



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "HENRI COANDĂ" ORADEA
Mun. ORADEA, str.GHEORGHE DOJA, nr.14, Cod Poștal 410163, jud. BIHOR
CUI: 52360754
Tel. 0259 433 532, Fax 0259 465 113
site : www.sc-henricoanda.ro
e-mail: scoalagimnazialahenricoanda@gmail.com
Operator prelucrare date cu caracter personal în conformitate cu Legea 677-2001
înregistrat sub nr. 0012897 la ANSPDCP

Nr. 47/04.09.2025



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„HENRI COANDĂ”
ORADEA

Plan managerial 2025-2026



HENRI COANDĂ

MOTTO

„Un copil se naște și crește precum grăuntele de grâu.

Dacă mediul în care se găsește asigură principiile esențiale pentru educația sa [...] într-o atmosferă favorabilă, iluminată de o lumină puternică și de o afecțiune atentă, tânăra ființă crește și ea, cu maxima putere de care este capabilă”.

(C. FREINET)



Planul de dezvoltare al școlii reprezintă o piatră de temelie pentru viitorul instituției noastre și pentru succesul elevilor noștri. Într-o lume în continuă schimbare, este esențial să ne adaptăm și să evoluăm constant pentru a oferi o educație de calitate, relevantă și adaptată nevoilor actuale și viitoare ale elevilor noștri.

De ce este important acest plan?

- **Asigură o direcție clară:** Planul stabilește obiective clare și măsurabile, oferind o direcție strategică pentru dezvoltarea școlii pe termen lung.
- **Îmbunătățește calitatea educației:** Prin implementarea planului, ne propunem să îmbunătățim continuu calitatea procesului de predare-învățare, să utilizăm metode pedagogice inovatoare și să asigurăm resurse educaționale moderne.
- **Dezvoltă competențele elevilor:** Ne concentrăm pe dezvoltarea competențelor cheie ale elevilor, cum ar fi gândirea critică, creativitatea, colaborarea și comunicarea, pregătindu-i pentru succes în viața personală și profesională.
- **Creează un mediu școlar sigur și incluziv:** Planul include măsuri pentru a asigura un mediu școlar sigur, prietenos și incluziv, unde fiecare elev se simte valorizat și respectat.

- **Consolidează parteneriatul cu comunitatea:** Ne propunem să consolidăm parteneriatul cu părinții, comunitatea locală și alți actori relevanți, pentru a asigura un suport puternic pentru dezvoltarea școlii.

Beneficii pentru elevi:

- O educație mai bună și mai relevantă
- Dezvoltarea competențelor necesare pentru succes
- Un mediu școlar sigur și prietenos
- O mai bună pregătire pentru învățământul superior și pentru piața muncii

Beneficii pentru profesori:

- Resurse și suport pentru dezvoltarea profesională
- Un mediu de lucru colaborativ și inovator
- Posibilitatea de a contribui la dezvoltarea școlii

Beneficii pentru comunitate:

- O școală mai performantă și mai bine integrată în comunitate
- Elevi mai bine pregătiți pentru a contribui la dezvoltarea societății
- Consolidarea parteneriatului între școală și comunitate

Prin implementarea acestui plan, ne angajăm să construim o școală modernă, performantă și adaptată nevoilor elevilor noștri, pregătindu-i pentru viață pe elevii noștri.

Școala manifestă deschidere spre parteneriate ca oportunitate de învățare individuală și organizațională, asigurându-se astfel cadre de învățare formale sau nonformale, atractive și utile pentru elevi.

CE SUNTEM?

Un grup de profesioniști care cred cu putere în profesia de dascăl, în valorile asociate acesteia;

- Profesori calificați, cu pregătire pedagogică consistentă, cu grade didactic, deschiși spre formarea și dezvoltarea continuă;
- Profesori pasionați de educație;
- Profesori care au competențe pedagogice moderne;
- Profesori pentru care este important bunăstarea elevilor și mediul educational prietenos.

CE VOM FI?

- Promotorii unui învățământ de calitate, centrat pe excelența academică;
- O comunitate școlară puternică, capabilă să creeze un mediu educational deschis, pozitiv, colaborativ;
- O ”organizație care învață”, care aduce plus valoare prin initiative, creativitate, responsabilitate.

CONTEXT LEGISLATIV

- Legea învățământului preuniversitar nr 498/2023
- OME 5154 /2021-cu privire la Metodologia de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant
- Ordinul 4576/2017 privind adoptarea unor măsuri pentru elaborarea, evaluarea, avizarea, aprobarea și utilizarea auxiliarelor didactice, auxiliarelor curriculare și a mijloacelor de învățământ;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 4224/2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 4050/2021 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;
- Ordinul nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 4224/2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile;
- Cadrul Strategic național în domeniul Inteligenței Artificiale 2023-2027

Strategia pentru digitalizarea educației în România 2021-2027

- Strategia națională de cercetare, inovare și specializare inteligentă 2022-2027;
- Strategia Integrată de dezvoltare urbană a municipiului Oradea și zona metropolitană, 2021-2027, <https://www.oradea.ro/politici-si-strategii-ale-municipiului-oradea/strategia-integrata-de-dezvoltare-urbana>
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul pentru aprobarea Procedurii privind reorganizarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și constituirea formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar de stat, în anul școlar 2025-2026, ca urmare a măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
- Anexa la Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5198/2025 pentru aprobarea Procedurii privind constituirea normelor didactice de predare-învățare-evaluare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2025-2026, ca urmare a aplicării măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal bugetare;
- Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;

CAPITOLUL II: ANALIZA SWOT

CURRICULUM	
PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
• Baza didactico–materială asigurată permite desfășurarea la clasă a disciplinelor ; • Oferta educațională a școlii cuprinde <i>cluburi</i> tematice diferite pentru elevi, activități de supraveghere a realizării temelor, astfel că elevii pot desfășura activități după orele de curs; • Existența serviciilor de consiliere și formare a adulților (părinților) și a Camerei resurse pentru părinți; • Existența consilierului școlar ca factor integrator al preșcolarilor în societate; • Accesul la educație pentru toși elevii din categorii sociale diferite; • Implicarea consecventă a profesorilor în procesul de creare a resurselor educaționale creative, adaptate nevoilor și intereselor copiilor; • Integrarea resurselor TIC în desfășurarea lecțiilor; • Ofertă educațională atractivă prin materialele opționale propuse; • Transfer de bune practici educaționale în urma derulării de schimburi de experiență prin proiecte, programe, parteneriate educationale cu participarea cadrelor didactice și preșcolare.	• Accent pe informație/conținuturi în detrimentul altor componente ale conceptului de competență; • Dificultăți în selectarea unor resurse digitale de calitate specifice activității de la clasă; • Insuficienta adaptare a curriculum-ului la particularitățile unor categorii speciale de elev.

OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
• Aplicarea curriculum-ului național în contexte creative și novatoare; • Posibilitatea de implementare a tehnicilor Freinet la clasă având în vedere că mare parte din cadrele didactice sunt formate în Pedagogia Freinet; • Implementarea unor proiecte colective la nivelul unității de învățământ cu posibilitatea diseminării bunelor; • Utilizarea TIC în procesul de instruire și educare, în vederea realizării unor activități centrate pe copil; • Diversificarea modalităților de lucru la clasa și utilizarea unor strategii de tipul: lucrul pe grupe, pe perechi, activități de proiect. • Schimbul de experiență, creșterea comunicării și colaborării între cadrele didactice, prin realizarea de întâlniri și activități didactice comune; • Posibilitatea utilizării în mod gratuit a unor platforme educaționale online; • Adaptarea demersului educațional la necesitățile specifice ale elevilor; • Optimizarea procesului didactic din unitate prin utilizarea mijloacelor moderne de predare – învățare și comunicare, a tehnologiilor informației și comunicării. • Susținerea unității pentru formarea cadrelor didactice și a personalului;	• Insuficienta diversificare și adecvare a curriculumului la cerințele și solicitările părinților și elevilor poate scădea motivația acestora pentru activitățile educaționale; • Corelarea inadecvată a programelor școlare în plan interdisciplinar; • Frecvențele modificări în legislația școlară.

RESURSE UMANE	
PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
- personal didactic calificat în proporție de 100 %; - Interesul crescut al cadrelor didactice pentru dezvoltarea profesională și personală, pentru construirea unui traseu de școlaritate adecvat; - Buna colaborare în cadrul echipei manageriale cât și cu colectivul de cadre didactice; - Cadre didactice formatori, mentori, autori de programe, cărți; - Preocuparea personalului din învățământ pentru diseminarea de bune practici specifice unității, pentru publicarea de articole, participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări și schimburi de experiență;	- Pregătire relativ redusă pentru munca cu copiii cu cerințe educative speciale; - Neadaptarea stilului didactic al unor cadre didactice la particularitățile grupei.
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
- Parteneriate cu unități, instituții reprezentative, asigurarea cadrelor de diseminare a rezultatelor obținute; - Preocuparea personalului pentru publicarea de articole, participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări și schimburi de experiență; - Asigurarea serviciilor de mentorat cadrelor didactice de către practicieni acreditați, cu experiență în domeniu. - Posibilitatea dezvoltării ofertei educaționale a școlii prin introducerea alternativei educaționale Freinet în anul școlar următor.	- Corelarea inadecvată a programelor școlare în plan interdisciplinar. - Alterarea relației școală-familie datorate lipsei de timp a părinților copiilor.

RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	
PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
• Unitatea de învățământ are sediu propriu situat într-o zona atractivă a orașului; • Resursele financiare sunt folosite corespunzător, în acord cu politicile și obiectivele unității, cu interesele elevilor, respectându-se prevederile legale; • Rețele cu computere, acces la internet prin cablu, televizoare, video, retroproiectoare, videoproiectare, • dotarea cu sistem de supraveghere video a unității pentru asigurarea protecției copiilor; • Cabinet multifuncțional organizat și dotat în mod adecvat și adaptat la specificul și particularitățile copiilor ; • Utilizarea corespunzătoare și eficientă a resurselor financiare, în acord cu politicile și obiectivele școlii.	• Unitatea nu deține o sală de sport
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
• Oportunități de finanțare extrabugetară identificate de unitate prin contracte de sponsorizări, dotări și parteneriate; • Existența unor ONG-uri, firme private care finanțează proiecte educaționale; • Starea fizică a spațiilor grădiniței este bună și foarte bună, iar încadrarea în normele igienico-sanitare este corespunzătoare.	• Ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice conduce la uzura morală a echipamentelor existente.

RELAȚII COMUNITARE	
PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
• Transfer de bune practici educaționale în urma derulării de schimburi de experiență prin proiecte, programe, parteneriate educationale cu participarea cadrelor didactice și a preșcolarilor; • Creșterea numărului de parteneriate educaționale, de programe specifice și proiecte încheiate în unitatea școlară; • Existența paginii web a școlii; • Existența platformei de comunicare cu și pentru părinți; • Realizarea de activități extracurriculare cu părinții și copii.	• Reticența unor părinți față de consilierea psihopedagogică; • Slaba implicare a unor părinți în activitățile unității;
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
• Oportunitatea încheierii de parteneriate cu unități de învățământ similare din alte țări; • Participarea cadrelor didactice împreună cu elevii la diverse concursuri și activități care să promoveze imaginea unității de învățământ; • Acordul de parteneriat pentru educație; • Oportunități de finanțare extrabugetară identificate de unitate prin contracte de sponsorizări, dotări și parteneriat.	• Slabe inițiative de sprijin din partea statului pentru dezvoltarea și susținerea actului educațional din unitățile de învățământ particular.

VIZIUNEA ȘI MISIUNEA UNITĂȚII

1. VIZIUNEA

Școala Gimnazială "Henri Coandă" Oradea are ca element central al viziunii organizaționale, *cultura calității*, constituind declarația instituțională potrivit căreia calitatea constituie premisa dezvoltării individuale și organizaționale într-un mediu prietenos, rezilient, racordat la cerințele beneficiarilor, a stakeholderilor, ale comunității.

2. MISIUNEA

Școala Gimnazială "Henri Coandă" Oradea integrează în toate aspectele activității școlare valori și principii specifice, fiind în măsură să ofere servicii educaționale de calitate, pentru o educație și formare de calitate. Pe lângă excelența academică, școala are deschidere spre intervențiile și practicile educaționale care sunt în măsură să sprijine învățarea, respectiv decalajele în învățare ale copiilor, astfel că asigură egalitatea de șanse, nediscriminarea.

Mediul educațional oferit respectă principiile ergonomice, are infrastructura modernă necesară pentru formarea și dezvoltarea competențelor care subscriu profilului elevului în Școala Gimnazială "Henri Coandă" Oradea: *elevi responsabili, reflexivi, empatici, inteligenți emoțional, creativi, deschiși, curioși, comunicativi, toleranți*.

Școala Gimnazială "Henri Coandă" Oradea are în vedere asigurarea dimensiunii de internalizare prin deschiderea spre colaborare și parteneriate naționale, internaționale, importante pentru schimbul de experiențe și practici educative, pentru învățare în context formal și nonformal. Oferta educațională a școlii răspunde nevoilor beneficiarilor direcți, indirecți, ai stakeholderilor, prin curriculum flexibil și personalizat, programe educaționale inovatoare și metode diferențiate.



OBIECTIVE SPECIFICE, PE DOMENII FUNCȚIONALE

DOMENIUL	OBIECTIVE SPECIFICE
CURRICULUM	Creșterea calității activității în domeniul proiectării corespunzătoare a conținuturilor învățării pe domenii experiențiale specifice; Asigurarea calității serviciilor educaționale prin aplicarea paradigmei educaționale a centrării pe copil și a formării echipelor cooperative; Încurajarea practicilor incluzive și valorizarea diversității, respectarea demnității, acordarea șanselor egale, cultivarea responsabilității colective; Integrarea mijloacelor multimedia în activitatea educațională; Pregătirea elevilor pentru concursurile avizate de minister și ISJ Bihor; Monitorizarea, evaluarea și controlul activității organizaționale.
MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Formarea și dezvoltarea profesională a personalului de conducere și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic; Recrutarea și selecția personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic performant; Realizarea unui management dinamic și activ ; Dezvoltarea competențelor psihopedagogice, metodice și de specialitate ale cadrelor didactice;

	Ameliorarea/ eliminarea disfuncționalităților în activitatea didactică în urma controlului, monitorizării și evaluării interne și externe; Creșterea indicatorilor de calitate privind managementul resurselor umane.
RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	Identificarea fondurilor financiare pentru dotarea și amenajarea spațiilor școlare; Asigurarea necesarului de materiale și mijloace didactice în conformitate cu Standardele privind materialele de predare învățare în educația timpurie; Eficientizarea gestionării patrimoniului; Derularea activității financiar contabile conform legislației în vigoare; Creșterea indicatorilor de calitate privind existența și caracteristicile spațiilor școlare; Asigurarea infrastructurii TIC; Dotarea Camerei resursă pentru educația specială, Cabinetul lingvistic Centrul de resurse pentru părinți, cabinetul de asistență psihopedagogică.
RELAȚII COMUNITARE	Dezvoltarea parteneriatului educațional – local, regional, național și internațional prin proiecte la diferite nivele; Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public, conform legislației în vigoare; Promovarea imaginii școlii printr-o ofertă curriculară și extracurriculară atractivă, adecvată nevoilor și intereselor beneficiarilor direcți și indirecti.

ȚINTA 1

Implementarea unei oferte educaționale nevoilor interne ale instituției corelate cu nevoile beneficiarilor, ale comunității, în condițiile unui mediu educațional prietenos, al stării de bine, cu respectarea diversității, a egalității și echității în educație.

Pentru a promova starea de bine la nivelul organizației este necesar un model managerial adecvat, care să valorizeze cerințele din mediul intern și extern deopotrivă. Mediul educațional pozitiv presupune cultivarea sentimentului de responsabilitate a membrilor comunității, formarea abilităților și a comportamentului rezilient. Starea de bine reprezintă un indicator considerat a fi foarte important pentru calitatea mediului intern organizațional. Starea de bine și învățarea sunt simbiotice, de aceea organizația școlară trebuie să ofere cadre adecvate pentru realizarea unor demersuri educaționale optime. Oferta educațională optimă reprezintă un indicator de succes al unității de învățământ, un element important în promovarea imaginii grădiniței.

ȚINTA 2

Asigurarea eficienței și calității demersului educațional prin utilizarea mijloacelor moderne de predare – învățare și comunicare, a tehnologiilor informației și comunicării, adecvate educației de calitate

Educația reprezintă un demers important în evoluția, formarea și dezvoltarea copiilor. Potrivit Cadrului strategic național în domeniul inteligenței artificiale, se are în vedere îmbunătățirea prin tehnologii inovative, calitatea vieții, performanța economică și progresul științific, identificându-se măsurile și acțiunile optime pentru acestea.

Strategia de digitalizare a educației în România 2021-2027 SMART Edu aduce provocări și în lumea educației, de la asigurarea resurselor materiale, a dotărilor IT până la formarea și dezvoltarea competențelor digitale pentru actorii comunității educaționale.

ȚINTA 3

Stimularea participării la procesul educațional a preșcolarilor în vederea obținerii unor rezultate adecvate și stimulării dezvoltării complexe a copiilor, în vederea eficientizării tranziției la nivelul superior de școlaritate.

Nivelul gimnazial ocupă un loc important în cadrul învățământului preuniversitar prin obiectivele specifice care îi revin în sensul formării și integrării optime la nivel școlar.

Având în vedere că participarea elevilor la activitățile instructiv educative este un predictor al pregătirii și al obținerii rezultatelor bune în viața școlară, preocuparea pentru calitatea activităților de învățare și eficiența lor este legitimă.

Este necesar ca la nivelul unității să fie identificate în timp util cauzele neparticipării, pentru a se aplica măsuri de stimulare a acesteia.

ȚINTA 4

Implementarea unui *management eficient al resurselor umane* care să asigure implicarea tuturor angajaților, până în 2029, în acțiuni de dezvoltare organizațională și profesională, specifice învățământului tradițional și alternativ.

Valoarea umană este valoarea cea mai importantă a unei organizații.

Documente importante precum Strategia națională de învățare pe tot parcursul vieții promovează conceptele *creștere inteligentă, creștere incluzivă, creștere durabilă*, astfel că unității de învățământ îi revine un rol semnificativ în formarea și dezvoltarea celui mai important capital al organizației: capitalul uman. Astfel, sunt necesare activități metodico-științifice desfășurate în grădiniță sau în cadre formale organizate de către instituții de învățământ sau formare, personalul angajat al școlii.

ȚINTA 5

Dezvoltarea *parteneriatelor* cu comunitatea locală, cu organizațiile nonguvernamentale, cu asociațiile culturale și sportive, unități din învățământul tradițional și alternativ, prin desfășurarea de activități și proiecte la nivel local, național, internațional.

Parteneriatele dintre școală și diferiți actori comunitari răspunde unei paradigme noi, paradigma comunitară. Valorizarea resurselor organizației educaționale și construirea parteneriatelor viabile constituie un deziderat important, o oportunitate de a îndeplini finalitățile propuse de unitatea de învățământ. În fapt, parteneriatele trebuie să servească tuturor partenerilor, să răspundă intereselor acestora și să manifeste potențial constructiv și creativ. Acestea vor contribui de asemenea și la creșterea capitalului de imagine al școlii în mediul extern. Parteneriatele au în vedere și învățarea experiențială și diferențiată a școlarilor.

ȚINTA 6

Dezvoltarea *bazei materiale* a unității de învățământ în vederea promovării unui învățământ modern și de calitate, cu respectarea condițiilor ergonomice și de siguranță.

Sistemul de învățământ preuniversitar și politicile educaționale sunt dinamice, răspund nevoilor de schimbare impuse de cerințele societății. În acest context, preocuparea de a asigura o infrastructură adecvată și o dotare modernă a unității de învățământ este una consecventă. De asemenea, fiecare unitate de învățământ este necesar să își stabilească un sistem de securitate și siguranță propriu și eficient, procedurile specifice pentru organizarea activității unității de învățământ în condiții de siguranță. Este un element important în implementarea stării de bine individuale și organizaționale. Munca cu preșcolarii presupune un mediu strict din punct de vedere ergonomic, având în vedere particularitățile de vârstă.

I. MANAGEMENT

OBIECTIVE :

1.Cunoașterea si aplicarea documentelor de politica educațională

2. Transmiterea in gradiniță a tuturor actelor normative specifice emise de Ministerul Educației și Cercetării , ISJ Bihor și urmărirea respectării acestora

3. Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate

4. Eficientizarea activității prin asigurarea condițiilor desfășurării activităților din școală

Nr. crt.	Funcția managerială	Măsurile/Acțiuni	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Resurse
1.	Proiectare	1.Elaborarea organigramei școlii în funcție de noile prevederi în vigoare	Director	Septembrie 2025	Organigrama gradiniței	Legislatia in vigoare Stat de funcții
		2.Elaborarea instrumentelor de monitorizare PDI	Director	Septembrie 2025	Plan de dezvoltare instituțională	Fișa monitorizare PDI
		3.Organizarea internă a unității. Constituirea comisiilor din unitate și elaborarea documentelor specifice	Director	Septembrie 2025	Decizii constituire comisii Portofoliile comisiilor	Documene strategice ROFUIP, RI
		4.Revizuirea si elaborarea procedurilor pe baza cărora se desfășoară activitatea în școală	Director CEAC SCIM	Tot anul școlar	Procedurile elaborate, revizuite	Proceduri operaționale și de sistem OGG 600 din 2018
		5.Revizuirea regulamentelor unității și a Codului etic	Director	Septembrie 2025	RI, ROF, regulamente comisii,Cod Etic	Legea învățământului Preuniversitar
		6.Elaborarea graficului ședintelor CP și CA și a tematicii acestora	Director	Septembrie 2025	Graficul si tematica sedintelor	PM director Documente emise de minister și ISJ

		7. Elaborarea planului managerial al coordonatorului pentru proiecte și programe educative	Coordonator proiecte si programe	Septembrie 2025	Plan managerial Program activități extrașcolare și extracurriculare	Fișa postului
		8.Elaborararea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2026-2027	Director	Decembrie 2025	Proiectul planului de școlarizare	Analiza solicitări părinți Analiza documentelor de politică locală
		9.Elaborarea proiectului de încadrare pentru anul școlar 2026-2027	Director	Ianuarie 2026	Proiectul planului de încadrare	Proiectul de incadrare, P.D.I. ,P.M. Rezultate chestionare
		10.Elaborarea proiectului CDS	Comisia curriculum	Conform procedurii	Proiectul CDS	Centralizatoare propuneri opțional PDI si PM
		11.Elaborarea graficului de asistențe la activități	Director	Octombrie 2025	Graficul asistențelor	PDI și PM
		12.Stabilirea ofertei de cursuri de formare și stabilirea numărului de credite profesionale transferabile.	Comisia pentru formare și dezvoltare a carierei didactice	Noiembrie 205	Centralizator oferte Diplome, certificate, adeverințe de participare	Oferta CCD Bihor Oferte instituții acreditate Oferte furnizori
		13.Elaborarea fișei postului pentru personalul școlii	Director CA	Septembrie 2025	Fișa postului pentru fiecare categorie de personal	OMEC nr. 4247/13.05.2020)
		14.Elaborarea fișei de evaluare a personalului pentru anul scolar 2025-2026	Director CA	Septembrie 2025	Fișa de evaluare pentru fiecare categorie de personal	OMEC nr. 4247/13.05.2020)
		15.Realizarea proiectului planului de achiziții	Consiliu Director Director	Februarie 2026	Proiectul planului de achiziții	Referate necesitate Bugetul 2026

2.	Organizare	1.Pregătirea școlii pentru deschiderea noului an școlar	Director CA Administrator de patrimoniu	1 septembrie 2025	Avize	Normative sanitare de funcționare
		2.Asigurarea resurselor umane, financiare și materiale necesare	Director, contabli, secretar	Septembrie 2025	Stat de funcții Bugetul unitatii Lista inventar	PDI, PM Decizii ISJ, decizii interne
		3.Repartizarea educatoarelor la grupe	Director Responsabil CM	1 septembrie 2025	Decizie de numire	Plan de încadrare Organigrama grădiniței
		4.Constituirea si organizarea comisiilor cu caracter permanent, temporar și ocazional din grădiniță	Director Responsabili comisii	Septembrie – octombrie 2025	Decizii director Proces verbal sedinte C.P., C.A.	Organigrama grădiniței Regulamentele comisiilor
		5.Aprobarea planului de achiziții	Director CA	Februarie 2026	Gradul de realizare Facturi PV ședință	Plan de achiziții
		6.Demararea procedurilor pentru stabilirea CDS	Comisia curriculum	Noiembrie 2025- mai 2026	Propuneri opționale, centralizare Proiectul CDS, Oferta CDS Centralizatoare opțiuni Programa opționalelor	PV, chestionare
		7.Alegerea Consiliu de administrație al școlii	Director CA	Septembrie 2025	PV C.P., PV CRP, adresa CL si primar	Legea învățământului Preuniversitar
		8.Completarea registrului pentru înscrierea copiilor in școală	Director	Septembrie 2025	Registrul matricol completat	Portofoliul profesorului
		9.Elaborarea si transmiterea in timp util a situatiilor solicitate (statistici, rapoarte, informari,etc.)	Director Secretar	Zilnic	Dosar adrese si situatii intocmite	Adresele primite PO circuit documente

		10.Stabilirea concediilor de odihnă pentru personalul didactic, auxiliar si nedidactic	Director CA	Octombrie 2025, ianuarie 2025	Grafic acordare concedii Cereri concediu	Legea învățământului Preuniversitar
		11.Prelucrarea RI părinților, personalului grădiniței	Director profesori Administrator de patrimoniu	Octombrie 2025	PV sedinte cu parntii, PV CP	ROI școală
		12.Stabilire program functionare școală si program personal	Director, CA	Septembrie 2025	Program personal școală	ROI
		13. Asigurarea resurselor necesare derularii in bune conditii a activitatilor comisiilor	Director Administrator de patrimoniu	Permanent	Referat de necesitate materiale comisii	PO de lucru specifica
3.	Coordonare/ Monitorizare	1.Avizarea proiectului planului de scolarizare pentru anul scolar 2026-2027	CP	Decembrie 2026	PV sedinta CP	ROFUIP Legea 198/20231/2011 Adrese ISJ Bihor
		2.Aprobarea proiectului planului de scolarizare pentru anul scolar 2025-2026	CA	Decembrie 2025	PV sedinta CA	ROFUIP, Legea învățământului Preuniversitar
		3.Avizarea proiectului planului de incadrare pentru anul scolar 2025-2026	CP Director	Ianuarie 2026	PV sedinta CP	ROFUIP, Legea învățământului Preuniversitar, Metodologia specifica emisa de minister
		4.Aprobarea proiectului planului de incadrare pentru anul scolar 2025-2026	Director CA	Ianuarie 2026	PV sedinta CA	ROFUIP, Legea învățământului Preuniversitar, Metodologia specifica emisa de minister,adrese ISJ
		5.Monitorizarea realizarii planului managerial	CEAC	Lunar	Fisa de monitorizare	PDI si PM Regulament CEAC

		6.Aprobarea planului managerial si al programului de activitati al comisiilor	Director	Octombrie 2025	PM si program activitati comisii Documente comisii	Legea învățământului Preuniversitar ROI
		7.Monitorizarea realizarii planului managerial al CEAC,comisiei de mentorat, comisiei pt curriculum, consilierului educativ, alte comisii din școală	Director	Lunar	Raport de activitate	Fisa postului director PM
		8.Urmarirea fenomenului de absenteism si stabilirea unor masuri de ameliorare	Responsabil comisia pentru combaterea absenteismului	Lunar	Situatii centralizatoare	Condicile de prezenta a elevilor
		9.Monitorizarea evaluarii ritmice	Director	Periodic	Fisele de evaluare Matrici de progres Caietul de observatii	ROI, ROFUIP
		10. Valorificarea rezultatelor inspectiilor unor organe de indrumare si control in scopul optimizarii activitatii din școală	Director	Periodic	Programe de remediere	Rapoarte organe de control
4.	Control/ evaluare	1.Verificarea si avizarea planificarilor anuale	Director Resp. CM	octombrie 2025 Planificare saptamanala- periodic	Planificarea anuala Proiectarea saptamanala Fisele de asistenta	Planul de invatamant Curriculum gimnazial
		2.Participarea la sedintele Comisiei de curriculum	Director	Lunar	Proces verbal CC	Dosar CC Portofolii profesionale
		3.Evaluarea activitatii Comisiei de curriculum	Director Resp. CM	periodic	Raport analiza activitate	Dosar CC Dosar CEAC
		4.Evaluarea activitatii coordonatorului pentru proiecte si programe	CA	periodic	Raport de activitate	Portofoliu coordonator proiecte si programe

						Fisa postului
5.	Motivare, implicare, participare	5.Realizarea evaluarii personalului didactic, auxiliar si stabilirea calificativelor 1.Prezentarea exemplelor de buna practica – activitati integrate, metode interactive, folosirea mijloacelor tehnologice la activitati, alte activitati din școală	CA Resp. CC Director	Conform procedurii Periodic	PV CP si CA Fise de evaluare PV lectorate cu parintii PV sedinte CP	Fise de evaluare Rapoarte de autoevaluare Dosar CC Fise de asistenta
6.	Formare si dezvoltare profesionala	1.Participarea cadrelor didactice si auxiliare la programe de formare si perfectionare	Cadre didactice	August 2026	Adeverinte, atestate, certificate	Oferta de cursuri de formare
		2.Participarea cadrelor didactice la activitatile desfasurate in cadrul cercurilor pedagogice	Toate cadrele didactice	Noiembrie 2025 Mai 2026	Prezenta la cerc	Programul de perfectionare prin activitati metodice de cerc pedagogic
		3. Participarea cadrelor didactice la activitatile desfasurate in cadrul comisiei de curriculum.	Toate cadrele didactice	Saptamanal	PV sedinta comisie	Programul de activitati al CM
		4.Participarea cu lucrari la simpozioane si conferinte judetene, interjudetene, nationale si internationale	Toate cadrele didactice	An scolar 2025-2026	Diplome, adeverinte	Oferta CCD Oferta de pe internet
		5.Publicarea de articole sau carti de specialitate cu ISSN sau ISBN	Toate cadrele didactice	An scolar 2024-2025	Copie dupa articole	Reviste de specialitate Edituri
7.	Negocierea/ rezolvarea conflictelor	1.Discretie si profesionalism in abordarea situatiilor cu potential conflictual in relatiile din școală	Tot personalul	Permanent	Rezultate chestionare	Chestionare
		2.Monitorizare, negocierea si rezolvarea disfunctionalitatilor pentru preintampinarea conflictelor majore	Tot personalul	Permanent	Rezultate chestionare	Chestionare

II. CURRICULUM

1. Cunoasterea si aplicarea documentelor de politica educationala: Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificarile si completarile ulterioare, ROFUIP aprobat prin Ordin 5726/06.08.2024

2.Aplicarea curriculum-ului pentru invatamantul gimnaziale.

Nr. crt.	Funcții	Activitati	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Resurse
1.	Proiectare	1. Studiarea și cunoașterea conținutului documentelor curriculare	Responsabil C curriculum	Septembrie 2025	Documente curriculare studiate	
		2.Cunoașterea legislației specifice	Responsabil CC	2025-2026	Documente prelucrate	Legi, metodologii, regulamente
		3.Intocmirea planificarilor anuale conform recomandarilor curriculare pe nivele de varsta	Cadre didactice Responsabil CC	periodic	Planificari avizate si calitatea acestora	Curriculum gimnazial
		4. Elaborarea planificărilor săptămânale, inclusiv a celor online	Cadre didactice Responsabil CC	Saptamanal	Planificari avizate si calitatea acestora	Curriculum pentru educatie timpurie
		5.Elaborarea evaluarilor initiale, sumative pe grupe; elaborarea rapoartelor	Cadre didactice Responsabil CM	Octombrie 2025 si finalul anului scolar	Evaluari predate	Curriculum pentru nivelul gimnazial

2.	Organizare	1.Asigurarea școlii cu toate documentele legislative si curriculare necesare	Responsabil comisie curriculum	Septembrie 2025	Procentul de acoperire cu documentele legislative si curriculare	Curriculum pentru nivel gimnazial
		2.Organizarea concursurilor pentru copii la nivel de unitate	Responsabil concursuri	An scolar 2025 - 2026	Tabel cu rezultatele obtinute de copii	Oferta de concursuri avizate de MEN sau ISJ
		3. Procurarea documentelor curriculare	Director Responsabil CC	Septembrie 2025	Existenta documentelor curriculare	Curriculum pentru nivel gimnazial
		5. Elaborarea calendarului activităților educative scolare si extrascolare	Consilier educativ	Septembrie 2025/Octombrie 2025	Existenta calendarului	ROFUIP
		6.Elaborarea planului de masuri remediale ca urmare a rezultatelor evaluarii initiale si sumative	Responsabil CC	Octombrie 2025/Iunie 2026	Plan de masuri aprobat in CA	ROFUIP
		7.Asigurarea logisticii si pregatirea in detaliu a programelor de formare continua si perfectionare ale cadrelor didactice pentru desfasurarea online a acestor programe	Responsabil formare	Permanent	Baza de date formare si perfectionare cadre didactice la nivel de unitate	Oferta programe de formare si perfectionare CCD Bihor 2025-2026 Calendarul actiunilor metodice la nivel judetean
3.	Coordonare /Monitorizare	1.Monitorizarea completarii corecte a documentelor scolare	Director CEAC	Lunar	Fisa de monitorizare	Documentele existente
		2.Monitorizarea completării portofoliului educațional	Director CEAC	Lunar	Fisa de monitorizare	Documentele existente

		3. Monitorizarea rezultatelor obtinute de copii la concursuri	Responsabil concursuri	Periodic	Tabel cu rezultatele obtinute la concursuri	Rezultatele obtinute
		4. Monitorizarea desfasurarii activitatilor educative scolare si extrascolare	Director Consilier educativ	Lunar	Raport de activitate	Calendarul activitatilor
		5. Prezentarea rezultatelor evaluarilor in CP si in CRP	Responsabil CC Cadre didactice	Dupa fiecare evaluare	Proces verbal CP Proces verbal sedinte cu parintii	ROFUIP
		6. Monitorizarea aplicarii planurilor remediale in vederea optimizarii rezultatelor scolare	Director Responsabil CC	Pe parcursul anului scolar	Fisa pentru aprecierea progresului copiilor	Curriculum pentru educatie timpurie
4.	Control/evaluare	1. Evaluarea activitatii personalului didactic si didactic auxiliar pe baza fiselor si a rapoartelor de autoevaluare	Responsabil CC CA, CP	Septembrie 2024	Fise de evaluare personal didactic si auxiliar; Rapoarte de autoevaluare	PO privind evaluarea activitatii pers. didactic si didactic auxiliar; Fisele de evaluare operationalizate
		2. Controlul și îndrumarea activității cadrelor didactice prin asistente si interasistente la activitati privind aplicarea curriculumului	Director Responsabil CC	Conform graficului de asistente si interasistente	Desfasurarea de activitati integrate si folosirea metodelor activ participative	Fisele de asistenta la activitati Proiectele de activitate
		3. Verificarea și monitorizarea progresului realizat	Director	Periodic	Portofoliul dirigintelui	Fisele existente Caietul de observatii

5.	Motivare, implicare, participare	1.Desfășurarea de C.D.Ș.-uri pentru anul școlar 2025-2026, în funcție de nevoile si interesele copilului, de oferta personalului didactic, de condițiile concrete din școală si de specificul local	Cadre didactice Resp. Comisia de curriculum	Anul școlar 2024-2025 permanent	Portofoliile copiilor Graficul activitatilor	Oferta gradinitei
6.	Formare si dezvoltare profesionala si personala	1.Consilierea profesorilor în ceea ce priveste proiectarea activităților conform curriculumului gimnazial	Director Responsabil CC	Pe parcursul anului școlar	Portofoliu profesional	Curriculum pentru educatie gimnazială
7.	Formarea echipelor; negocierea si rezolvarea conflictelor	1. Rezolvarea „Conflictelor de priorități” între cadrele didactice, în folosul copiilor.	Cadre didactice CA	Permanent	Proces verbal CA	OME 5154 / 2021

III. RESURSE UMANE

OBIECTIVE:

1.Asigurarea în școală a legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, miscarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice, didactice-auxiliare și nedidactice; completarea situațiilor statistice;

2.Cresterea calitatii resurselor umane angajate in unitate prin perfectionare continua;

3.Asigurarea unei politici interne de recrutare a personalului bazata pe descentralizarea unitatilor de invatamant.

Nr. crt.	Funcția managerială	Măsurile/Acțiuni	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Resurse	
1.	Proiectare	1.Completarea SC in SIIR cu datele statistice necesare	Administrator SIIR	Periodic	Formularele statistice	Baza de date	
		2.Constituirea posturilor/ catedrelor si proiectul de incadrare cu personal didactic titular pentru anul scolar 2026-2027	Director CA	Februarie 2025	Proiectul de incadrare pentru anul scolar 2025-2026	Statul de functii,	
		3.Intocmirea situatiilor posturi vacante/rezervate	Director Secretar	Septembrie 2025 Februarie 2026	Situatii posturi vacante/ rezervate	Proiectul planului de incadrare	
		4.Intocmirea situatiilor privind vacantarea posturilor incepand cu 1 septembrie 2026	Director CA	Februarie 2026	Situatiile realizate	Proiectul planului de scolarizare	
		5.Proiectul planului anual de perfectionare a personalului prin activitati desfasurate online, prin CCD sau alte institutii acreditate	Comisia de formare și dezvoltare in cariera didactica, Director	Octombrie 2026	Proiectul planului de mentorat	Oferta CCD Oferta altor institutii abilitate	

2.	Organizare	1.Realizarea modificarilor in REVISAL	Secretar Director	Periodic La orice schimbare in contractual de munca	Extras din REVISAL	Decizii ISJ Decizii interne Legislatie in vigoare	
		2.Respectarea metodologiei si calendarului privind mobilitatea personalului didactic	Director Secretar Consiliul director	Conform metodologi ei	Decizii (pretransfer, transfer,detasare, etc.)	Metodologia privind mobilitatea personalului didactic	
		3.Publicarea posturilor vacante/ rezervate	Director Secretar	Conform metodologi ei	Adresele transmise catre ISJ	Metodologia privind mobilitatea personalului didactic	
		4. Repartizarea elevilor pe clase	Director Administrator SIIR	Septembrie 2025	Proces verbal CA.	ROFUIP	
		5.Personalizarea fisei postului conform responsabilitatilor stabilite la nivel de școală	Director CA	Septembrie 2025	Fisa postului	Ordine, metodologii PV CP si CA	
		6.Actualizarea contractelor de munca	Secretar	periodic	Contracte de munca	Legislatia in vigoare	
		7. Asigurarea pregătirii în domeniul P.S.I. și S.S.M.. a întregului personal	Director Responsabil PSISSM	Periodic	Fise de instruire individuala	Legislatia in vigoare	
		8. Organizarea unor acțiuni de simulare a evacuării copiilor în caz de situații de urgență.	Director Responsabil PSISSM	modular	Graficul exercitiilor	Legislatia in vigoare	
3.	Coordonare/ monitorizare	1.Monitorizarea pregatirii personalului didactic pentru	Director	Permanent	Fisa de monitorizare	Chestionare	

		activitatile didactice curriculare, extracurriculare si activitatile cu parintii	Responsabil CC				
		2.Monitorizarea activitatii de formare continua a personalului didactic si didactic auxiliar	Responsabil comisie de mentorat	Periodic	Baza de date formare continua Adeverinte, certificate	Oferta de formare continua la nivel de scoala si CCD	
		3.Asigurarea consilierii cadrelor didactice	Director	Saptamanal	Program consiliere	Plan managerial	
		4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic nou angajat în unitate.	Director Secretar	Septembrie 2025	Contracte de munca	Legislatia in vigoare	
4.	Control/evaluare	1. Realizarea evaluarii personalului școlii	Responsabil CM Director CA	Conform procedurii	Fisele de evaluare	PO evaluare personal	
		2.Controlul dosarelor personale ale personalului școlii	Director	Semestrial	Dosarele personale	Documente secretariat	
5.	Motivare, implicare, participare	1. Stimularea materială și morală a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic	Director CEAC	Semestrial	Raport asupra activitatii școlii	ROI școală	
		2. Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea salariaților la luarea deciziilor.	Director	Periodic	Proces verbal CP	ROFUIP	
		3. Realizarea unui sistem intern de comunicare și informare eficientă, rapidă și transparentă.	Director	Permanent	Transmiterea informatiei atat in mod direct, cat si prin e-mail, grup	PO comunicare intrainstitutionala	

					whatsapp, afisare panou		
		4. Dezvoltarea unei culturi organizationale-pornind de la misiunea școlii care să stimuleze comunicarea deschisă, participarea și inovația.	Director Cadre didactice	Permanent	Procese verbale CP	PDI	
6.	Formare si dezvoltare profesionala si personala	1.Participarea cadrelor didactice și a personalului la programe de formare organizate de CCD, ISJ sau alte institutii abilitate	Director Responsabil comisie formare	In functie de oferta	Certificate/ adeverinte	Oferta de cursuri	
		2. Înscrierea cadrelor didactice la grade didactice	Director Responsabil formare continua	Octombrie 2025	Certificat de obtinere a gradelor didactice	Legislatia in vigoare	
7.	Negocierea/ rezolvarea conflictelor	1.Preintampinarea conflictelor intre personalul școlii, personal –copii, personal - parinti	Director Coordonator proiecte si programe	Periodic	Chestionare	PO rezolvare conflicte	
		2.Testarea satisfactiei cadrelor didactice fata de politica manageriala a unitatii	Director	semestrial	Centralizare chestionare	Chestionare CEAC	
		3.Realizarea de activitati de socializare (mese festive, aniversari, Excursii, etc.)	Director	Periodic	Fotografii de la evenimente	Baza de date a școlii	

		4.Constituirea comisiilor cu caracter permanent, temporar sau ocazional din școală	Director Cadre didactice	Septembrie 2025- Octombrie 2025	Decizii	Legislatia in vigoare	
		5. Stabilirea echipelor din cadrul proiectelor educative	Director Responsabil proiecte	Octombrie 2025	Hotarare CA	Legislatia in vigoare	

IV. RESURSE MATERIALE

OBIECTIVE:

1.Realizarea unei proiectii bugetare realiste care sa acopere necesitatile şcolii privind baza materiala;

2.Conservarea si imbunatatirea bazei material a şcolii;

3.Atragerea de fonduri extrabugetare in scopul dotarii şcolii

Nr. crt.	Funcția managerială	Măsurile/Acțiuni	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Resurse
1.	Proiectare	1.Realizarea proiectiei bugetare pe baza necesitatilor unitatii	Director Administrator financiar CA	Decembrie 2025	Proiectia bugetara	Bugetul pentru anul 2022, Centralizare propuneri pentru 2022, PO privind proiectia bugetara
		2.Proiectarea planului anual de achizitii pentru bunuri si servicii	Director Administrator financiar	Februarie 2026	Planul anual de achizitii - proiect	PO privind proiectia bugetara
		3.Aprobarea proiectului de buget si a planului anual de achizitii	CA	Februarie 2026	Plan anual de achizitii	Proiectul planului de achizitii Bugetul aprobat de CL
2.	Organizare	1. Asigurarea materialelor consumabile	Director Administrator de patrimoniu	August 2025	Factura achizitie	Referat de necesitate Buget şcoală
		2. Efectuarea de lucrari de igienizare si dezinfectie/ dezinsectie	Director Administrator de patrimoniu	August 2025	Factura achizitie materiale PV receptie	Buget şcoală
		3.Atragerea de resurse extrabugetare de finantare pentru unitate	Director Cadre didactice CA	Periodic	Contracte sponsorizare	Plan managerial

3.	Coordonare/ monitorizare	1. Monitorizarea încadrării cheltuielilor realizate în capitolele bugetare	Consiliul Director Administrator financiar Director	Permanent	Facturi achiziții	Buget școală
		2. Coordonarea comisiilor de evaluare și de recepție a lucrărilor de investiții/ reparații realizate în școală	Director Administrator financiar	Periodic	Dosar investiții	PO realizare investiții Buget școală
		3. Coordonarea și monitorizarea activității pe contul SICAP	Director Administrator financiar	Periodic	Rapoarte SICAP	SICAP
		4. Monitorizarea activității de aprovizionare cu materiale consumabile pentru desfășurarea activității din școală	Director Administrator financiar	Lunar	Gradul de acoperire a cantităților din referatele de necesitate	Referate de necesitate Facturi Buget școală
		5. Monitorizarea activității de aprovizionare cu alimente pentru hrana copiilor/a colaborării cu furnizorii	Director Administrator financiar	Lunar	Gradul de acoperire a cantităților	Facturi
		6. Monitorizarea stării igienico-sanitare din localul școlii	Administrator de patrimoniu	Săptămânal	Proces verbal DSP	Legislația în vigoare
		7. Monitorizarea stării mobilierului din școală	Administrator de patrimoniu	Periodic	Starea mobilierului Referate de degradare	Inventarul unității
4.	Control/ evaluare	1. Controlul privind folosirea fondurilor bugetare pe capitole	Administrator financiar Director	Lunar	Facturi Bugetul școlii OP	Referate de necesitate
		2. Controlul asupra asigurării condițiilor igienico-sanitare	Administrator de patrimoniu	Săptămânal	Raport activitate administrator	Fisa postului administrator

		3.Controlul asupra starii mobilierului si a materialelor folosite in procesul didactic	Responsabil CM Director	Periodic	Raport	Inventar școală
5.	Negocierea/ rezolvarea conflictelor	1.Negocierea si monitorizarea actiunilor privind obtinerea contractelor de sponsorizare si a fondurilor extrabugetare	Director	Periodic	Contracte de sponsorizare	PM, PDI Legislatia in vigoare
		2.Argumentarea si negocierea utilizarii fondurilor astfel incat sa se evite crearea unor conflicte la nivelul unitatii	Director Administrator financiar CA	Periodic	PV CA	Referate de necesitate
		3.Negocierea contractelor de achizitii de bunuri si servicii (incredintare directa)	Administrator de patrimoniu Director	Periodic	Contractele de lucrari sau de achizitii Facturi	Legislatia in vigoare

V. RELAȚII COMUNITARE

OBIECTIVE:

1. Implicarea institutiilor de interes local in activitatea școlii prin realizarea de protocoale de parteneriat;
2. Realizarea unor schimburi de experienta utile si eficiente pentru procesul instructiv-educativ prin realizarea unor parteneriate cu alte institutii de invatamant sau de cultura din judet sau din tara;
3. Asigurarea transparenței in ceea ce priveste activitatea școlii si conturarea unei imagini pozitive in randul comunitatii locale.

Nr. crt.	Funcția managerială	Măsurile/Acțiuni	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Resurse
1.	Proiectare	1. Realizarea protocoalelor de colaborare cu institutii din comunitate (universitate, biserica, politie, biblioteca, muzeul, ocolul silvic etc.)	Coordonator proiecte și programe Director	Noiembrie 2025	Protocoalele de parteneriat semnate si stampilate de ambele parti	PM, PDI, Legea invatamantului preuniversitar
		2. Realizarea de parteneriate cu institutii care asigura desfasurarea unor concursuri la nivel de școală	Responsabil concursuri	Octombrie 2025	Contractele de parteneriat	Calendarul concursurilor avizat de MEN
		3. Realizarea protocolului de colaborare cu Universitatea din Oradea, Departamentul de Stiinte ale Educatiei, pentru desfasurarea in unitate a practicii pedagogice a studentilor de la PIP.	Director	Octombrie 2025	Protocolul de colaborare	Legislatia in vigoare
		4. Elaborarea ofertei educaționale a unității pe principii de marketing.	Director Responsabil promovare oferta educationala	Februarie 2026	Graficul activitatilor	PDI

2.	Organizare	1.Desfasurarea activitatilor specifice fiecarui protocol incheiat cu institutiile din comunitate	Conform programului de activitati	Conform calendarului de activitati	Procese verbale derulare activitate, fotografii, alte produse ale activitatilor	PM coordinator proiecte si programe Protocoale incheiate Program acticitati
		2.Desfasurarea activitatilor din cadrul proiectelor educative propuse de școală	Coordonatori proiecte	Conform calendarului	PV derulare activitate, fotografii, filme, alte produse ale activitatilor	Programul de activitati al proiectelor
		3.Organizarea concursurilor la nivel de școală	Responsabil concursuri	Modular	Tabele cu participanti Tabele cu rezultate	Brosuri organizatori Plan managerial
		4.Organizarea si desfasurarea activitatilor extrascolare stabilite la nivel de unitate	Consilier educativ	Permanent	PV asupra desfasurarii activitatii	Calendarul activitatilor extracurriculare
		5. Colaborarea cu autoritățile locale, Primărie, Consiliul Local, actori comunitari.	Director Administrator financiar CA	Permanent	Documente financiare Documente parteneriate	Legislatia in vigoare
		6.Organizarea ședințelor cu părinții pe unitate și pe clase	Director Cadre didactice	De cate ori este nevoie	Procese verbale	ROFUIP
3.	Coordonare/monitorizare	1.Elaborarea de rapoarte periodice asupra desfasurarii activitatilor	Coordonator proiecte si programe	Anual/modular	Raport de activitate	Formulare tipizate, PM, grafic activitati, PV, produse ale activitatii copiilor si cadrelor didactice
		2.Monitorizarea activitatilor educative scolare si extrascolare desfasurate	Director	Periodic	Fisa de monitorizare	PM coordonator proiecte si programe
		3.Repartizarea adreselor despre activitatea educativa primite de la ISJ	Director	Permanent	Rezolutiile de pe adresele primite	Legislatia in vigoare PO circulatie documente
4.	Control/evaluare	1.Evaluarea proiectelor si programelor desfasurate in gradinita	Director CA	Lunar	Masuri de eficientizare si crestere a calitatii	PM Program de activitati

		2.Intocmirea rapoartelor asupra activitatii desfasurate pe linie de parteneriate si programe	Coordonator proiecte si programe	Semestrial	Rapoartele	PM director si coordonator de proiecte si programe
5.	Motivare, implicare, participare	1.Asigurarea cadrului logistic pentru activitati si programe comunitare	Director CA	La nevoie	Factura achizitie	Surse extrabugetare
		2. Diseminarea rezultatelor proiectelor si parteneriatelor in randul membrilor comunitatii locale	Director Responsabil proiecte si programe comunitare	Finalul anului scolar	Articol in presa Materiale video distribuite in mediul online	Legislatia in vigoare
6.	Formare si dezvoltare profesionala si personala	1.Participarea online a educatoarelor la activitatile din cadrul Cercurilor pedagogice, la schimburi de experienta cu alte institutii de invatamant.	Director Responsabil Cerc pedagogic	Stabilite la nevoie	Procese verbale	Legislatia in vigoare

VI. IMAGINE

OBIECTIVE:

1. Asigurarea transparenței în ceea ce privește activitatea școlii și conturarea unei imagini pozitive a acesteia în rândul comunității locale
2. Creșterea prestigiului școlii în comunitatea locală

Nr. crt.	Funcția managerială	Măsurile/Acțiuni	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Resurse
1.	Proiectare	1. Intocmirea documentelor specifice comisiei pentru imaginea școlii	Director	Octombrie 2025	PM, grafic activități, decizie constituire comisie	PM director PV CP și CA
		2. Întreținerea site-ului școlii	Comisia pentru imaginea școlii	Permanent	Site școală	PM
		3. Proiectarea pliantelor pentru prezentarea ofertei educaționale an școlar 2026-2027	Resp. Oferta educațională Cadre didactice	Aprilie 2026	Șchita pliantelor	PM, coordonator proiecte și programe, comisie metodică
2.	Organizare	1. Realizarea, postarea și întreținerea site-ului școlii	Comisia pentru imaginea școlii	Lunar	Site școală	PV școală, adrese ISJ și MEC
		2. Actualizarea materialelor de pe panourile de afișaj din școală	Director	Periodic	Materialele de pe panourile de afișaj	PM, activitățile desfășurate în școală
		3. Prezentarea informațiilor de interes general pentru clase și părinți	Cadre didactice	Periodic	Materialele expuse pe panourile	Grafic activități extracurriculare, structura an școlar, grafic sedințe și lectorate părinți, comitet de părinți pe clasă etc

		4.Realizarea pliantelor si a afiselor cu oferta educationala	Resp. Oferta educationala	Aprilie 2026	Pliante si afise oferta educationala	Oferta școlii
		5.Sustinerea lectoratelor si sedintelor cu parintii si cu CRP	Cadre didactice, Coordonator proiecte	Lunar	PV de la sedintele sustinute Materialele pentru lectorate Rezultate chestionare	Chestionare Grafic sedinte si lectorate cu parintii
3.	Coordonare/monitorizare	1.Monitorizarea actualizarilor aduse panourilor de afisaj din școală	Director	Saptamanal	Materiale expuse	Panouri
		2. Coordonarea comisiei de intretinere a site-ului gradinitei	Director	Periodic	Materiale postate	Domeniu școală
		3. Participarea la sedintele cu parintii	Director	Septembrie 2025	PV sedinte cu parintii	Grafic sedinte
		4.Coordonarea CRP din școală	Director	periodic	PV sedinte	Documente CRP
4.	Control/evaluare	1. Testarea satisfactiei beneficiarilor fata de procesul instructiv-educativ desfasurat in școală (parinti, cadre didactice)	CEAC	anual	Centralizarea si interpretarea rezultatelor	Instrumente de lucru CEAC



Director,
Prof. Berari Angela Ramona