în vigoare	<p>Director</p> <p>Consilier educativ</p>	<p>Numărul mare de participare a preșcolarilor</p> <p>Implicarea părinților și a partenerilor externi în viața grădiniței</p> <p>Numărul contractelor/acordurilor de colaborare</p>	
	Elaborarea și avizarea programelor școlare pentru opționalele grădiniței – anul școlar 2020-2021	Martie- iunie	Cadre didactice ale grădiniței	<p>Director</p> <p>Responsabil Comisie Metodică</p> <p>Consiliul de Administrație</p> <p>Părinți</p>	<p>Programe școlare</p> <p>Respectarea Procedurii operaționale privind organizarea și desfășurarea activităților de avizare a proiectelor de programe pentru curriculum la decizia școlii/grădiniței</p> <p>Proces-verbal ședință Comisie Metodică, ședință cu părinții, ședință C.P. și ședință C.A.</p>	
2.	<b>ORGANIZARE</b>	Asigurarea cu toate documentele privind planul cadru pentru învățământul preșcolar și a bazei	Septembrie Pe parcursul anului școlar	Cadre didactice Legislația în vigoare	Director	Eficientizarea muncii în echipe, bine organizate Respectarea legislației în

	logistice pentru toate activitățile școlare și extrașcolare				vigoare
	Asigurarea documentelor școlare și completarea lor conform reglementărilor în vigoare	Septembrie Pe parcursul anului școlar	Cadre didactice	Director	Cataloge Desfășurarea optimă a procesului instructiv-educativ la nivelul fiecărei grupe din grădiniță
	Organizarea unor acțiuni metodico-științifice, a unor concursuri tematice (școlare), expoziții etc.	Pe parcursul anului școlar	Cadre didactice Părinți Parteneri Conform calendarului de acțiuni	Director Responsabil Comisie Metodică Consilier educativ	Respectarea legislației în vigoare, a termenelor stabilite Programe ale activităților Eficientizarea muncii în echipe, bine organizate Respectarea legislației în vigoare
3.	<b>CONDUCERE OPERAȚIONALĂ</b>				
	Aplicarea documentelor curriculare aprobate (pentru disciplinele opționale)	Permanent	Cadre didactice Legislația în vigoare	Director Responsabil Comisie Metodică	Respectarea documentelor curriculare aprobate
	Raportarea periodică a activităților școlare și extrașcolare	Semestrial	Membrii Comisiei Metodice Membrii C.E.A.C. Cadre didactice	Director Responsabil Comisie Metodică Coordonator C.E.A.C. Consilier educativ	Rapoarte de analiză Numărul mare de participare a copiilor la activitățile extrașcolare Proces-verbal ședință C.P.
	Monitorizarea folosirii calculatorului și a softurilor educaționale, de către cadrele didactice ale grădiniței, în procesul de predare-învățare-evaluare	Periodic	Cadre didactice Softuri educaționale	Director Responsabil Comisie Metodică Coordonator C.E.A.C.	Creșterea calității procesului instructiv-educativ la nivelul fiecărei grupe Desfășurarea optimă a procesului instructiv-educativ la nivelul fiecărei grupe din grădiniță
	Monitorizarea modului de desfășurare a disciplinelor opționale	Periodic	Responsabil Comisie Metodică Coordonator C.E.A.C.	Director	Raportări semestriale

4.	<b>CONTROL/ EVALUARE</b>	Evaluarea anuală a activității tuturor categoriilor de personal din grădiniță	Anual	Director Membrii C.P. Administrator de patrimoniu Membrii C.A.	Director	Portofolii de activitate bine puse la punct Fișe de evaluare anuală, însoțite de Rapoarte argumentative
		Realizarea de asistențe	Conform planificărilor semestriale	Cadre didactice Planificarea semestrială a asistențelor	Director Responsabil Comisie Metodică	Fișe de asistențe
		Urmărirea asigurării calității educației, a modului cum se realizează atribuțiile manageriale la nivelul Comisiei Metodice și fiecărui cadru didactic în parte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlul parcurgerii ritmice a proiectării didactice</li> <li>• Analiza obiectivă a nivelului de cunoștințe ale preșcolarilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare</li> <li>• Controlul documentelor de lucru</li> <li>• Respectarea R.O.I.</li> </ul>	Periodic	Cadre didactice Responsabil Comisie Metodică Coordonator C.E.A.C. R.O.I. Legislația în vigoare	Director Responsabil Comisie Metodică Coordonator C.E.A.C.	Informări periodice Respectarea legislației în vigoare Eficientizarea activității comisiilor Existența unor portofolii reprezentative la nivelul comisiilor de lucru Rapoarte de analiză Procese-verbale ședința C.M. și C.P.
		Monitorizarea activităților extrașcolare	Periodic	Cadre didactice	Director Consilier educativ	Evidența activităților extrașcolare Centralizări semestriale
		Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale.	Sfârșit de an școlar	Cadru didactic desemnat	Responsabil Comisie	Procese-verbale de predare/primire
5.	<b>MOTIVARE</b>	Asigurarea unui climat de muncă eficient, centrat pe copil, pe nevoile educaționale ale acestuia, pe nevoile de formare ale cadrelor didactice în folosul beneficiarului direct, prin sprijinirea inițiativelor didactice inovatoare	Permanent	Toate categoriile de salariați din grădiniță Părinți Legislația în vigoare	Director	Plan operațional Climat adecvat

	Recunoașterea activității profesionale și educative deosebite prin aprecierea, încurajarea și recomandarea pentru acordarea gradăției de merit pentru cadrele didactice	Periodic Conform graficului	Cadre didactice Legislația în vigoare	Director Consiliul de Administrație	Număr dosare depuse, gradații și distincții aprobate Proces-verbal ședință C.A.	
6.	<b>IMPLICARE/ PARTICIPARE</b>	Asigurarea prelucrării actelor normative la nivelul fiecărei grupe din grădiniță	Septembrie Pe parcursul anului școlar	Cadre didactice Părinți Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare	Director Responsabil C.M.	Procese-verbale ședințe C.P. și C.M. Respectarea legislației în vigoare
		Popularizarea Ofertei educaționale a grădiniței și asigurarea imaginii unității de învățământ prin mass-media locală	Pe parcursul anului școlar	Cadre didactice Oferta educațională	Director Responsabil cu imaginea grădiniței	Valorificarea permanentă a experienței pozitive Articole în presa locală Emisiuni T.V. locală Site-ul grădiniței Afișarea Ofertei grădiniței
7.	<b>FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ</b>	Popularizarea ofertelor de formare continuă și perfecționare profesională	Pe parcursul anului școlar	Responsabil Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică Oferte ale C.C.D. Gorj și ale altor furnizori de cursuri Legislația în vigoare	Director Responsabil Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică	Numărul cadrelor didactice participante la cursuri Numărul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic participante la cursuri
		Sprijinirea cadrelor didactice pentru susținerea examenelor de obținere a gradelor didactice Sprijinirea cadrelor didactice debutante	Conform graficelor emise de I.S.J. Gorj	Responsabil Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică Legislația în vigoare	Director Responsabil Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică	Numărul de solicitări (cereri) Planificarea activității de consiliere a cadrelor didactice debutante Programe de dezvoltare profesională
		Organizarea și susținerea	Conform graficelor	Responsabil Comisia	Director	Fișe de asistențe



	inspecțiilor specifice	emise de I.S.J. Gorj	pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică Grafice I.S.J. Gorj	Inspector școlar Responsabil Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică	Rapoarte scrise ale inspecțiilor efectuate	
	Perfecționarea procedurilor de informare a personalului didactic asupra cursurilor organizate de instituțiile abilitate	Permanent	Responsabil Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică	Director Responsabil C.M. Responsabil Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică Coordonator C.E.A.C.	Corelarea dintre activitățile de perfecționare și cerințele curriculare Dosar C.E.A.C.	
8.	<b>FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR</b>	Organizarea comisiilor de lucru și a echipelor de proiecte educaționale ale grădiniței	Septembrie	Cadre didactice Legislația în vigoare	Director Consilier educativ Parteneri C. A.	Proces-verbal ședință C.P. și C.A. Numărul proiectelor
	Repartizarea responsabilităților în cadrul comisiilor de lucru (comisie, responsabil comisie, membrii comisie)	Octombrie	Cadre didactice Legislația în vigoare	Director Consiliul de Administrație	Respectarea legislației în vigoare Procese-verbale ședință C.A.	
	Promovarea colaborării în cadrul comisiilor de lucru, precum și acordarea de atenție membrilor acestora, ținând cont de observațiile lor	Permanent	Cadre didactice	Director Responsabili comisii de lucru din grădiniță	Creșterea calității lucrului în echipă Respectarea legislației în vigoare	
	Asigurarea unei bune și permanente colaborări între compartimentul didactic și celelalte compartimente de activitate din grădiniță	Permanent	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nrdidactic	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu Secretar	Creșterea calității lucrului în echipă Codul de etică R.O.I.	
9.	<b>NEGOCIEREA / REZOLVAREA</b>	Luarea de atitudine față de situațiile negative, cu discreție și	Ori de câte ori situația o impune	Cadre didactice Preșcolari	Director Consiliul profesoral	Aplanarea conflictelor Proces-verbal ședință .C.P. ȘI

<b>CONFLICTELOR</b>	profesionalism		Părinți Personalul grădiniței Legislația în vigoare	Consiliul de Administrație	C.A.
	Mentținerea unui climat de muncă socio-afectiv și moral în cadrul unității de învățământ, în folosul beneficiarilor direcți	Permanent	Întregul personal al grădiniței Preșcolari Părinți Legislația în vigoare	Director	O bună comunicare între toți participanții la viața grădiniței
	Monitorizarea, negocierea și rezolvarea disfuncționalităților pentru evitarea și preîntâmpinarea conflictelor majore	Permanent	Cadre didactice Preșcolari Părinți Personalul grădiniței Legislația în vigoare	Director Coordonator C.E.A.C.	Aplanarea conflictelor O bună comunicare între toți participanții la viața grădiniței
	Rezolvarea conflictelor printr-o eficientă negociere și multă transparență	Când situația o impune	Persoanele implicate în conflicte Legislația în vigoare	Director Comisia de cercetare disciplinară Consiliul de Administrație	Aplanarea conflictelor O bună comunicare între toți participanții la viața grădiniței
	Sprijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte de interese între cadre didactice, între cadre didactice și părinți	Permanent	Cadre didactice Părinți	Director	Numărul cadrelor didactice cu inițiativă Eliminarea conflictelor de interese O bună comunicare între toți participanții la viața grădiniței

## IX.2. PROGRAM DE RECONSIDERARE A MANAGEMENTULUI INSTITUȚIONAL

**OBIECTIV GENERAL:** *Modernizarea și democratizarea actului managerial*

### OBIECTIVE OPERAȚIONALE

1. asigurarea managementului general și de specialitate;
2. implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și de management al calității;
3. revizuirea/elaborarea unor proceduri operaționale și de sistem;
4. asigurarea și monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale;
5. asigurarea calității mediului educațional al grădiniței și a serviciilor oferite tuturor copiilor care frecventează grădinița;

6. consilierea responsabililor comisiilor de lucru din grădiniță în vederea implementării corecte a modificărilor legislative survenite;
7. elaborarea Proiectului planului de școlarizare;
8. asigurarea și monitorizarea resurselor umane, materiale și financiare;
9. monitorizarea respectării prevederilor legale la toate compartimentele de activitate ale grădiniței.

NR. CRT.	FUNȚII	ACTIVITĂȚI	RESURSE DE TIMP / TERMENE	RESURSE UMANE / MATERIALE / FINANCIARE	RESPONSABILITĂȚI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.	<b>PROIECTARE</b>	Actualizarea Organigramei grădiniței	Septembrie	Stat de funcții	Director	Organigrama grădiniței
		Elaborarea Planului managerial	Septembrie	Legislația în vigoare	Director	Planul managerial
		Prezentarea Planului Managerial în C.P. și C.A. și aprobarea lui	Septembrie	Planul Managerial Toate cadrele didactice	Director	Proces-verbal ședință C.P. și C.A.
		Elaborarea documentelor Comisiei Metodice și a celorlalte comisii de lucru din grădiniță	10 Octombrie	Legislația în vigoare Planuri manageriale Grafic de activități	Responsabili comisii de lucru din grădiniță	Dosarele comisiilor
		Revizuirea și elaborarea procedurilor pe baza cărora se desfășoară activitatea în grădiniță	Permanent	Legislația în vigoare	Director Coordonator C.E.A.C Administrator financiar Administrator de patrimoniu Secretar	Proceduri operaționale și de sistem
		Revizuirea/actualizarea regulamentelor grădiniței	15 Octombrie	Legislația în vigoare	Director	Regulamentul de ordine interioară Regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de

					Administrație etc.
Elaborarea Proiectului Planului de școlarizare	Conform termenelor stabilite de I.S.J. Gorj	Legislația în vigoare Membrii Consiliului de Administrație	Director Consiliul de Administrație		Proiectul Planului de școlarizare
Elaborarea Proiectului de încadrare pentru anul școlar 2019-2020/2020-2021	Conform termenelor stabilite	Legislația în vigoare Membrii Consiliului de Administrație	Director Consiliul de Administrație		Respectarea termenelor
Elaborarea Planului managerial al Consiliului profesoral	Septembri	Legislația în vigoare Membrii Consiliului profesoral	Director		Planul managerial al Consiliului Profesoral
Elaborarea Planului managerial al Consiliului de Administrație	Septembrie	Membrii Consiliului de Administrație	Director Consiliul de Administrație		Planul mnagerial al Consiliului de Administrație
Elaborarea proiectului C.D.Ș.	Conform procedurii	Legislația în vigoare Cadre didactice din grădiniță și de specialitate Părinți	Director Responsabil Comisie Metodică		Centralizatoare Propuneri opțional
Elaborarea Planului de asistențe la activități	Semestrial Lunar	Toate cadrele didactice	Director Respnsabil Comisie Metodică		Graficul asistențelor
Elaborarea proiectelor de încadrare urmărind principiul continuității	Conform graficului emis de M.E.N.	Membrii Consiliului de Administrație	Director		Concordanță cu documentele M.E.N.
Asigurarea aplicării Curriculum-ului pentru învățământul preșcolar	Permanent	Toate cadrele didactice	Responsabil Comisie Metodică		Întocmirea proiectării didactice anuale, semestriale și săptămânale
Elaborarea instrumentelor de lucru utilizate în desfășurarea activității instructiv-educative	Periodic	Toate cadrele didactice	Responsabil Comisie Metodică		Atingerea standardelor
Elaborarea instrumentelor de evaluare a întregii activități desfășurate în unitatea de învățământ	Conform Calendarului emis de M.E.N.	Membrii Consiliului de Administrație	Director		Fișe de autoevaluare/evaluare pentru întregul personal al grădiniței

	Realizarea Proiectului de buget pentru anul 2020	Conform termenelor stabilite	Legislația în vigoare	Director Administrator financiar	Proiectul de buget	
	Realizarea Planului de achiziții, dotări, investiții și reparații pentru anul 2020	Conform termenelor stabilite	Referate	Director Administrator financiar	Planul de achiziții dotări, investiții și reparații	
2.	<b>ORGANIZARE</b>	Pregătirea grădiniței pentru începerea semestrului I	10 Septembrie	Cadre didactice Personal nedidactic Normative igienico-sanitare în vigoare	Director Administrator de patrimoniu	Condițiile asigurate
	Asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare desfășurării activității din grădiniță	Permanent	Decizii I.S.J. Gorj Decizii interne Toate cadrele didactice Personal administrativ	Director Consiliul de Administrație	Încadrarea cu personal didactic calificat Îmbunătățirea bazei materiale a grădiniței Stat de funcții Bugetul grădiniței Proces-verbal ședință C.A.	
	Organizarea Consiliului de Administrație conform legislației în vigoare	Septembrie	Personal didactic Reprezentanți Primărie și Consiliul Local Reprezentant părinți	Director	Respectarea legislației în vigoare Proces-verbal ședință C.P.	
	Numirea secretarilor C.P. și C.A.	Septembrie	Personal didactic	Director	Respectarea legislației în vigoare Proces-verbal ședință C.P. și C.A. Decizii de numire	
	Stabilirea tematicii C.P./ C.A. și a graficului ședințelor	Septembrie	Membrii Consiliului de Administrație Membrii Consiliului profesoral	Director Consiliul de Administrație	Proces-verbal ședință C.P. și C.A.	
	Stabilirea atribuțiilor membrilor C.A.	Septembrie	Membrii Consiliului de	Director Consiliul de	Responsabilizarea membrilor C.A. și	

		Administrație	Administrație	eficientizarea activității în unitatea de învățământ Proces-verbal ședință C.A.
Constituirea structurii responsabile cu implementarea sistemului de control intern managerial	Septembrie	Personal didactic Legislația în vigoare	Director Consiliul profesoral Consiliul de Administrație	Asigurarea calității întregii activități din grădiniță Proces-verbal ședință C.P. și C.A. Decizie de numire
Constituirea structurii responsabile cu implementarea managementului calității	Septembrie	Personal didactic Legislația în vigoare	Director Consiliul Profesoral Consiliul de Administrație	Asigurarea calității întregii activități din grădiniță Proces-verbal ședință C.P. și C.A. Decizie de numire
Întocmirea Fișei individuale a postului pentru fiecare salariat al grădiniței	Septembrie	Legislația în vigoare Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal administrativ	Director Consiliul de Administrație Lider de sindicat	Respectarea legislației în vigoare Fișe ale posturilor personalizate
Încheierea Contractelor individuale de muncă	Ori de câte ori situația o impune	Legislația în vigoare Personal implicat	Director Lider de sindicat	Respectarea legislației în vigoare Contracte individuale de muncă
Stabilirea Comisiilor de lucru	Septembrie	Personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Director Consiliul de Administrație	Proces-verbal ședință C.A. Decizii de numire Creșterea calității activității comisiilor
Organizarea asistențelor	Conform Planificării lunare	Personal didactic Planificarea asistențelor	Director Responsabil Comisie Metodică	Creșterea calității actului didactic Fișe de asistențe

Stabilirea Comitetelor de părinți pe grupe și al Consiliului Reprezentativ al Părinților la nivel de grădiniță	Anual – la începutul anului școlar	Personal didactic Părinți Legislația în vigoare	Director Educatoare	Procese-verbale de la ședințele pe grupe Proces-verbal de la ședința Consiliului Reprezentativ al părinților Gradul de implicare a părinților în viața grădiniței
Organizarea compartimentelor secretariat, financiar, administrație	Septembrie	Personal didactic auxiliar	Director	Planuri manageriale ale compartimentelor Rapoarte de analiză Eficientizarea activității din grădiniță
Dezbatere/reactualizare/ validare R.O.I. /R.O.F.	15 Octombrie	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal administrativ Consiliului Reprezentativ al Părinților la nivel de grădiniță	Director Consiliul de Administrație	Respectarea legislației în vigoare R.O.I./R.O.F. Proces-verbal ședință C.A.
Finalizarea încadrării unității de învățământ cu personal didactic	Anual – la începutul anului școlar	Personal didactic Legislația în vigoare	Director Secretar	Respectarea legislației în vigoare Încadrarea personalului didactic
Aprobarea Planului de achiziții, dotări, investiții și reparații	Semestrul I	Reprezentanți ai Primăriei Legislația în vigoare Planul de achiziții, dotări, investiții și reparații	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu Consiliul de Administrație	Gradul de realizare Proces-verbal ședință C.A.
Aprobarea Proiectului Planului	Anual-sfârșitul	Cadre didactice	Director	Respectarea legislației

de școlarizare pentru anul școlar următor	semestrului I	Legilația în vigoare	Secretar	în vigoare Planul de Școlarizare
Emiterea deciziilor în vederea realizării obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare a grădiniței	Conform termenelor stabilite	Regulemente, logistică	Director Consiliul de Administrație	Respectarea termenelor
Efectuarea asistențelor	Conform Planificării asistențelor	Planificarea asistențelor	Director Responsabil Comisie Metodică	Fișe de asistențe
Monitorizarea activității de formare continuă	Permanent	Mijloace specifice	Responsabil Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră	Număr mare de cadre didactice participante la cursuri de formare
Completarea cataloagelor și a documentelor școlare	Conform termenelor stabilite	Legislația în vigoare	Director Toate cadrele didactice	Întocmirea Portofoliului profesional al cadrelor didactice
Demararea procedurilor pentru stabilirea C.D.Ș.	Semestrul I și semestrul al II-lea	Părinți Toate cadrele didactice Legislația în vigoare Procedura specifică	Director Responsabil Comisie Metodică Consiliul de Administrație	Anunț depunere propuneri opționale Centralizare opțiuni Cerere opțional - exprimarea opțiunii părinților Programe opționale
Aprobarea perioadei de reînscriere și înscriere a copiilor	Conform termenelor stabilite	Legislația în vigoare Membrii Consiliului de Administrație	Director Consiliul de Administrație	Anunțuri părinți Proces-verbal ședință C.A.
Elaborarea și transmiterea la timp a situațiilor, informărilor, rapoartelor	Conform termenelor cerute de I.S.J. Gorj	Legislația în vigoare Procedura privind circuitului documentelor	Director Scretar	Dosar adrese și situații întocmite Respectarea termenelor și a legislației
Asigurarea siguranței copiilor și a întregului personal al grădiniței	Permanent	Legislația în vigoare Întregul personal al grădiniței	Director Responsabil comisie	Regulamentul de asigurare a protecției grădiniței
Programarea concediilor de	Octombrie	Legislația în vigoare	Director	Cereri concediu



	odihnă pentru întregul personal al grădiniței		Membrii Consiliului de Administrație	Consiliul de Administrație	Grafic acodare concediu Decizie
	Predarea pentru arhivare a cataloagelor și a Planificărilor calendaristice	Sfârșitul anului școlar	Legislația în vigoare – Legea 16/1996 privind arhivarea documentelor	Responsabil comisie Secretar	Respectare legislație în vigoare Proces-verbal de predare-primire
3.	<b>CONDUCERE OPERAȚIONALĂ</b>				
	Prelucrarea în cadrul ședințelor Comisiei Metodice a principiilor calității / standardelor de performanță	Semestrial	Cadre didactice Legislația în vigoare	Director Responsabil Comisie Metodică Coordonator C.E.A.C.	Respectare legislație în vigoare Procese-verbale ședițe Comisie Metodică
	Avizarea Proiectului Planului de școlarizare pentru anul școlar 2020 -2021	Conform termenelor stabilite	Legislația în vigoare Toate cadrele didactice	Director Consiliul Profesoral	Respectarea legislației în vigoare Proces-verbal ședință C.P.
	Aprobarea Proiectului Planului de școlarizare pentru anul școlar 2020-2021	Conform termenelor stabilite	Legislația în vigoare Membrii Consiliului de Administrație	Consiliul de Administrație	Respectarea legislației în vigoare Proces-verbal ședință C.A.
	Avizarea Proiectului Planului de încadrare pentru anul școlar 2019-2020/2020-2021	Conform termenelor stabilite	Legislația în vigoare – Metodologie mișcare personal didactic Toate cadrele didactice	Director Consiliul Profesoral	Respectarea legislației în vigoare Proces-verbal ședință C.P.
	Aprobarea Proiectului Planului de încadrare pentru anul școlar 2019-2020/2020-2021	Conform termenelor stabilite	Legislația în vigoare Metodologie mișcare personal didactic Membrii Consiliului de Administrație	Consiliul de Administrație	Respectarea legislației în vigoare Proces-verbal ședință C.A.
	Îndrumarea și coordonarea elaborării C.D.Ș.	Semestrul I Semestrul al II-lea	Părinți Toate cadrele didactice Legislația în vigoare	Director Responsabil Comisie Metodică Consiliul de Administrație	Respectarea Procedurii operaționale privind organizarea și desfășurarea activităților de avizare a proiectelor de programe pentru curriculum la

					decizia școlii/grădiniței
	Întocmirea documentelor manageriale	Semestrul I Semestrul al II-lea	Legislație în vigoare Regulamente Metodologii	Director Consiliul de Administrație	Respectarea legislației
	Elaborarea unor chestionare pentru întregul personal al grădiniței și părinții copiilor care frecventează grădinița pentru asigurarea feed-back-ului necesar reglării unor disfuncționalități	Semestrul I Semestrul al II-lea	Mijloace specifice Chestionare	Director Coordonator C.E.A.C. Responsabil Comisie Metodică Responsabili comisii de lucru	Aplicarea chestionarelor și interpretarea lor
	Valorificarea rezultatelor controalelor efectuate de organele în drept (I.S.J. Gorj, D.S.V. Gorj, O.P.C. Gorj, I.T.M. Gorj etc.) în scopul realizării unor programe, demersuri de remediere a unor aspecte negative	Periodic	Legislația în vigoare Rapoarte Registrul unic de control Registrul de inspecții persoane autorizate	Director Administrator de patrimoniu	Procese-verbale de constatare Programe de remediere
	Revizuirea/elaborarea unor proceduri operaționale	Semestrul I Semestrul al II-lea	Toate cadrele didactice Șefi de compartimente Legislație în vigoare	Director Responsabil Comisie Metodică Coordonator C.E.A.C. Administrator financiar Administrator de patrimoniu Secretar	Existența procedurilor operaționale
4.	<b>CONTROL/ EVALUARE</b>				
	Evaluarea activității întregului personal al grădiniței, pentru acordarea calificativelor anuale	Conform termenelor stabilite de legislația în vigoare	Fișe de autoevaluare/ evaluare	Director Administrator de patrimoniu Comisia metodică Consiliul de Administrație	Fișe de autoevaluare/evaluare Rapoarte de autoevaluare pentru acordarea calificativelor
	Urmărirea modului în care se	Permanent	Toate cadrele	Director	Fișe de asistență

realizează atribuțiile manageriale ale fiecărui cadru didactic:		didactice Legislația în vigoare Planul de asistențe	Responsabil Comisie Metodică Coordonator C.E.A.C.	Proiectarea activităților instructiv-educative Portofoliul profesional Eficientizarea actului educațional prin utilizarea metodelor activ-participative
<ul style="list-style-type: none"> <li>• modul de aplicare a documentelor curriculare la fiecare grupă</li> <li>• modul de întocmire a Portofoliului profesional</li> <li>• controlul parcurgerii ritmice a proiectării didactice</li> <li>• analiza obiectivă a nivelului de cunoștințe ale preșcolarilor cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor corespunzătoare</li> </ul>				
Monitorizarea și valorificarea rezultatelor copiilor de vârstă preșcolară la evaluarea inițială, stadială și sumativă	Conform termenelor stabilite în proiectarea semestrială	Toate cadrele didactice	Director Responsabil Comisie Metodică Coordonator C.E.A.C.	Cât mai multe comportamente dezvoltate, pe nivele de vârstă Caietul de observații psihopedagogice
Monitorizarea și evaluarea activității tuturor comisiilor de lucru și a compartimentelor din grădiniță	Permanent	Întregul personal al grădiniței	Director Responsabili comisii de lucru Administrator financiar Administrator de patrimoniu Secretar	Respectarea Planurilor manageriale Respectarea Regulamentului de ordine interioară al grădiniței
Monitorizarea și evaluarea rezultatelor obținute de către preșcolari la concursuri	Permanent	Toate cadrele didactice	Consilier educativ Responsabil Comisie Metodică	Liste cu evidența rezultatelor copiilor
Urmărirea asigurării unor servicii de calitate de întregul	Permanent	Întregul personal al grădiniței	Director Responsabil Comisie	Creșterea calității tuturor serviciilor

	personal al grădiniței			Metodică Coordonator C.E.A.C.	oferite copiilor care frecventază grădinița
	Monitorizarea activității tuturor comisiilor de lucru și a comparimentelor din grădiniță	Permanent	Întregul personal al grădiniței	Director Responsabili comisii de lucru Administrator financiar Secretar Administrator de patrimoniu Coordonator C.E.A.C.	Respectarea Planurilor manageriale Respectarea Regulamentului de ordine interioară al grădiniței
	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale	Sfârșitul anului școlar	Persoanele desemnate Legislația în vigoare – Legea 16/1996 privind arhivarea documentelor	Director Cadru didactic desemnat Secretar	Respectarea legislației Proces-verbal de predare-primire
5.	<b>MOTIVARE</b>				
	Sprrijinirea inițiativelor prin flexibilitate și deschidere spre nou	Permanent	Legislația în vigoare Întregul personal al grădiniței Părinți	Director	Climat propice de lucru Îmbunătățirea lucrului în echipă Procese-verbale ședințe C.P. și C.A.
	Creșterea calității mediului educațional și a tuturor serviciilor oferite de grădiniță	Permanent	Întregul personal al grădiniței	Director Coordonator C.E.A.C.	Raport privind starea învățământului în unitatea de învățământ
	Prezentarea exemplilor de bună-practică – desfășurarea unor activități demonstrative, folosirea metodelor activ-participative în activitățile desfășurate la grupe, folosirea softurilor educaționale în procesul de predare-învățare-evaluare	Conform Planului managerial al Comisiei Metodice Permanent	Toate cadrele didactice Curriculum pentru învățământul preșcolar	Director Responsabil Comisie Metodică Coordonator C.E.A.C.	Fișă de asistență Dosar Comisie Metodică
6.	<b>IMPLICARE/</b>				
	Asigurarea documentelor	Permanent	Toate cadrele	Director	Respectarea legislației

<b>PARTICIPARE</b>	școlare pentru anul școlar în curs și completarea lor conform reglementărilor în vigoare		didactice Legislația în vigoare Venituri extrabugetare Venituri bugetare	Administrator financiar	în vigoare Desfășurarea optimă a procesului instructiv-educativ Documente școlare – cataloage, planificări, condici de prezență, registre etc.
	Asigurarea prelucrării actelor normative la nivelul fiecărui compartiment	Semestrial	Întregul personal al grădiniței Legislația în vigoare	Director Administrator financiar Administrator de parimoniu Secretar	Respectarea Regulamentului de ordine interioară al grădiniței
	Combaterea excluderii sociale prin integrarea copiilor cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă Eliminarea discriminării de orice natură	Permanent	Întregul personal al grădiniței Legislația în vigoare	Director Responsabil comisie	Respectarea Regulamentului de ordine interioară al grădiniței/Codului de etică al grădiniței
	Valorificarea rezultatelor evaluărilor semestriale și anuale ale activității tuturor compartimentelor și comisiilor de lucru din grădiniță și elaborarea unor strategii adecvate dezvoltării unității de învățământ	Semestrial	Întregul personal al grădiniței Chestionare	Director Responsabili compartimente Responsabil Comisie Metodică Consiliul de Administrație	Creșterea calității întregii activități din grădiniță
	Realizarea Planului de acțiune/de îmbunătățire în urma analizei punctelor tari/slabe	Anual	Întregul personal al grădiniței Părinți Parteneri comunitate locală Chestionare	Director Consiliul de Administrație Coordonator C.E.A.C.	Plan de acțiune Analiza SOWT Baze de date Rapoarte de activitate Menținerea grădiniței în rândul unităților de învățământ care

					promovează calitatea și performanța	
7.	<b>FORMARE / DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ</b>	Asigurarea cadrului specific în vederea participării la cursurile de formare promovate de C.C.D. Gorj și alte instituții abilitate	Permanent	În tregul personal al grădiniței Legislația în vigoare Oferte educaționale	Director Responsabil Comisie pentru dezvoltarea profesională și evoluție în cariera didactică	Optimizarea gradului de formare continuă/perfecționare Afișarea ofertelor educaționale/ programelor de formare Procese-verbale ședințe C.P.
		Participarea cadrelor didactice și didactic auxiliar la cursuri de formare continuă și perfecționare (grade didactice)	Conform graficului emis de M.E.N.	Legislația în vigoare Oferta C.C.D. Gorj Oferte ale altor instituții furnizoare de cursuri de formare și perfecționare Cadre didactice Personal didactic auxiliar	Director Responsabil Comisie pentru dezvoltarea profesională și evoluție în cariera didactică	Numărul mare al cadrelor didactice care sunt interesate de formarea continuă și perfecționarea profesională Îmbunătățire calității procesului instructiv-educativ Certificate Adeverințe Atestate
		Participarea cadrelor didactice la activități desfășurate în cadrul cercurilor pedagogice	Conform Programului managerial al I.S.J. Gorj	Fișe de prezență Toate cadrele didactice	Director Responsabil Comisie Metodică Responsabil Comisie pentru dezvoltarea profesională și evoluție în cariera didactică	Programul acțiunii metodico-științifice
		Participarea cadrelor didactice la activități desfășurate în cadrul Comisiei Metodice	Conform Planului managerial al Comisiei Metodice	Toate cadrele didactice	Director Responsabil Comisie Metodică	Procesul-verbal al Comisiei Metodice
		Participarea cu lucrări la alte acțiuni metodico-științifice	Pe parcursul anului școlar	Toate cadrele didactice	Director Consilier educativ	Diplome Adeverințe

	(simpozioane, conferințe, concursuri, mese rotunde, schimburi de experiență etc.)				Responsabil Comisie pentru dezvoltarea profesională și evoluție în cariera didactică Responsabil Comisie Metodică	CertIFICATE
	Publicarea unor articole și lucrări de specialitate, lucrări de cercetare etc.	Pe parcursul anului școlar	Cărți Reviste Ziare Toate cadrele didactice	Director Consilier educativ Responsabil Comisie pentru dezvoltarea profesională și evoluție în cariera didactică Responsabil Comisie Metodică	Cărți Copii ale articolelor	
8.	<b>FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIELOELOR</b>	Constituirea Comisiilor de lucru la nivel de grădiniță, în funcție de necesitățile grădiniței și de activitățile planificate	Septembrie	Legislația în vigoare Oferta C.C.D. Gorj Oferte ale altor instituții furnizoare de cursuri de formare și perfecționare	Director Consiliul de Administrație	Respectarea legislației în vigoare Eficientizarea lucrului în echipă Rapoarte de activitate
	Dezvoltarea lucrului în echipă, în cadrul comisiilor de lucru la nivelul unității de învățământ	Permanent	Regulamente, metodologii	Responsabili comisiile de lucru	Îmbunătățirea calității lucrului în echipă	
9.	<b>NEGOCIEREA / REZOLVAREA CONFLICTELOR</b>	Asigurarea unui climat de muncă eficient în folosul preșcolariilor	Permanent	Toate cadrele didactice	Director Coordonator C.E.A.C.	Respectarea legislației în vigoare Atmosferă de lucru bazată pe comunicare interpersonală
	Sprijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte de interes	Permanent	Tot personalul grădiniței	Director	Respectarea legislației în vigoare	

Luarea de atitudine față de situații negative, cu discreție și profesionalism	Conform solicitărilor	Responsabili de compartimente/ comisii	Director Responsabil Comisie Metodică Coordonator C.E.A.C.	Respectarea legislației în vigoare
Monitorizarea, negocierea și rezolvarea disfuncționalităților pentru preîntâmpinarea conflictelor majore	Permanent	Responsabili de compartimente/ comisii	Director Coordonator C.E.A.C.	Respectarea legislației în vigoare

### IX.3. PROGRAM DE DEZVOLTARE A RESURSEI UMANE

**OBIECTIV GENERAL:** *Modificarea atitudinii beneficiarilor direcți și indirecti ai educației față de grădiniță*

#### OBIECTIVE OPERAȚIONALE

1. eficientizarea activității manageriale din perspectiva descentralizării sistemului de învățământ preuniversitar;
2. promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficientizarea activității;
3. evaluarea nevoii de formare a personalului;
4. asigurarea accesului la formarea continuă și perfecționarea cadrelor didactice: grade didactice, formare continuă, perfecționarea obligatorie (o dată la 5 ani – 90 de credite) prin C.C.D. Gorj, programe P.O.S.D.R.U. etc.;
5. asigurarea accesului la formarea continuă a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic;
6. stimularea perfecționării cadrelor didactice pentru cunoașterea noilor tehnologii, pentru promovarea didacticii moderne cu accent pe dezvoltarea de competențe;
7. adaptarea metodelor didactice la noile tehnologii informaționale;
8. promovarea și încurajarea activităților în echipă;
9. inițierea tuturor cadrelor didactice în utilizarea calculatorului în activitatea didactică;
10. participarea a cât mai multe cadre didactice la cursuri de inițiere în managementul calității;
11. creșterea calității resurselor umane în vederea îndeplinirii scopurilor educaționale propuse și asigurarea calității;
12. cunoașterea legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea întregului personal;
13. gestionarea eficientă a resurselor materiale;
14. creșterea implicării părinților în actul educațional și decizional.



NR. CRT.	FUNȚII	ACTIVITĂȚI	RESURSE DE TIMP/ TERMENE	RESURSE UMANE/ MATERIALE/ FINANCIARE	RESPONSABILITĂȚI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.	<b>PROIECTARE</b>	Elaborarea Proiectului de dezvoltare a resurselor umane - recrutare, selecție, utilizare, motivare, disponibilizare – privind toate categoriile de salariați ai grădiniței	Septembrie	Personal grădiniță Legislația în vigoare Statul de funcții	Director Secretar	Respectarea legislației în vigoare Întocmirea corectă și la termen a Statului de funcții Statul de funcții
		Elaborarea criteriilor proprii de evaluare a personalului grădiniței, actualizarea și întocmirea fișei individuale a postului și anexelor acesteia, a fișei de autoevaluare/evaluare	Septembrie Decembrie	Membrii C.M. Membrii C.E.A.C. Legislația în vigoare	Director C.A.	Respectarea legislației în vigoare Fișa de evaluare pentru fiecare salariat al grădiniței Fișa individuală a postului pentru fiecare salariat al grădiniței Proces-verbal C.A.
		Proiectarea strategiei de dezvoltare a resursei umane	Septembrie	Personal grădiniță Legislația în vigoare Chestionare	Director Responsabil C.M. Responsabil cu formarea continuă și perfecționarea	Baza de date Proces-verbal ședință C.M. Respectarea legislației în vigoare Fișe individuale de formare/perfecționare Completare chestionare C.C.D. Gorj Atestate Certificate etc.
2.	<b>ORGANIZARE</b>	Realizarea și afișarea procedurilor de ocupare a posturilor vacante, conform criteriilor naționale și locale Organizarea concursurilor	Când este cazul Conform Graficului de mobilitate emis de M.E.N.	Cadre didactice Personal didactic auxiliar și personal administrativ Membrii Comisie de mobilitate Comisia de concurs Legislația în vigoare	Director Comisia de mobilitate Comisia de concurs Secretar	Personal bine pregătit, selectat pe baza competențelor și pregătirii profesionale Dosare cu documente specifice Concurs de ocupare a posturilor

					Decizii de numire Contracte individuale de muncă Respectarea legislației în vigoare
	Realizarea cuprinderii copiilor de vârstă preșcolară înscriși în grădiniță	Anual	Secretar Legislația în vigoare	Director Secretar	Realizarea Planului de școlarizare Respectarea legislației în vigoare
	Realizarea unor programe de instruire diferențiată pentru copiii cu C.E.S.	Anual	Personal didactic Preșcolari Legislația în vigoare	Director Logoped Consilier școlar	Respectarea legislației în vigoare Înregistrarea ueni curbe evolutive a progresului copiilor Programe de instruire diferențiată
	Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Triajul zilnic al copiilor</li> <li>• Control anual efectuat de personalul Cabinetului de medicină a muncii</li> <li>• Instruirea periodică a întregului personal al grădiniței</li> </ul>	Zilnic Periodic	Întregul personal al grădiniței Preșcolari Legislația în vigoare	Director Inspector SSM Cadru tehnic specialist Asistenta medicală	Respectarea legislației în vigoare Fișe medicale ale copiilor Carnete SSM Carnete SU/PSI Fișe medicale ale personalului Procese-verbale privind instructajul
	Colaborarea cu organizația sindicală în vederea respectării legislației în vigoare	Permanent	Personalul grădiniței Legislația în vigoare Reprezentant sindical	Director Lider de sindicat	Respectarea legislației în vigoare Procese-verbale ședințe CP, CA
	Întocmirea bazei de date privind formarea continuă și perfecționarea întregului personal al grădiniței Identificarea nevoilor de formare a întregului personal al grădiniței Popularizarea ofertelor de formare	Semestrial	Personalul grădiniței Legislația în vigoare Chestionare	Director Responsabil C.M. Responsabil Comisie pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră	Respectarea legislației în vigoare Bază de date Fișe individuale de perfecționare Completare chestionare

						C.C.D. Gorj Atestate Certificate
		Informarea cadrelor didactice în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru a cunoaște documentele manageriale în specialitate	Periodic	Cadre didactice Legislația în vigoare	Director Responsabil C.M.	Respectarea legislației în vigoare Procese-verbale ședințe C.P. și C.M.
3.	<b>CONDUCERE OPERAȚIONALĂ</b>	Încheierea Contractelor individuale de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată pentru personalul nou angajat	Când situația o impune	Personal didactic, personal didactic auxiliar sau personal nedidactic Legislația în vigoare	Director Reprezentant sindical Secretar	Respectarea legislației în vigoare Contracte individuale de muncă
		Normarea întregului personal al grădiniței, conform Fișei individuale a postului	Septembrie	Personalul grădiniței Legislația în vigoare	Director C.A.	Respectarea legislației în vigoare Document Normare aprobat de IS.J. Gorj
		Reactualizarea Fișei individuale a postului pentru fiecare categorie de salariat al grădiniței	Septembrie Decembrie	Responsabili de compartimente Membri C.A. Legislația în vigoare	Director C.A. Lider de sindicat	Respectarea legislației în vigoare Fișele individuale ale posturilor R.O.I. Proceduri specifice Proces-verbal C.A.
		Semnarea Fișei individuale a postului de către întregul personal al grădiniței	Septembrie Ianuarie	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare	Director C.A. Lider de sindicat	Respectarea legislației în vigoare Fișe individuale ale postului pentru fiecare salariat al grădiniței
		Stabilirea procedurilor de sancționare a abaterilor disciplinare ale personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic din grădiniță	Când situația o impune	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare	Director Comisia de cercetare disciplinară C.A.	Respectarea legislației în vigoare Proceduri specifice
		Asigurarea securității preșcolarilor	Permanent	Cadre didactice	Director	Respectarea legislației în

		și a tuturor salariaților grădiniței		Legislația în vigoare		vigoare ROF R.O.I.
		Monitorizarea activității întregului personal al grădiniței	Permanent	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare Fișa individuală a postului	Director Coordonator C.E.A.C. Comisia (de monitorizare) pentru control intern managerial	Respectarea legislației în vigoare Gradul de satisfacție a beneficiarilor direcți și indirecti R.O.I.
		Realizarea procedurilor de disponibilizare (concediere/pensionare)	Când situația o impune Conform Calendarului mișcării personalului didactic - emis de M.E.N.	Membrii C.A. Legislația în vigoare	Director C.A.	Respectarea legislației în vigoare Dosare specifice
4.	<b>CONTROL/ EVALUARE</b>	Evaluarea periodică/anuală a întregului personal al grădiniței	Semestrial/ Anual	Membrii C.A. Responsabili compartimente Legislația în vigoare Fișe de autoevaluare/evaluare	Director Responsabil C.M. Coordonator C.E.A.C. C.A.	Respectarea legislației în vigoare Corelarea activității cu atribuțiile prevăzute în Fișa individuală a postului Rapoarte de activitate individuale Calificative obținute Adeverințe cu calificative obținute Procese-verbale ședințe C.A.
		Evaluarea periodică a activității Comisiilor de lucru ale grădiniței	Semestrial/ Anual	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic	Director Responsabili comisii C.A.	Respectarea legislației în vigoare Dosare specifice (pe comisii)

				Membrii C.A. Legislația în vigoare		Rapoarte privind activitatea comisiilor Procese-verbale ședințe C.A.
		Evaluarea funcționării Sistemului de control intern managerial	Periodic	Membrii a Comisiei (de monitorizare) pentru control intern managerial Legislația în vigoare	Director Administrator financiar	Respectarea legislației în vigoare Proceduri operaționale Rapoarte Procese-verbale
		Întocmirea documentelor/rapoartelor specifice solicitate de I.S.J. Gorj/Primăria Municipiului Tg-Jiu etc.	Când situația o impune	Personal didactic Personal didactic auxiliar Legislația în vigoare	Director Responsabili Comisii de lucru Administrator financiar Administrator de patrimoniu Secretar	Respectarea legislației în vigoare Creșterea calității activității din grădiniță Rapoarte de activitate întocmite obiectiv – să reflecte realitatea
		Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității de învățământ	Permanent	Membrii Comisiei de arhivare Legislația în vigoare	Director Responsabil comisie Secretar	Respectarea legislației în vigoare Respectarea Nomenclatorului arhivistic Proces-verbal de predare - primire
5.	<b>MOTIVARE</b>	<b>Încadrarea</b> corectă pe post a cadrelor didactice și a celorlalte categorii de salariați ai grădiniței	Când situația o impune	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal auxiliar nedidactic Legislația în vigoare	Director Secretar Consiliu de Administrație	Respectarea legislației în vigoare Procese-verbale ședințe de lucru Contracte individuale de muncă
		Stimularea morală a formării, autoformării și dezvoltării profesionale/personale, în vederea creșterii prestigiului unității de învățământ	Permanent	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal auxiliar nedidactic Legislația în vigoare	Director Responsabil Comisie pentru dezvoltarea profesională și evoluție în carieră	Respectarea legislației în vigoare Creșterea calității activității din grădiniță Corelarea cu obiectivele strategice de dezvoltare a

						unității de învățământ Procese-verbale ședințe de lucru Rapoarte de activitate
		Întocmirea programului de funcționare a grădiniței și a schemelor orare, în concordanță cu specificul și nevoile unității de învățământ	Septembrie	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare	Director Responsabil C.M. Responsabili compartimente Consiliu de Administrație	Respectarea legislației în vigoare Scheme orare pe nivele de vârstă Programul de funcționare al grădiniței Creșterea siguranței și securității întregii activități a grădiniței Proces-verbal ședință C.A.
6.	<b>IMPLICARE/ PARTICIPARE</b>	Participarea personalului grădiniței la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: Comisia Metodică, Consiliul de Administrație, Consiliul Profesorat, C.E.A.C., Comisia (de monitorizare) pentru control intern managerial, etc.	Permanent	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Părinți Reprezentanți ai autorităților locale Legislația în vigoare	Director Responsabili/ coordonatori comisii	Respectarea legislației în vigoare Coerența între nevoile și realitățile unității de învățământ Implicarea în luarea deciziilor Decizii corecte, în conformitate cu nevoile și realitățile grădiniței Procese-verbale ședințe de lucru ale comisiilor
		Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent	Permanent	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare	Director Responsabili compartimente Responsabili comisii Comisia (de monitorizare) pentru control intern managerial	Respectarea legislației în vigoare Respectarea termenelor impuse Îmbunătățirea sistemului de comunicare

		Menținerea unei strânse colaborări prin consultarea permanentă a organizației de sindicat în procesul decizional de soluționare a unor probleme	Permanent	Reprezentant sindical Legislația în vigoare	Director Organizația de sindicat – lider de sindicat	Respectarea legislației în vigoare Un cadru stimulativ de comunicare și cooperare cu sindicatul în scopul menținerii unui climat socio-afectiv
		Încurajarea și asigurarea unei bune și permanente colaborării între compartimente, în scopul menținerii unui climat socio-afectiv și moral în cadrul colectivului de salariați ai grădiniței (spirit de cooperare, consultare, relații echilibrate și armonioase)	Permanent	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare	Director Responsabili compartimente Responsabili comisii	Respectarea legislației în vigoare Intensă colaborare Creșterea calității serviciilor oferite de unitatea de învățământ Îmbunătățirea relațiilor interpersonale R.O.I.
		Eficientizarea parteneriatului cu comunitatea locală	Permanent	Cadre didactice Parteneri Legislația în vigoare	Director Consilier educativ	Respectarea legislației în vigoare Numărul de parteneriate
7.	<b>FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ</b>	Asigurarea cunoașterii de către cadrele didactice a reglementărilor în vigoare privind cariera didactică și etapele formării profesionale: stagiatură, definitivat, grad didactic II, I, doctorat, perfecționare periodică obligatorie (90 credite), evoluție în ierarhie etc.	Permanent	Cadre didactice Oferte formare Legislația în vigoare	Director Responsabil C.M. Responsabil Comisie pentru dezvoltarea profesională și evoluție în carieră	Respectarea legislației în vigoare Creșterea calității actului didactic Dosarul Responsabil Comisie pentru dezvoltarea profesională și evoluție în carieră
		Asigurarea consilierii generale și specifice pentru întregul personal al grădiniței	Permanent	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare	Director Responsabili compartimente Responsabili comisii	Respectarea legislației în vigoare Existența în grădiniță a unei atmosfere de lucru eficiente Procese-verbale ședințe de lucru
		Participarea la programe de	Periodic	Personal didactic	Director	Respectarea legislației în

		formare continuă/perfecționare a tuturor salariaților grădiniței		Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare Oferte formare	Responsabil Comisie pentru dezvoltarea profesională și evoluție în carieră	vigoare Creșterea calității tuturor serviciilor oferite de personalul grădiniței Adeverințe Certificate
8.	<b>FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR</b>	Organizarea de activități de „loisir” pentru personalul grădiniței (folosire optimă a timpului liber, potrivit dorințelor și înclinațiilor fiecărui salariat)	Periodic	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare	Director Responsabil Comisie pentru dezvoltarea profesională și evoluție în carieră Consilier educativ Responsabili compartimente Responsabili proiecte/programe	Respectarea legislației în vigoare Implicarea salariaților în activitatea unității de învățământ Creșterea calității relațiilor interpersonale Participarea la activități de „loisir”
		Încurajarea, eficientizarea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care să stimuleze participarea la viața grădiniței, comunicarea deschisă/constructivă, precum și inovația	Permanent	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare	Director Responsabili compartimente Responsabili comisii	Respectarea legislației în vigoare Implicarea personalului grădiniței, a părinților, în luarea deciziilor Procese-verbale ședințe de lucru ale comisiilor
9.	<b>NEGOCIAREA / REZOLVAREA CONFLICTELOR</b>	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul unității de învățământ	Permanent	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare	Director Responsabili compartimente Responsabili comisii	Respectarea legislației în vigoare Existența în grădiniță a unei atmosfere eficiente de lucru Procese-verbale ședințe de lucru
		Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor între cadre didactice/personalul didactic auxiliar/personalul nedidactic/părinți/copii etc. (rezolvarea cu	Permanent	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Părinți	Director Responsabili compartimente Responsabili comisii	Respectarea legislației în vigoare Existența în grădiniță a unei atmosfere eficiente de lucru



	abilitate și discreție a situațiilor conflictuale)		Copii Legislația în vigoare		Procese-verbale ședințe de lucru
	Diminuarea conflictelor de muncă între angajații aceluiași compartiment sau între compartimente	Permanent	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare	Director Responsabili compartimente Responsabili comisii	Respectarea legislației în vigoare Existența în grădiniță a unei atmosfere eficiente de lucru Cadru relaxat, atmosferă plăcută de lucru Procese-verbale ședințe de lucru
	Rezolvarea plângerilor, sesizărilor prin receptare, cercetare și soluționare conform legislației	Permanent	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare	Director Responsabili compartimente Responsabili comisii	Respectarea legislației în vigoare Existența în grădiniță a unei atmosfere eficiente de lucru Creșterea gradului de satisfacție în ceea ce privește atmosfera de lucru Cereri, sesizări, plângeri soluționate

#### IX.4. PROGRAM DE DEZVOLTARE A BAZEI MATERIALE (RESURSELOR MATERIALE) ȘI DE ATRAGERE A RESURSELOR FINANCIARE

**OBIECTIV GENERAL:** *Îmbunătățirea generală a spațiului educațional al grădiniței*

##### OBIECTIVE OPERAȚIONALE

1. accesarea de fonduri prin participarea la proiecte de finanțare;
2. achiziționarea de covoare, pavele de cauciuc, etajere, echipamente de joacă, scăunele copii, măsuțe, aspirator, frigider probe, echipament cabinet medical, picturi polistiren, dulapuri vestiar pentru copii, etajare;
3. încurajarea inițiativelor de tip anteprenorial ale cadrelor didactice, părinților și preșcolarilor și antrenarea lor în activități aducătoare de venituri extrabugetare;
4. atragerea de fonduri extrabugetare (donații, sponsorizări);
5. asigurarea fondurilor necesare achiziționării de noi mijloace de învățământ/materiale didactice;

6. modernizarea și dezvoltarea bazei materiale a grădiniței;
7. gestionarea și folosirea eficientă a resurselor/dotărilor existente;
8. dezvoltarea parteneriatului grădiniță-autoritate locală în vederea extinderii grădiniței și amenajării spațiului educațional al grădiniței (curtea grădiniței – spațiul de joacă și spațiul din interiorul grădiniței).

NR. CRT.	FUNȚII	ACTIVITĂȚI	RESURSE DE TIMP/TERMENE	RESURSE UMANE/MATERIALE/FINANCIARE	RESPONSABILITĂȚI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.	<b>PROIECTARE</b>	Elaborarea Proiectului de buget și al Proiectului de dotări, investiții și reparații al unității de învățământ	Conform termenelor impuse	Personal didactic Personal didactic auxiliar Legislația în vigoare	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	Respectarea legislației în vigoare Corelarea proiectului cu analiza de nevoi Proiectul de buget și Proiectul de dotări, investiții și reparații
		Identificarea unor resurse financiare extrabugetare – donații, sponsorizări	Permanent	Personal didactic Personal didactic auxiliar Părinți Parteneri Legislația în vigoare	Director Asociația de părinți „Viitorul copiilor, prioritatea noastră!”	Respectarea legislației în vigoare Nivelul veniturilor extrabugetare Veniturile nete realizate Contracte de sponsorizare
		Întocmirea documentației pentru reparațiile ce se impun	Semestrial	Personal didactic Personal didactic auxiliar Legislația în vigoare	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	Respectarea legislației în vigoare Reparații efectuate în timp util
		Identificarea furnizorilor pentru cantina grădiniței	Permanent	Personal didactic auxiliar Reprezentanți firme furnizoare de produse alimentare Legislația în vigoare Venituri extrabugetare	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	Respectarea legislației în vigoare Selecția ofertelor convenabile ca preț, dar și în ceea ce privește calitatea Strategia anuală de achiziții directe și PAAP

2.	<b>ORGANIZARE</b>	Achiziționarea materialelor conform bugetului alocat pentru dotare, conform legii, pe capitole și articole bugetare	Când situația o impune	Personal didactic auxiliar Legislația în vigoare Venituri bugetare	Director Administrator financiar	Respectarea legislației în vigoare Corelarea repartiiției bugetare cu prioritățile grădiniței Materiale achiziționate
		Dezvoltarea fondurilor extrabugetare și repartizarea veniturilor proprii conform priorităților unității de învățământ	Când situația o impune	Personal didactic Parteneri externi Legislația în vigoare Venituri extrabugetare	Director Administrator financiar C.A.	Respectarea legislației în vigoare Corelarea veniturilor grădiniței cu prioritățile acesteia Venituri nete realizate/inventarul achizițiilor
		Repartizarea mijloacelor fixe/obiectelor de inventar, conform destinației planificate	Când situația o impune	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare Venituri bugetare	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	Respectarea legislației în vigoare Respectarea prorităților Dotarea cu materiale necesare Creșterea calității serviciilor oferite beneficiarilor grădiniței
		Reamenajarea spațiului grădiniței	Când situația o impune	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Personal firme Legislația în vigoare Venituri bugetare	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	Respectarea legislației în vigoare Climat adecvat, funcțional Spații adecvate desfășurării activității specifice grădiniței
		Realizarea inventarierii patrimoniului instituției	Anual	Personal didactic Personal didactic auxiliar Legislația în vigoare	Director Administrator financiar Administrator de parimoniu Comisia de	Respectarea legislației în vigoare Identificarea nevoilor unității de învățământ Raportul inventarului grădiniței

inventariere						
		Arhivarea și păstrarea documentelor școlare financiare	Trimestrial	Personal didactic auxiliar Legislația în vigoare	Director Administrator financiar	Respectarea legislației în vigoare Arhivarea documentelor Proces-verbal de predare-primire
		Obținerea Autorizației sanitare veterinare de funcționare a unității de învățământ	Când situația o impune	Personal didactic auxiliar Organe abilitate Legislația în vigoare	Director Administrator de patrimoniu	Respectarea legislației în vigoare Funcționare curentă
3.	<b>CONDUCERE OPERAȚIONALĂ</b>	Realizarea execuției bugetare	Trimestrial	Personal didactic auxiliar Legislația în vigoare	Director Administrator financiar	Respectarea legislației în vigoare Execuție bugetară
		Realizarea Planului de de dotări, investiții și reparații	Anual	Personal didactic auxiliar Legislația în vigoare Venituri bugetare	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	Respectarea legislației în vigoare Dotări, investiții și reparații
		Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite	Când situația o impune	Personal didactic auxiliar Legislația în vigoare Venituri extrabugetare	Director Administrator financiar C.A. Asociația de părinți „Viitorul copiilor, prioritatea noastră!”	Respectarea legislației în vigoare Venituri extrabugetare
		Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, alimentarea cu apă, alimentarea cu gaze	Permanent	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare Venituri bugetare	Director Administrator financiar Administrator de parimoniu	Respectarea legislației în vigoare Plata la termen a facturilor pentru utilități

4.	<b>CONTROL/ EVALUARE</b>	Încheierea exercițiului financiar	Anual	Personal didactic auxiliar Legislația în vigoare	Director Administrator financiar	Respectarea legislației financiar-contabile în vigoare Încheierea exercițiului financiar
		Evaluarea realizării Planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare	Trimestrial	Personal didactic auxiliar Membrii C.A. Legislația în vigoare	Director Administrator financiar C.A.	Respectarea legislației financiar-contabile, în vigoare Corelarea cu lista de priorități Rapoarte de analiză
		Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de I.S.J. Gorj, C.C.D. Gorj, M.E.N., autorități locale etc.	Când situația o impune	Responsabili de compartimente Legislația în vigoare	Director Administrator financiar Secretar	Respectarea legislației în vigoare Documente înregistrate Rapoarte
		Întocmirea documentelor privind managementul financiar	Permanent	Personal didactic auxiliar Legislația în vigoare	Director Administrator financiar	Respectarea legislației în vigoare
		Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale	Anual	Membrii Comisiei de arhivare Legislația în vigoare	Director Administrator financiar Secretar Responsabil comisie	Respectarea legislației în vigoare Respectarea Nomenclatorului arhivistic Proces-verbal de predare - primire
5.	<b>MOTIVARE</b>	Asigurarea bazei logistice pentru desfășurarea activităților educative și administrative	Permanent	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	Respectarea legislației în vigoare Creșterea calității tuturor serviciilor oferite de grădiniță Baza logistică
6.	<b>IMPLICARE/ PARTICIPARE</b>	Asigurarea transparenței elaborării/execuției bugetare	Permanent	Personal didactic auxiliar	Administrator financiar	Respectarea legislației în vigoare

				Legislația în vigoare		Buget performant și echilibrat Asigurarea circulației informațiilor
		Inițierea unor activități în spiritul colaborării și eficientizării activității de obținere a veniturilor extrabugetare	Semestrial	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nededactic Părinți Legislația în vigoare	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu Asociația de părinți „Viitorul copiilor, prioritatea noastră!”	Respectarea legislației în vigoare Contracte de sponsorizare
7.	<b>FORMARE/DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ</b>	Asigurarea participării la cursuri de formare specifică și a consultanței pentru personalul didactic auxiliar și personalului nededactic	Permanent	Personal didactic auxiliar Personal nededactic Oferta de formare Legislația în vigoare	Director Responsabil Comisie pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră Administrator financiar Administrator de patrimoniu Secretar	Respectarea legislației în vigoare Respectarea Fișei individuale a postului
8.	<b>FORMAREA GRUPURILOR/DEZVOLTAREA ECHIPELOR</b>	Formarea echipei personalului financiar - administrativ	Anual	Personal didactic auxiliar Personal nededactic Legislația în vigoare	Director	Respectarea legislației în vigoare Stat de funcții aprobat
		Dezvoltarea spiritului de echipă	Permanent	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nededactic Legislația în vigoare	Director	Respectarea legislației în vigoare Codul de etică
9.	<b>NEGOCIEREA/REZOLVAREA CONFLICTELOR</b>	Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția bugetară	Permanent	Personal didactic auxiliar Oferte de preț Legislația în vigoare	Director Administrator financiar Parteneri	Respectarea legislației în vigoare Execuție bugatară

				Oferte de preț	
Negocierea celor mai avantajoase contracte de sponsorizare și condiții pentru obținerea fondurilor extrabugetare	Când situația o impune	Personal didactic auxiliar Parteneri locali Legislația în vigoare	Director Administrator financiar Parteneri C.A.	Respectarea legislației în vigoare Transparență și corectitudine Corelarea cu lista de priorități	
Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității de învățământ	În funcție de oferte	Personal didactic Personal didactic auxiliar Părinți Legislația în vigoare	Director Administrator financiar	Respectarea legislației în vigoare Transparență și corectitudine	

#### IX.5. PROGRAM DE DIVERSIFICARE A RELAȚIEI DE PARTENERIAT

**OBIECTIV GENERAL:** *Dezvoltarea parteneriatelor/programelor/proiectelor cu instituții partenere în educație*

##### OBIECTIVE OPERAȚIONALE

1. coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat care sunt în curs de derulare;
2. colaborarea cu instituții abilitate în derularea de proiecte și programe comune (ONG-uri, agenți economici etc);
3. încheierea/reînnoirea de parteneriate cu comunitatea locală;
4. menținerea punctelor de informare și documentare pentru uzul părinților și al persoanelor interesate;
5. dezvoltarea unor parteneriate între instituții de același profil din țară și din străinătate;
6. inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public conform prevederilor Legii nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

NR. CRT.	FUNȚII	ACTIVITĂȚI	RESURSE DE TIMP/TERMENE	RESURSE UMANE/MATERIALE/FINANCIARE	RESPONSABILITĂȚI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.	<b>PROIECTARE</b>	Organizarea de întâlniri, elaborarea și aplicarea sondajelor de opinie și a chestionarelor pentru stabilirea priorităților	Semestrial	Personal didactic Parteneri Chestionare Legislația în vigoare	Director Consilier educativ	Respectarea legislației în vigoare Contracte de parteneriat
		Planificarea colaborării grădiniței cu biserica, Biblioteca	Semestrul I	Personal didactic Parteneri	Director Consilier educativ	Respectarea legislației în vigoare

	Județeană, Muzeul Județean, Poliția Mun. Tg-Jiu, cu I.S.U. Gorj etc.		Legislația în vigoare	Responsabili/ coordonatori proiecte/ programe	Contracte de parteneriat Protocoale de colaborare Procese-verbale
	Stabilirea și utilizarea sistemului informațional în toate sensurile, pe orizontală și verticală	Pe parcursul anul școlar	Personal didactic Parteneri Legislația în vigoare	Director Consilier educativ Responsabili/ coordonatori proiecte/ programe	Respectarea legislației în vigoare Contracte de parteneriat Protocoale de colaborare
	Realizarea proiectelor în parteneriat în folosul ambilor parteneri	Pe parcursul anului școlar, conform calendarului de acțiuni stabilit	Personal didactic Parteneri Calendarul activităților Legislația în vigoare	Director Consilier educativ Responsabili/ coordonatori proiecte/ programe	Respectarea legislației în vigoare Programe ale activităților desfășurate Adeverințe Certificate Diplome
<b>2. ORGANIZARE</b>	Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații non-guvernamentale în domeniul activității educative și extrașcolare	Pe parcursul anului școlar, conform calendarului de acțiuni stabilit	Personal didactic Parteneri Calendarul activităților Legislația în vigoare	Director Consilier educativ Responsabili/ coordonatori proiecte/ programe	Respectarea legislației în vigoare Contracte de parteneriat Protocoale de colaborare
	Elaborarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate	Când situația o impune	Personal didactic Parteneri Calendarul activităților Legislația în vigoare	Director Consilier educativ Responsabili/ coordonatori proiecte/ programe	Respectarea legislației în vigoare Contracte de parteneriat Protocoale de colaborare
	Coordonarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizarea de parteneriate specifice: eTwinning, Leaf, Erasmus+, etc.	Conform calendarului de acțiuni	Personal didactic Parteneri Calendarul activităților Legislația în vigoare	Director Consilier educativ Responsabili/ coordonatori proiecte/ programe	Respectarea legislației în vigoare Contracte de parteneriat Protocoale de



						colaborare Certificate
3.	<b>CONDUCERE OPERAȚIONALĂ</b>	Coordonarea, diseminarea informațiilor și evaluarea derulării proiectelor	Pe parcursul anului școlar	Personal didactic Parteneri Mass media locală și internet Calendarul activităților Legislația în vigoare	Director Consilier educativ Responsabili/ coordonatori proiecte/ programe	Respectarea legislației în vigoare Programe activități Rapoarte
		Colaborarea cu M.E.N./ I.S.J. Gorj în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare, a activităților educative și extrașcolare	Pe parcursul anului școlar	Personal didactic Parteneri Oferte de activități educative și extracurriculare Calendarul activităților Legislația în vigoare	Director Consilier educativ Responsabili/ coordonatori proiecte/ programe	Respectarea legislației în vigoare Contracte de parteneriat Protocoale de colaborare
		Stabilirea de legături cu autoritățile locale, agenți economici, organe de poliție, instituții de cultură etc.	Pe parcursul anului școlar	Personal didactic Parteneri Legislația în vigoare	Director Consilier educativ Responsabili/ coordonatori proiecte/ programe	Respectarea legislației în vigoare Contracte de parteneriat Protocoale de colaborare Diplome
		Colaborarea cu sindicatul în vederea respectării legislației muncii	Pe parcursul anului școlar	Personal didactic Reprezentanți sindicali Legislația în vigoare	Director Consilier educativ	Respectarea legislației în vigoare
4.	<b>CONTROL / EVALUARE</b>	Elaborarea rapoartelor privind activitatea extracurriculară/ extrașcolară	Semestrial	Personal didactic Legislația în vigoare	Director Consilier educativ	Respectarea legislației în vigoare Rapoarte
		Evaluarea programelor și proiectelor derulate pe tot parcursul desfășurării lor	Pe parcursul anului școlar	Personal didactic Legislația în vigoare	Director Consilier educativ Responsabili/	Respectarea legislației în vigoare Rapoarte

					coordonatori proiecte/ programe	
5.	<b>MOTIVARE</b>	Motivarea copiilor pentru a participa la competiții	Pe parcursul anului școlar	Personal didactic Legislația în vigoare	Director Consilier educativ	Respectarea legislației în vigoare Premii, diplome
		Colectarea feed-back-ului de la părinți în legătură cu concursurile la care participă copiii	Pe parcursul anului școlar	Personal didactic Părinți Chestionare Legislația în vigoare	Director Consilier educativ	Respectarea legislației în vigoare Interpretarea chestionarelor aplicate
		Atragerea de sponsori	Pe parcursul anului școlar	Personal didactic Părinți Parteneri Legislația în vigoare	Director Asociația de părinți a grădiniței	Respectarea legislației în vigoare Contracte de sponsorizare/donații
6.	<b>IMPLICARE / PARTICIPARE</b>	Participarea la activitățile extracurriculare și programe/proiecte naționale/internaționale înscrise în Calendarul M.E.N. și Scrisoarea metodică	Pe parcursul anului școlar	Personal didactic Preșcolari Părinți Parteneri Calendar acțiuni Legislația în vigoare	Director Consilier educativ Responsabili/ coordonatori proiecte/ programe	Respectarea legislației în vigoare Activități desfășurate Rapoarte
		Organizarea și participarea la întâlniri, mese rotunde etc. cu diverși factori interesați în stabilirea de parteneriate și programe comune	Pe parcursul anului școlar	Personal didactic Părinți Parteneri Calendar acțiuni Legislația în vigoare	Director Consilier educativ Responsabili/ coordonatori proiecte/ programe	Respectarea legislației în vigoare Activități desfășurate Programe acțiuni Rapoarte
7.	<b>FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ</b>	Colaborarea cu Consiliul Reprezentativ al Părinților/Asociația de părinți „Viitorul copiilor, prioritatea noastră!” pentru obținerea de sponsorizări din partea unor membri ai comunității locale	Pe parcursul anului școlar	Personal didactic Părinți Parteneri Legislația în vigoare	Director Președinții Comitetelor de părinți Consilieri locali Reprezentantul Primarului Președinte Asociație de părinți	Respectarea legislației în vigoare Contracte de sponsorizare/donații
		Participarea cadrelor didactice la cursuri de formare	Pe parcursul anului școlar	Personal didactic Oferta de cursuri	Director Responsabil Comisie	Respectarea legislației în vigoare

		continuă/perfecționare, specifice proiectelor sau programelor aflate în derulare		Legislația în vigoare	pentru dezvoltarea profesională și evoluție în carieră	Numărul cadrelor didactice participante la cursurile de formare continuă/perfecționare
8.	<b>FORMAREA GRUPURILOR / DEZVOLTAREA ECHIPELOR</b>	Organizarea activităților dedicate unor zile semnificative („Eminesciana”, „Zilele grădiniței” etc.)	Pe parcursul anului școlar	Personal didactic Părinți Preșcolari Parteneri Legislația în vigoare	Director Consilier educativ Responsabili activități	Respectarea legislației în vigoare Activități desfășurate Programe acțiuni Rapoarte
		Participarea în parteneriat sau în grupuri de lucru la diversele programe și proiecte județene, regionale, naționale, internaționale	Pe parcursul anului școlar	Personal didactic Părinți Preșcolari Parteneri Legislația în vigoare	Director Consilier educativ Responsabili/ coordonatori proiecte/ programe	Respectarea legislației în vigoare Activități desfășurate Programe acțiuni Rapoarte
9.	<b>NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR</b>	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între grădiniță și comunitate	Când situația o impune	Personal didactic Legislația în vigoare	Director Manageri implicați	Respectarea legislației în vigoare

## IX.6. PROGRAM DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ ȘI A RELAȚIILOR COMUNITARE

**OBIECTIV GENERAL:** *Menținerea imaginii pozitive a unității de învățământ la nivel de comunitate locală etc.*

### OBIECTIVE OPERAȚIONALE

1. consolidarea colaborării cu Primăria și Consiliul Local al Municipiului Tg-Jiu, Poliția, I.S.U. Gorj, sindicat, Asociația de părinți „Viitorul copiilor, prioritatea noastră!” etc.;
2. dezvoltarea proiectelor educaționale prin promovarea unor activități educative formale și nonformale având ca scop dezvoltarea educației interculturale, anteprenoriale, civice, pentru sănătate, promovarea desegregării și egalizării șanselor;
3. diversificarea și extinderea relațiilor cu parteneri educaționali la nivel local, regional, național, internațional;
4. fructificarea tuturor oportunităților oferite de proiectele de colaborare;
5. dezvoltarea unor parteneriate educaționale cu factori educaționali locali;
6. diversificarea modalităților de colaborare cu parteneri implicați în formarea continuă a întregului personal al grădiniței;
7. promovarea imaginii unității de învățământ prin marketing.

NR. CRT.	FUNȚII	ACTIVITĂȚI	RESURSE DE TIMP/TERMENE	RESURSE UMANE/MATERIALE/FINANCIARE	RESPONSABILITĂȚI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.	<b>PROIECTARE</b>	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile	Permanent	Personal didactic Legislația în vigoare	Director	Respectarea legislației în vigoare Racordarea Planului de școlarizare la nevoile de educație ale comunității
		Elaborarea planurilor/programelor de dezvoltare a unității de învățământ pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale	Pe parcursul anului școlar	Personal didactic Legislația în vigoare	Director Consilier educativ	Respectarea legislației în vigoare Planuri manageriale
		Inițierea de parteneriate și programe cu instituții care să promoveze principiile non-discriminării	Când situația o impune	Personal didactic Parteneri Legislația în vigoare	Director Consilier educativ	Respectarea legislației în vigoare Corelarea cu analiza de nevoi
		Informarea tuturor celor interesați în legătură cu întreaga activitate a unității de învățământ	Permanent	Personal didactic Parteneri Legislația în vigoare	Director Consilier educativ	Respectarea legislației în vigoare Diseminarea rezultatelor
2.	<b>ORGANIZARE</b>	Colaborarea cu autorităților locale, în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unității de învățământ	Permanent	Personal didactic auxiliar Proiect de buget Execuții bugetare Legislația în vigoare	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	Respectarea legislației în vigoare Corelarea cu lista de priorități
		Încheierea de contracte cu agenții economici, cu furnizorii de alimente, cu furnizorii de servicii	Când situația o impune	Personal didactic auxiliar Reprezentanți firme	Director Administrator financiar Administrator de	Respectarea legislației în vigoare

		privind prestări reciproce de servicii		Legislația în vigoare	patrimoniu	Selecție de oferte Contracte prestări servicii
3.	<b>CONDUCERE OPERAȚIONALĂ</b>	Aplicarea programelor naționale de reformă și întocmirea documentelor de implementare	Permanent	Membrii Comisii de lucru Legislația în vigoare	Director Consilier educativ	Respectarea legislației în vigoare
		Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenți economici, instituții de cultură, biserica și alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării Ofertei educaționale a grădiniței la cererea concretă a părinților, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii în vederea creșterii prestigiului unității de învățământ	Când situația o impune	Personal didactic Reprezentanți comunitate locală Legislația în vigoare	Director Consilier educativ	Respectarea legislației în vigoare
4.	<b>CONTROL/EVALUARE</b>	Operaționalizarea/elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității tuturor serviciilor oferite de grădiniță beneficiarilor direcți	Când situația o impune	Comisia C.E.A.C. Legislația în vigoare	Director Coordonator C.E.A.C.	Respectarea legislației în vigoare Motivarea personalului unității de învățământ
		Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare	Conform garficului de asistențe	Personal didactic Antepreșcolari/ preșcolari Legislația în vigoare	Director Responsabil Comisie Metodică Consilier educativ	Respectarea legislației în vigoare Fișa de asistență Tabele de monitorizare
		Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității Ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității în procesul instructiv-educativ	Semestrial/ Anual	Comisia C.E.A.C. Legislația în vigoare	Director Responsabil Comisie Metodică Coordonator C.E.A.C.	Respectarea legislației în vigoare Rapoarte de activitate ale comisiilor de

						lucru Elaborarea Planului managerial în acord cu analiza de nevoi
		Întocmirea Raportului anual de activitate a unității școlare	Anual	Membrii Consiliului de Administrație Legislația în vigoare	Director Consiliul de Administrație	Respectarea legislației în vigoare Analiza tuturor sectoarelor de activitate ale grădiniței
5.	<b>MOTIVARE</b>	Oferirea cadrului logistic - spații, aparatură etc. - pentru programe și activități comunitare	Când situația o impune	Membrii C.R.E.D. Legislația în vigoare	Director	Respectarea legislației în vigoare
6.	<b>IMPLICARE/ PARTICIPARE</b>	Implicarea organizației sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor unității de învățământ	Când situația o impune	Lider de sindicat Legislația în vigoare	Director	Respectarea legislației în vigoare Participarea liderului de sindicat la ședințele Consiliului de Administrație
		Organizarea întâlnirii periodice cu reprezentanții comunității locale: membrii în Consiliul de Administrație al grădiniței - reprezentanții Consiliului local, reprezentantul Primarului, reprezentanți părinți - pentru creșterea calității mediului educațional și al serviciilor oferite	Conform Planului managerial al Consiliului de Administrație	Membrii Consiliului de Administrație Legislația în vigoare	Director Consiliul de Administrație	Respectarea legislației în vigoare Procese-verbele

		copiilor de către unitatea de învățământ				
7.	<b>FORMARE/DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ</b>	Participarea personalului grădiniței la diferite cursuri de formare/forme de pregătire – cursuri de igienă, educație pentru mediu, cursuri pentru contabilitate, cursuri pentru funcția de secretar etc.	Când situația o impune	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic Legislația în vigoare	Director Responsabil Comisie pentru dezvoltarea profesională și evoluție în carieră	Respectarea legislației în vigoare Corelarea cu solicitările de formare profesională Adecvarea la cerințele comunitare Atestate/Certificate
8.	<b>FORMAREA GRUPURILOR/DEZVOLTAREA ECHIPELOR</b>	Organizarea unor echipe mixte sau participarea personalului din grădiniță la diferite proiecte de dezvoltare comunitară și la alte proiecte locale, naționale și internaționale	Când situația o impune	Personal didactic Parteneri Legislația în vigoare	Director Consilier educativ	Respectarea legislației în vigoare Dezvoltarea parteneriatelor
9.	<b>NEGOCIEREA/REZOLVAREA CONFLICTELOR</b>	Negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin comunitar pentru unitatea școlară	Când situația o impune	Personal didactic Parteneri Legislația în vigoare	Director Consilier educativ	Respectarea legislației în vigoare Acțiuni comune grădiniță - comunitate locală
		Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale/comunității locale, instituții culturale și religioase	Când situația o impune	Personal didactic Parteneri Legislația în vigoare	Director Consilier educativ	Respectarea legislației în vigoare

## **X. REZULTATE AȘTEPTATE/INDICATORI DE REALIZARE**

### **CURRICULUM**

- ☑ Creșterea satisfacției preșcolarilor și părinților față de activitatea cadrelor didactice și a directorului la peste 90%;
- ☑ Rezultate școlare bune și foarte bune: 96% comportament atins, 14% comportament în dezvoltare în anul 2020 față de 2019;
- ☑ Cunoașterea legislației școlare și aplicarea corespunzătoare a documentelor de politică educațională de către 98% din cadrele didactice;
- ☑ Utilizarea de softuri educaționale adecvate Curriculum-ului pentru învățământul preșcolar de către 99% din cadrele didactice;
- ☑ Creșterea gradului de implicare a părinților în alegerea disciplinelor opționale cu 80%;
- ☑ Creșterea gradului de implicare a cadrelor didactice/părinților în popularizarea rezultatelor/acțiunilor grădiniței cu 80%;
- ☑ Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și respectarea standardelor de calitate.

### **MANAGEMENT**

- ☑ Implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și de management al calității de către toți membrii comisiilor și cadrele didactice;
- ☑ Elaborarea unor proceduri operaționale și de sistem de către 85% din cadrele didactice;
- ☑ Implementarea corectă a modificărilor legislative survenite de către toți responsabilii comisiilor de lucru din grădiniță și îndeplinirea la termen a atribuțiilor ce le revin;
- ☑ Monitorizarea respectării prevederilor legale la toate compartimentele de activitate ale grădiniței.

### **RESURSE UMANE**

- ☑ 99% din cadrele didactice aplică metode interactive și utilizează noile tehnologii în procesul de predare-învățare-evaluare;
- ☑ 99 % din cadrele didactice utilizează calculatorul și softuri educaționale în procesul de predare-învățare-evaluare;
- ☑ 96% din cadrele didactice participă la stagii de formare, acumulând cel puțin 90 de credite profesionale transferabile;
- ☑ Creșterea cu 55% a numărului de cadre didactice care elaborează publicații (lucrări înregistrate cu I.S.B.N., studii de specialitate, articole publicate în mass-media locală și națională);
- ☑ Creșterea cu 55% a numărului de apariții în mass-media care prezintă activitățile derulate de preșcolarii și cadrele didactice din grădiniță;
- ☑ Participarea a cel puțin 55% din cadrele didactice la cursuri de inițiere în managementul calității;
- ☑ Cunoașterea de către cel puțin 98% din cadrele didactice a legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea;
- ☑ Creșterea cu 55% a implicării părinților în actul educațional și decizional;

### **RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE**

- ☑ Îmbogățirea anuală a patrimoniului grădiniței cu materiale curriculare în proporție de 20%;
- ☑ Reabilitarea unor spații școlare ( grupuri sanitare, săli de grupă);



- ☑ Atragerea de fonduri extrabugetare anuale de cel puțin 15.000 lei (donații, sponsorizări);
- ☑ Accesarea de fonduri prin participarea la proiecte de finanțare cu 25% față de 2018-2019;
- ☑ Achiziționarea de covoare, scaune, măsuțe, etajere, dulapuri vestiar pentru copii, frigider, 1 aspirator, pavele cauciuc, jocuri, echipamente de joacă etc.;
- ☑ Creșterea cu 55% a inițiativelor de tip anteprenorial ale cadrelor didactice, părinților și preșcolarilor și antrenarea lor în activități aducătoare de venituri extrabugetare;

#### RELAȚII COMUNITARE ȘI DE PARTENERIAT

- ☑ Creșterea cu 35% a numărului de acorduri de parteneriat încheiate cu unități școlare din țară și din Europa;
- ☑ Creșterea cu 25% a convențiilor de parteneriat cu ONG-uri locale, pentru derularea de proiecte educaționale;
- ☑ Creșterea cu 70% a numărului de cadre didactice care participă la simpozioane, concursuri, expoziții, festivaluri județene, interjudețene, naționale, internaționale.

#### XI. MONITORIZARE. EVALUARE

Activitatea de *monitorizare și evaluare* presupune:

- ☑ Elaborarea graficului de monitorizare și control managerial al directorului
- ☑ Elaborarea planului de asistențe la activități
- ☑ Fișe tip de asistențe la grupa de preșcolari
- ☑ Rapoarte și procese verbale
- ☑ Rapoarte semestriale și anuale în cadrul Consiliului de Administrație
- ☑ Existența și aplicarea procedurilor în Grădinița cu Program Prelungit „Mihai Eminescu” Tg-Jiu
- ☑ Raport de evaluare internă a calității
- ☑ Baza de date a Grădiniței cu Program Prelungit „Mihai Eminescu” Tg-Jiu
- ☑ Planuri remediale, fișe de monitorizare a activității comisiilor de lucru
- ☑ Ședințe de analiză privind impactul aplicării planului operațional în Comisia Metodică, în Consiliul profesoral, în Consiliul de Administrație, în ședințele de lucru ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, chestionare
- ☑ Portofoliile educatoarelor/ profesori pentru învățământul preșcolar
- ☑ Chestionare inițiale și finale aplicate personalului angajat și părinților
- ☑ Diseminarea activității grădiniței prin intermediul mass-mediei locale – postul de radio „RADIO ACCENT”, ziarul local „Gorjeanul”, „Impact în Gorj”, Tele3, Tv Sud, site-ului [www.gradinitamihaieminescu.ro](http://www.gradinitamihaieminescu.ro), revista grădiniței „Labirintul copilăriei”, pagina de facebook a grădiniței <https://www.facebook.com/Gradinita-Mihai-Eminescu-Tg-Jiu>.

Monitorizarea implementării se va face pe baza procedurilor interne care vor determina condițiile de monitorizare, evaluare și raportare. Informațiile vor fi procesate de director și analizate de Consiliul de Administrație. Raportul cu privire la progresul înregistrat și

sugestiile referitoare la îmbunătățirile necesare emise de Consiliul de Administrație vor fi prezentate Consiliului profesoral și Consiliului Reprezentativ al Părinților.

Evaluarea internă a activităților și rezultatelor se realizează la nivel de echipă, în mod continuu, pe toată durata desfășurării activităților prin:

- Utilizarea concretă și coordonarea (la nivel formal și informal) a resurselor umane și non-umane, în vederea realizării planificării stabilite a activităților și obținerii rezultatelor scontate;
- Urmărirea consecventă a proceselor și relațiilor educaționale pe baza unor grile de monitorizare care să conțină indicatorii de performanță stabiliți și clasificarea lor în raport cu criteriile de evaluare:
  - ⊕ progresul - gradul de avansare în raport cu obiectivele și termenele propuse;
  - ⊕ costurile – concordanța/neconcordanța dintre planificat și înregistrat (finanțe, timp, dotare);
  - ⊕ calitatea – gradul de atingere a obiectivelor generale propuse;
  - ⊕ gradul de satisfacere al formabililor,
  - ⊕ performanțele – repere observabile ale nivelului de realizare a obiectivelor operaționale/specifice.
- Oferirea de feed-back către toate grupurile țintă și către toți partenerii în privința „valorii adăugate” prin proces.
- Analiza impactului planului la nivel local, regional asupra:
  - ⊕ Comunității țintă a programelor la nivelul cunoașterii, al atitudinilor și al comportamentelor individuale și de grup;
  - ⊕ Instituțiilor implicate;
  - ⊕ Cooperării cu alte instituții similare.

La nivel managerial, activitatea de monitorizare este cuprinsă în planul de acțiune al conducerii, inclusiv Consiliul de Administrație, plan structurat în conformitate cu acțiunile prevăzute pentru prioritățile, obiectivele și țintele proiectate.