

GRADINITA NR. 273
STRADA VALEALUI MIHAI, NR 1, SECTOR 6 BUCURESTI
Tel.0787731520 e-mail :Gradi273 @yahoo.com

Avizat,

Inspector scolar pentru management institutional sector 6

Prof. Daniela Badescu



Avizat in C.P. in data de 26.09.2025
Aprobat in C.A .in data de 27.09.2025

NR 902/30.09.2025

***PLAN MANAGERIAL
AN SCOLAR 2025-2026
AL GRADINITEI NR.273
SECTOR 6***

1. Argument

În contextul actual, serviciile educaționale se structurează, din ce în ce mai mult, pe politici și strategii anticipative, astfel încât managementul procesului de învățământ presupune o viziune prospectivă, orientată spre finalități și efecte de durată.

Provocările, oportunitățile, dar și dificultățile vieții social-economice contemporane impun sistemului de învățământ preuniversitar cerințe speciale privind **facilitarea accesului tuturor beneficiarilor la educație** precum și **deschiderea sistemului educațional către societate**. Calitatea în educație trebuie să urmărească dezvoltarea și valorificarea întregului potențial al elevilor concretizat în sistemul de cunoștințe și de competențe necesar integrării în viața socială.

Având în vedere aceste aspecte, precum și rezultatele analizei generale a activității desfășurate în anul școlar trecut, *Planul Managerial pentru anul școlar 2024-2025* se structurează direcțiilor strategice formulate în documentele de politici educaționale ale MEN și în următoarele acte normative, cu modificările și completările ulterioare

CONTEXT LEGISLATIV

- LEGEA INVATAMANTULUI PREUNIVERSITAR NR 198/2023
- OMECTS NR 5726/2024, privind aprobarea ROFUIP cu modificarile si completarile ulterioare
- OMEN nr 4694 /2.08.2019 privind aprobarea curriculumului pentru educatie timpurie
- ORDIN nr. 3694/2024 privind structura anului școlar
- ORDIN Nr. 6235/2023 din 6 septembrie 2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar
- ORDIN Nr. 5707/2024 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului
- ORDIN nr. OM 3986/ 2025 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar
- ORDIN nr. 3986/ 2025-Metodologiei privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile
- ORDIN Nr. 6072/2023 din 31 august 2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior
- ORDIN nr. 4624 /2015 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară
- ORDIN nr. 3189 /2021 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic si didactic auxiliar, cu modificările ulterioare
- O.U.G. nr. 22 /2021 privind asigurarea calitatii educatiei, aprobată cu completări si modificări prin Legea nr. 87 /2006, cu modificările ulterioare.
- Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților public
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- OMEC nr. 5915/2020 pentru aprobarea metodologiei privind dezvoltarea curriculumului la decizia școlii;
- OMEN nr. 4.694/02.08.2019 pentru aprobarea Curriculum-ului pentru educația timpurie;
- OMECTȘ nr. 3851/2010 cu privire la aprobarea Reperelor fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani (RFÎDTC);
- OME nr. 4143/2022 pentru aprobarea Standardelor privind materialele de predare-învățare în educația timpurie și a Normativului de dotare minimală pentru serviciile de educație timpurie a copiilor de la naștere la 6 ani;
- OME nr. 4.050 din 29 iunie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
- OMECTS nr. 5574 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC nr. 4343/2020 pentru aprobarea normelor metodologice privind violența psihologică–bullying;

Prezentul **Plan managerial** va avea în vedere inițierea și organizarea unor activități care să conducă la atingerea acestor standarde și își propune, de asemenea, rezolvarea acelor probleme interne ale unității de învățământ care au fost propuse spre îndreptare în **Raportul de autoevaluare pe anul școlar 2024-2025**, precum și măsurile de corectare stabilite prin **Planul de îmbunătățire pentru anul 2025-2026**

DOMENIUL	OBIECTIVE	ACTIVITATI-MASURI	RASPUNDE	TERMENE	RESURSE	INDICATORI DE PERFORMANTA
CURRICULUM I	1.Cunoasterea si aplicarea corecta a documentelor de politica educationala;	Extinderea si prezentarea ofertei activitatilor optionale realizate de educatoare	Director, Educatoare	Septembrie 2025	Programele elaborate de educatoare	Obiectivele de referinta corelate cu cele din programelor optionalelor. Continuturi noi ,variat, corelate cu ale ariei curriculare din care fac parte.
	2. Promovarea ofertei educationale in randul beneficiarilor(celor interesati);	Completarea de catre parinti a cererilor pentru activitati extracurriculare si centralizarea lor	Director, Parinti Educatoare	08.09-30.09. 2025		
	3.Aplicarea corecta si obiectiva a intregului sistem de evaluare	Stabilirea si aprobarea schemelor orare	Educatoare, Cons.Adm. Inspector de	01.09-30.09. 2025	Planul de invatamant prescolar	Respectarea planului de invatamant prescolar pentru program prelungit si program normal

	interna;	Stabilirea bateriilor de teste pentru evaluarea initiala a copiilor pe cele doua nivele de varsta si aplicarea lor corecta.	specialitate			
	4.Elaborarea unor planificari calendaristice eficiente, bogate in continut , variate ca tematica respectand Planul de invatamant si Programa de activitati instructiv-educative din gradinita de copii;	Elaborarea documentelor juridice ale cadrelor didactice	Educatoare Director Resp.Com. Met.	Septembrie 2025	Baterii de teste din materialele auxiliare noi editate	Modul eficient de aplicare(pe comportamente pt. grupa mica, pe categorii de activitate pt. celelalte grupe), inregistrare si interpretare a evaluarii initiale a copiilor.
		Proiectarea activitatii instructiv-educative	Educatoare Res. Com.Met. Director	Din 08.09.2025	Planificarea calendaristica Catalog Programa activitatilor instructiv-educative	Completarea corecta si la timp a documentelor juridice si scolare conform cerintelor actuale.
		Aplicarea metodei proiectelor- regasirea acestuia in planificarile calendaristice pentru diferitele categorii de activitati	Educatoare	Saptamanal		Planificarile calendaristice in functie de rezultatul evaluarilor initiale si cu cerintele stipulate in programa.
			Educatoare Resp. Com.Met.	Saptamanal	Educatia timpurie- metoda proiectelor	Stabilirea de continuturi si strategii didactice care sa asigure aplicarea integrata.
	5.Realizarea unui mediu educational stimulatv adecvat prescolarilor; pentru un învățământ de calitate în condițiile impuse de evoluția pandemiei COVID - 19	Crearea mediului educational stimulatv adecvat cresterii si educarii copiilor prescolari prin asigurarea celor mai optime conditii, prin procurarea de materiale didactice, variate adecvate desfasurarii tuturor activitatilor propuse in planificare, a activitatilor	Educatoare, Comitetele de parinti, Director Adm. Scolilor Sector 6	01.07- 08.09.2025	Mobilier adecvat, materiale didactice, Jucarii, Jocuri	Selectarea continuturilor invatarii in concordanta cu tematica si obiectivele stabilite.
			Educatoare, Consiliul de Administratie,Comisia	08-28.09.2025	Baza logistica a unitatii si a fiecărei grupe	Asezarea mobilierului, amenajarea spatiilor de joc pe zone; Selectionarea cu atentie a materialului didactic in functie de varsta copiilor, de tematicile propuse si continuturile invatarii, de doleantele acestora. Ergonomia spatiului fiecărei grupe in care

	optionale, a celor extracurriculare si extrascolare Folosirea permanenta a tuturor materialelor didactice auxiliare ce corespund continuturilor de invatare si metodelor de predare Organizarea si realizarea de activitati care sa fie accesibile si atractive si sa-i motiveze cu adevarat pe copii cultivandu-le dorinta de a veni la gradinita Folosirea celor mai eficiente si moderne strategii didactice Extinderea ariei de activitati optionale desfasurate de educatoare Folosirea pentru unele categorii de activitati la grupele de copii care	de evaluarea si asigurarea calitatii Educatoare, Parinti Educatoare Director, Educatoare Director, Educatoare, Profesor de specialitate Educatoare Director Respp.Com. Met. Educatoare	Pe tot parcursul anului scolar Pe tot parcursul anului In toate categoriile de activitati Pe toata durata si in timpul desfasurarii optionalelor Pe parcursul anului scolar	Seturi de caiete cu fise de evaluare, Carti de colorat Imaginatia, creativitate si originalitatea Noi forme de organizare, mijloace moderne de invatamant Programe realizate de educatoare si aprobate de Inspectorul de specialitate Planificare pentru extinderi aprobata de forul superior	sunt organizate si desfasurate toate aceste activitati. Realizarea obiectivelor propuse pentru toate categoriile de activitati. Frecventarea cu regularitate a gradinitei de catre copii pe toata perioada anului scolar Competenta in activitate la un nivel inalt. Noi cunostinte si deprinderi intelectuale, sociale, verbale care se alatura celor date de curriculum. Obiectivele de referinta corelate cu cele stipulate in programa pentru extinderile realizate de educatoare la nivelul grupelor.
--	--	---	--	--	--

		indeplinesc conditiile cerute O varietate a activitatilor extracurriculare si extracolare prin largirea sferei, activitati care sa cultive cele mai mari valori morale Asigurarea concordantei si continuitatii la proiectarea tuturor continuturilor in cadrul aceleiasi grupe de copii O permanenta colaborare intre educatoarele care lucreaza impreuna la grupa de copii, asigurand continuitatea si realizarea obiectivelor, aplicand o unitate de cerinte comuna Aplicarea riguroasa a evaluarilor continue folosind o larga paleta de metode si tehnici, precum si valorificarea lor	Educatoare Comisia pentru Curriculum Com Metodica Educatoarele grupei Educatoare, Comisia de evaluare si asigurarea calitatii Educatoare	O planificare judicioasa Pe tot parcursul anului scolar Permanent La momentul oportun dupa parcurgerea unei unitati de continut, la	Educatoare, Comitetele de parinti, Sponsori Programa de activitati ,alte publicatii de specialitate Perspectiva unei colaborari permanente Set de fise de evaluare, chestionare, lucrari practice,etc.	Responsabilizarea si implicarea educatoarelor in fixarea continuturilor si stabilirii formelor de organizare si desfasurare. Proiecte calitative. O abilitate deosebita in munca cu grupa de copii. Fixarea pasilor marunti pe care copiii trebuie sa-i parcurga in fiecare etapa. Completarea la termene cu maxima obiectivitate a fiselor psiho-pedagogice.
--	--	--	--	---	--	---

		Alegerea si stabilirea itemilor de evaluare care sa fie in concordanta cu obiectivele Centralizarea si interpretarea rezultatelor evaluarilor; stabilirea planului ameliorative Aplicarea educatiei incluzive	Director, Res.Com. Met. educatoare Director , Educatoare	sfarsit de an scolar, de ciclu Periodic Periodic (semestrial, la final de an scolar)		Capacitatea de a crea cele mai accesibile criterii de evaluare. Incadrarea activitatii instructiv-educativa in cerintele specifice ale invatamantului prescolar. Obtinerea de rezultate foarte bune de prescolari in urma evaluarilor stabilite de comisiile de specialitate. Eliminarea excluziunii sociale si promovarea incluziunii prin masuri de incluziune activa;
6. Promovarea educatiei nediscriminatorie, interculturala, remediala si incluziva	Respectarea legii 272/2004		Director, Consiliul profesoral	Permanent		
7. Protectia si promovarea drepturilor copiilor	Asigurarea continuitatii dintre gradinita si scoala prin studierea aprofundata a programei pentru invatamant primar; evitarea suprapunerii de cerinte		Director, Res. Com.Met. Educatoarele grupelor mari, pregatitoare	Permanent		Aplicarea principiilor de baza ale legii 272 / 2004 : nediscriminarea – interesul superior al copilului, dreptul la viata si dezvoltare, dreptul de a-si exprima liber opinia
8.Continuitatea intre invatamantul prescolar si cel primar;	Aplicarea la grupele				Curriculum	

	9. Monitorizarea realizarii obiectivelor stipulate in Programa de activitati instructiv-educative.	mari a noutatilor legate de limbaj; eliminarea din activitate a scrisului Popularizarea tuturor rezultatelor pozitive ale activitatii cu copiii si incurajarea permanenta de obtinere a altora noi.	Director, Res.Com. Met. Educatoare, Invatatoare Comisia de evaluare si asigurarea calitatii	Pe tot parcursul anului scolar Pe tot parcursul anului scolar Permanent	invatamant primar Prescolarii de nivelul II, Setul de caiete speciale, Metodici de specialitate Comisia metodica Consiliul Profesorat	Inregistrarea evolutiei limbajului fiecarui copil in functie de propriu ritm; Planificarea si organizarea unor astfel de actiuni. Valorificarea la maxim a experientei pozitive.
MANAGEMENT SCOLAR II	1.Asigurarea si mentinerea asistentei manageriale si de specialitate pe tot parcursul anului scolar 2021--2022; 2.Monitorizarea utilizarii judicioase a resurselor umane,materiale si financiare existente in scopul realizarii tuturor obiectivelor propuse; 3. Punerea la dispozitia celor interesati a actelor normative specifice trimise de forurile superioare si alte	Realizarea unui cadru institutional eficient care sa conduca la participarea activa a personalului la procesul decizional Formarea echipelor de lucru Delegarea atributiilor Delimitarea sferei de competenta si decizie a fiecarui angajat Elaborarea si aprobarea planurilor si programelor de activitate ale fiecarei comisii constituite in cadrul legislativ actual	Director Director Cons. Prof. Cons. Adm. Director, Responsabilii fiecarei comisii	09809.2025	Consiliul Profesorat, Consiliul de Administratie, Comisia de disciplina si celelate comisii pe probleme prevazute in Reg. de org.si funct.a unit.din inv. preuniv. Legi,ordine, dispozitii	Antrenarea personalului in functie de optiuni,posibilitati si valorificarea aptitudinilor. Folosirea competentei de relationare la cele doua nivele: intra si inter- grupal. Cresterea responsabilitatii personalului care a fost delegat cu anumite atributii in cadrul comisiilor.

institutii abilitate;asigurarea acestora pe tot parcursul anului; 4.Imbunatatirea Regulamentului de Ordine Interna, dezbateră lui în cadrul colectivului și respectarea lui de către întregul colectiv;	Actualizarea Regulamentului intern , dezbateră lui ca proiect în plen și luarea la cunostință pe baza de semnatura	Director	Septembrie 2025	Regulamentul de funcționare a unităților din învățământul preuniversitar	Respectarea legislației, ordinea și disciplină în unitate.
	Constituirea grupelor de copii pentru activitățile optionale	Director, Profesor de specialitate, Educatore	30.09.2025	Regulamentul de ordine internă	
	Stabilirea orarului pentru fiecare grupă- participanta la optional	Director, Consiliul consultativ al părinților	Septembrie 2025	Grupe de copii	Respectarea cu strictețe a tuturor precizărilor programelor cu privire la cadrul legislativ de organizare și desfășurare a activităților optionale; Activitate de o calitate deosebită.
	Desfășurarea ședinței de raport al activității pe anul școlar 2020- 2021 și prezentarea Planului Managerial Operational pentru anul școlar 2021-2022	Director, Res. cu dezvoltarea profesională	01.10.2025	Toate celelalte materiale și documente specifice	Respectarea cadrului legislativ de funcționare a optionalor.
	Asigurarea formării continue a personalului didactic prin cursurile	Director, Educatore	Pe parcursul anului școlar	Cursuri periodice, Activități la nivelul Comisiei Metodice	O bună cunoaștere a tuturor programelor comisiilor din unitate și a activităților cuprinse în Planul Managerial Operational pentru noul an școlar.
					Aprofundarea și amplificarea cunoștințelor psiho-

	programate si desfasurate la nivelul Universitatii Bucuresti, C.C.D.-ului, sectorului, altor foruri abilitate si unitatii care sa asigure dezvoltarea aptitudinilor si atitudinilor socio-profesionale de o inalta calitate, in raport de cerintele unui invatamant modern Se va urmări realizarea următoarelor obiective: - Dezvoltarea personala si profesionala prin însusirea de noi competente in domeniul didacticii si metodicii -Cresterea calitatii procesului de invatamant prin aplicarea managementului clasei - Cultivarea relatiilor de comunitate educative Asigurarea dinamicii profesionale prin folosirea creditelor transferabile Cursurile la care vor participa educatoarele vor fi cu o tematica variata de un larg interes si un real folos	Director, Res.Com. Met. Director, Res. Com.Met. Director, Educatoare Director	Pe tot parcursul anului scolar Pe tot parcursul anului scolar Saptamanal Permanent	Cursuri in cadrul Univiersitatii pedagogice, C.C.D. Alte institutii abilitate	pedagogice, metodice de specialitate; Perfectionarea practicii profesionale prin actualizarea celor insusite in formarea initiala. Obtinerea unor noi competente pe cat posibil cu atestare. Utilizarea de catre educatoare pe langa celelalte mijloace moderne in cadrul activitatilor si a calculatorului. Relationarea cu partenerii educationali. Un management al clasei de o calitate deosebita. Folosirea cat mai multor cai de comunicare.
--	--	---	--	---	---

		Imbinarea celor doua posibilitati de formare cea interna si cea externa. Un intens studiu individual in scopul autoformarii Tematica si continutul activitatilor din cadrul comisiei metodice la nivel de unitate vor raspunde cerintelor si interesului educatoarelor Crearea celor mai eficiente conditii de desfasurare a activitatii instructiv-educative care sa se ridice la standardele de performanta Mentinerea unui climat socio-afectiv si moral in cadrul colectivului de adulti Asigurarea unei bune si permanente colaborari intre compartimente Stabilirea unor relatii echilibrate, armonioase a tuturor angajatilor cu mediul orgazitional – motivarea	Director. Cons.Adm. Director	Permanent Permanent La inceputul anului scolar De cate ori este nevoie	Studiu individual – noi aparitii de materiale de specialitate Program de activitate a comisie metodice Baza logistica a gradinitei si a fiecarei grupe Intensa relationare Regulamentul intern	Valorificarea permanenta si la maxim a experientei pozitive. O calitate superioara a activitatii desfasurate. Desfasurarea activitatii in gradinita intr-o atmosfera netensionata plina de afectiune si respect. Atingerea obiectivelor propuse de organizatie.
--	--	---	--	--	---	---

		Securitatea muncii; -Conditii de munca; -Relatii cu superiorii; -Statut social; -Salarii, recompense prin premieri; -Politica de personal; -Competenta manageriala; -Recunoasterea meritelor prin efortul depus; -Implementarea disciplinei si responsabilitatii; -Actiuni de corectare a activitatii desfasurate de intregul personal; -Asigurarea pentru intregul personal din subordine a consilierii generale si specifice; -Rezolvarea conflictelor printr-o eficienta negociere si multa transparenta.	Comisia de salarizare Comisia de cercetare disciplinara Director Director Consilierul psihopedagog Director Comisia de cercetare disciplinara	La nevoie Cand este cazul	Regulamentul intern Controlul periodic, Evaluarea Ghidul de consiliere Informatii si date din materialele specifice	Asigurarea permanenta a sigurantei si protectiei la locul de munca. Sentimentul apartenentei la grup, la colectiv. Coeziunea permanenta in jurul unei valori reale. Fiecare activitate se va desfasura respectand cerintele exprimate. Continua dezvoltare personala si mai ales profesionala. Increderea si respectul reciproc.
--	--	---	--	---	---	--

[illegible]

**RESURSE
UMANE
III**

1.Incadrarea daca este cazul ,perfectionarea si evaluarea personalului unitatii pe baza actelor normative aflate in vigoare;

2.Asigurarea randamentului maxim al intregului personal;

3.Participarea personalului la procesul decizional prin asigurarea cadrului institutional;

Elaborarea organigramei de functionare a gradinitei

Antrenarea si participarea permanenta a intregului personal in viata si activitatea gradinitei:
- Repartizarea educatoarelor titulare si suplinitoare pentru acest an scolar la grupele de copii;

- Cunoaterea fisei postului si a celei de evaluare pentru personalul didactic, didactic auxiliar.
-Revizuirea fisei postului si de evaluare pentru pesonalul nedidactic;
- Formularea clara a cerintelor si asteptarilor pe care organizatia le cere de la fiecare salariat ocupant a postului legate de activitatea acestuia;

- Stabilirea continutului sarcinilor fiecarei activitati;
- Responsabilitatile pe care fiecare salariat trebuie sa si le asume;

Director,
Cons.Adm.

Director,
Cons. Adm.
Consiliul
Profesoral

Septembrie
2025

Permanent

Septembrie
2025

Realizarea la timp a incadrarii cu personal didactic, didactic auxiliar si nedidactic in functie de statul de personal aprobat de I.S.M.B.

Fisa de evaluare a personalului didactic,

Fisa postului pentru fiecare categorie de personal

Contracte de munca individuale

Fisa de evaluare si fisa postului elaborata de forurile superioare in concordanta cu contractul colectiv de munca pe ramura invatamant.

Mentinerea sanatatii si integritatii corporale a intregului personal la cei mai inalti parametri.

	4. Informarea operativa a personalului privind stadiul realizării obiectivelor propuse.	- Obținerea feed-back-ului, relațiile dintre angajați. Încheierea contractelor individuale de muncă pentru noii angajați Asigurarea asistentei medicale și a protecției muncii.	Director Director, Liderul de sindicat Cadre medicale, Administrator patrimoniu	permanent 30 de zile de la data angajării 08.09.- 31.10.2025	Carnete de sănătate, carnete de S.S.M. și P.S.	
RESURSE MATERIALE IV	1. Gestionarea optimă a resurselor materiale; 2. Continuarea programului de înlocuire a mijloacelor fixe uzate;	Elaborarea la timp a proiectului de buget și cheltuieli și a celui de achiziții Repartizarea judicioasă a bugetului aprobat pe capitole și articole	Director, Administrator financiar Director, Educatore	Sfârșitul anului calendaristic Permanent	Formulare tipizate repartizate de Adm. Școlilor Sector 6	Obținerea fondurilor necesare desfășurării în condiții normale a întregii activități din grădiniță în anul următor. Folosirea judicioasă a acestor fonduri care să conducă la realizarea obiectivelor propuse.

3.Folosirea judicioasa a surselor extrabugetare in scopul modernizarii bazei materiale;

Folosirea celor mai eficiente metode de obtinere a unor fonduri extrabugetare care vor fi folosite pentru dezvoltarea si modernizarea bazei materiale, desfasurarea unor activitati extracurriculare

Realizarea executiei bugetare

Indeplinirea planului de achizitii si dotari

Incheierea la timp a contractelor cele mai avantajoase cu furnizorii de produse alimentare necesare la prepararea hranei copiilor

Reinnoirea si incheierea de noi contracte cu furnizorii de servicii

Evaluarea periodica a realizarii planului de achizitii si a utilizarii corecte a fondurilor bugetare

Realizarea la termen a tuturor documentelor si rapoartelor tematice curente, a celor speciale cerute de forurile superioare Intocmirea corecta si la

Contabil, Administrator patrimoniu, Cons. Adm.

Director, Administrator financiar,

Director, Ad-tor financiar, Ad-tor patrimoniu

Director, Administrator patrimoniu

Director,

Director, Administrator financiar

Permanent

Permanent

La inceputul anului scolar 2025-2026

La inceputul anului scolar 2025-2026

La termenele impuse

Permanent

Sponsori, Desfasurarea unor actiuni care sa aduca beneficii, Referate de necesitate

Contracte tip – legale

Rapoarte, Note explicative, Fundamentari, S.C.-uri

Documente financiare

Cele mai optime conditii de desfasurare a activitatii instructiv-educative.

O hrana variata si bogata in calorii la preturi accesibile.

Asigurarea pe tot parcursul anului la parametrii maximi a iluminatului, , cu apa menajera, canalizare, salubritate,etc. Punerea in aplicare a planului de dezvoltare.

Reglarea activitatii financiare a unitatii. Informarea corecta privind rezolvarea situatiilor cerute.

	4.Elaborarea si realizarea proiectului de buget pentru anul 2026	timp a deocumentelor de management financiar Arhivarea pe cat posibil conform nomenclatorului a documentelor financiare Elaborarea si executia bugetara Asigurarea la timp si periodica a formarii specifice si continue a personalului administrativ financiar si administrativ patrimoniu Functionarea permanenta si totala a bazei materiale de care dispune unitatea Intocmirea la timp a referatelor de necesitate pentru dotari si reparatii Elaborarea si aplicarea unui plan de masuri care sa conduca la diminuarea costurilor de intretinere si functionare a unitatii	Res.arhiva Administra- tor financiar Director, Administrator financiar Administrator patrimoniu Resp.cu arhivarea Administra- tor patrimoniu Director, Cons. Adm. Comisia de inventariere Administra- tor patrimoniu	Periodic Permanent Permanent	Cursuri specifice Resurse materiale Fonduri repartizate Primaria Primaria Sector 6	Asigurarea la timp a tuturor surselor de informare pe termen lung si scurt. Atentie si corectitudine in derularea exercitiului financiar. O inalta pregatire profesionala. O baza materiala bogata care sa asigure desfasurarea unei activitati de calitate.
V.RELATII PARTENERI-	1.Continuarea parteneriatelor existente si incheierea de noi	Mentinerea unei relatii cordiale si de colaborare intre	Director, Cons. Adm.	Permanent	Resurse formale	O autonomie totala a gradinitei in limitele legii.

**ALE
PARTENE-
RIAT
IAT -
PROGRAME**

**parteneriate cu
comunitatea locala, ONG-
uri si alte organizatii din
tara si din strainatate;**

**2.Initierea si derularea
unor proiecte si programe
cu institutii abilitate.**

gradinita pe de o parte
si Inspectoratul Scolar,
Administratia Scolilor
Secot 6, comunitatea
locala si celelate
institutii cu care
aceasta colaboreaza in
interesul copiilor pe de
alta parte

O gama larga de
actiuni de parteneriat
cu familia;
Un parteneriat educativ
intre educatoare si
parintii copiilor;
Utilizarea formelor
oficiale de parteneriat:
- Schimbul de
informatii;
- Rezolvarea
problemelor in
comun;
- Sedinte cu parintii;
- Discutii individuale;
Activitati comune in
luarea deciziilor legate
de strategia
educationala;
Raportarea progresului
inregistrat de copii;
Program de educare a
parintilor in anumite
directii;
Sprijinirea
educatoarelor in
realizarea a ctivatilor
extracurriculare;
Colaborarea pemanenta
in actiunea de
imbunatatire a
conditiilor de viata din
gradinita

Educatoare,
Parinti

Pe tot
parcursul
anului scolar

Suport teoretic de
parteneriat si
consiliere

Influentele educative ale tuturor factorilor care
actioneaza direct asupra copiilor intr-o
concordanta perfecta.

Cresterea competentei psiho-pedagogice a tuturor
educatoarelor.

Educatoarea sa se angajeze cu responsabilitate in
parteneriatul cu familia.

Cresterea calitatii educatiei prin coordonarea
corecta a principalelor influente.

		Respectarea in totalitate a celor stipulate in Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar – capitolul colaborarea cu familia	Director, Educatoare, Parinti	Permanent	Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor in inv. preuniversitar	Respectarea legislatiei in vigoare.
		Buna colaborare cu autoritatile locale in vederea repartizarii unor fonduri suficiente si utilizarea lor cat mai bine	Director	Pe tot parcursul anului	Toate documentele oficiale	Functionarea fara incidente si probleme ale gradinitei.
		Realizarea unor proiecte si programe de educatie a copiilor asigurate prin stransa legatura cu toate autoritatile locale, regionale si chiar nationale.	Director	Permanent		Recunoasterea importantei gradinitei ca principal factor de educatie pentru copiii prescolari.
		Fixarea si desfasurarea intalnirilor periodice cu reprezentantii comunitatii locale care sa conduca la cunoasterea reala a activitatii si	Director Comunitatea locala	Periodic	Invitatii la actiuni	Solutionarea la timp a problemelor ce apar in functionarea gradinitei.

**IMAGINE
VI**

**1.Construirea si
mentinerea in randul
comunitatii locale a
imaginii pozitive a
gradinitei**

problemelor cu care se
confunta gradinita.

O stransa colaborare
prin consultarea
pemanenta a
organizatiei de sindicat
in procesul decizional
de solutionare a
neajunsurilor.

Imbunatatirea fluxului
informational intre toti
partenerii educationali.

Realizarea unor actiuni
variate care sa mentina
o imagine pozitiva a
gradinitei in randul
comunitatii locale

Director
Organizatia
de sindicat

Director

Director,
intregul
colectiv

De cate ori
este nevoie

Permanent

Pe tot
pae cursul
anului 2025-
2026

Reprezentantul
sindicatului cu
statut de
consultant la
sedintele
Cons.Adm.

Tehnologie
avansata de
asigurare a
informatiei

Oferta educationala,
casete video
(aspecte din
activitatea copiilor),
lucrari ale copiilor
in cadrul
expoziitiilor.

Un cadru stimulatv de comunicare si cooperare
cu sindicatul in scopul mentinerii celui mai
propice climat socio-afectiv.

Circulatia rapida a informatiei si cresterea
posibilitatii de stocare.

Atragerea in mentinerea unui numar cat mai mare
de copii prescolari in gradinita.