

MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
"DUMBRAVA MINUNATĂ" CRAIOVA

PLAN MANAGERIAL
2023-2024



Nr. 960 /19.10.2023

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din 19.10.2022

Aprobat în Consiliul de Administrație din 19.10.2022

DEVIZA:

**PROFESIONALISM - IMPLICARE -
SERIOZITATE**

CADRUL LEGISLATIV

- *Legea educației naționale, nr.1/2011; Legea nr.198/2023*
- *OME 4183 din 04.07.2022 cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ;*
- *Metodologii și Regulamente privind descentralizarea financiară și administrativă, publicate în Monitorul Oficial;*
- *Ordinul 5561/2011 cu completările și modificările ulterioare privind Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar;*
- *Curriculumul pentru educație timpurie 2019;*
- *Reperete fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copiilor cu vârsta cuprinsă între naștere și 7 ani (OM nr.3851 /2010);*
- *Standarde de calitate pentru învățământul preșcolar(OM nr.4688/2012);*
- *Nota MEN nr.28.259/2000 privind documentele de evidență a activității educatoarelor din învățământul preuniversitar (ref. la Condica de prezență și evidență a activității educatoarei întâlnită și cu denumirea de Caietul educatoarei);*
- *Ordinul 4576/2017 privind adoptarea unor măsuri pentru elaborarea, evaluarea, avizarea, aprobarea și utilizarea auxiliarelor didactice, auxiliarelor curriculare și a mijloacelor de învățământ;*
- *Setul de instrumente pentru stimularea, monitorizarea și aprecierea pregătirii pentru școală a copilului preșcolar;*
- *Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare,*
- *Legea nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Hotărârea de Guvern nr.1252/2012 de aprobare a Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor servicii de educație timpurie antepreșcolară;*
- *Strategia Europa 2020, Strategia națională privind reducerea părăsirii timpurii a școlii (HG nr.417/2015),*
- *Strategia națională privind incluziunea socială și reducerea sărăciei (HG nr.383/2015);*
- *Strategia națională pentru protecția și promovarea drepturilor copilului (HG nr.1113/2014);*
- *Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2014-2020 (HG 18/14.01.2015);*
- *Strategia națională de învățare pe tot parcursul vieții 2015 -2020 (HG nr.418/2015),*
- *Strategia națională pentru dezvoltare durabilă - Orizonturi 2013 - 2020 – 2030.*

- *OMECTS nr. 5565/2011 privind regulamentul privind regimul actelor de studii și a documentelor școlare;*
- *OMECTS nr. 6143/2011 pentru aprobarea metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;*
- *OME 3138 din 2021 privind completarea OMECTS nr. 6143/2011 pentru aprobarea metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;*
- *Ordinele, notele, notificările și precizările M.E.*
- *Ordinul Ministrului Sănătății Nr.1456/25.08.2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea , educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;*
- *Regulamentul de ordine interioara al unității;*
- *Regulamentul de organizare și funcționare al unității;*

SITUAȚIA STATISTICĂ PRIVIND RESURSELE UMANE LA 5.09.2022

Număr de locuri	Nr. clase	Nr. copii	Nr. grupe			Nr. cadre didactice/nedidactice					
			14								
			Gr. mică	Gr. mijlocie	Gr. mare	Didactic				Did. aux.	Nedid. Posturi
278	12	277	4	4	4	Gr. did. I	Gr. did. II	Def.	Deb.	2	15
						17	2	3	2		

PLAN DE ȘCOLARIZARE

2023-2024

Tipul formațiunii de studiu	Numărul grupelor	Numărul prescolarilor existenți
Mică	4	92
Mijlocie	4	92
Mare	4	94

VIZIUNEA UNITĂȚII

„E BINE CA TIMPUL CARE SE SCURGE SĂ NU NE MACINE ȘI SĂ NE PIARDĂ
ASEMENEA UNUI GRĂUNTE DE NISIP, CI SĂ NE ÎMPLINEASACĂ. E BINE CA
TIMPUL SĂ FIE O CONSTRUCȚIE.”

ANTOINE DE SAINT-EXUPERY

MISIUNEA UNITĂȚII

Misiunea grădiniței – cunoscută și asumată de toți beneficiarii educației, direcți și indirecti: educatoare, preșcolari, părinți, autoritatea locală se focalizează asupra unor obiective și valori comune, precum:

- **Realizarea și asigurarea unui act educațional de performanță, care să contribuie la formarea unei personalități autonome și creative, care să se adapteze cu ușurință la regimul muncii școlare și pe tot parcursul vieții.**
- **Perfecționarea personalului didactic prin formarea continuă.**
- **Colaborarea cu comunitatea locală, cu parteneri sociali și educațională din țară și străinătate.**
- **Asigurarea cadrului adecvat pentru implementarea cu succes a sistemului de management al calității.**

ANALIZA SWOT PE ANUL ȘCOLAR PRECEDENT

Domeniul	Puncte tari 2022-2023	Puncte slabe 2022-2023
MANAGEMENT	○ Gestionarea eficientă a reformei la nivelul unitatii- aplicarea prevederilor legislative și metodologice ○ asigurarea unui climat deschis inovației și creativității ○ organizarea eficientă a activității la nivelul comisiilor de lucru și a a comisiilor tematice ○ adoptarea rapidă a unei alternative de învățare în contextul epidemiologic existent .	○ promovarea insuficientă a imaginii grădiniței.
CURRICULUM	○ Parcurgerea curriculumului în spiritul aplicării metodei proiectelor conform legislației si metodologiei în vigoare; ○ Realizarea CDȘ-ului la alegerea părinților și cu implicarea multor copii; ○ Introducerea în curriculum a educației timpurii pentru valori;	○ Implicarea scăzută a părinților în organizarea activităților ○ Implicare minimală din partea unor părinți cu privire la participarea la activitățile on-line a copiilor;
RESURSE UMANE	○ încadrarea cu personal didactic calificat ○ colectiv didactic valoros, calități definitorii fiind seriozitatea, perseverența și conștiinciozitatea	○ personal tânăr în curs de formare profesională (obținerea de grade didactice)

RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	○ spații de școlare moderne dotate corespunzător ○ Fondul de material didactic si de carte a fost îmbogățit la fiecare grupa ○ Mobilierul din toate sălile a fost in parte înlocuit cu mobilier modular,specific lucrului pe sectoare	○ Tripla funcționalitate a sălilor de grupă ○ Insuficiente fonduri bănești la momentul actual, pentru reparații ,achiziții si investiții ○ Lipsa unui echipament TIC performant;
PARTENERIATE- DEZVOLTARE COMUNITARA	○ Au fost încheiate convenții de colaborare, parteneriate cu alte instituții de învățământ si comunitare;	Părinții își asumă puține responsabilități și nu se implică suficient în rezolvarea unor probleme ;

Analiza unor aspecte care țin de procesul didactic:

- numărul copiilor, din totalul celor înscriși, care au participat la activitățile propuse și au continuat învățarea acasă
- strategiile prin care a crescut implicarea și numărul copiilor care au participat constant la experiențele de învățare propuse
- experiențele de învățare predominante
- domeniile de dezvoltare/comportamentele adresate prioritar prin experiențele de învățare propuse
- activitățile predominante derulate de părinți cu copiii lor
- dificultăți întâmpinate de părinți în acompanierea copiilor în anumite domenii/în achiziția anumitor concepte

ȚINTE STRATEGICE

Țintele strategice derivă ca și consecință în urma diagnozei mediului intern și extern și reprezintă priorități strategice pentru perioada 2022-2026, prevazute în PDI-ul unitatii.

T.1. Creșterea calității procesului instructiv-educativ pentru dezvoltarea armonioasă a personalității copiilor, prin formarea și dezvoltarea competențelor acestora, în spiritul educației incluzive și a valorilor democrației;

T.2. Asigurarea condițiilor optime de studiu și implementarea unei alimentații în spiritul Programului Eco-Școala(promovarea produselor alimentare autohtone bio;

T.3. Îmbunătățirea proiectării activităților școlare și extrașcolare care să contribuie la consolidarea relațiilor dintre școală-familie –comunitate.

T.4. Dezvoltarea dimensiunii europene a unității prin derulare de proiecte și parteneriate ca scop îmbunătățirea activității didactice și **dezvoltarea durabilă/ mediul exterior al grădiniței.**

CURRICULUM

Functii	Activitati	Termene	Responsabili	Resurse
Proiectare	Întocmirea Raportului de activitate pentru anul școlar 2022-2023	01 octombrie	Director	-rapoartele comisiilor si responsabililor, -date statistice, -rezultate evaluări
	Revizuire PDI	15 octombrie	Grup de lucru	-analize SWOT și PESTE
	Întocmirea planurilor manageriale pe compartimente	30 septembrie	Responsabili comisii de lucru	-Planul managerial al unității
	Întocmirea Planului Managerial al unității	15 octombrie	Director	-PDI, Planuri manageriale ale comisiilor de lucru
	Elaborarea graficului și a tematicii Consiliului de administrație și Consiliului profesoral	12 septembrie	Director	-date statistice, -documente
	Elaborarea Strategiei de dezvoltare profesioanală	30 septembrie	Responsabil de formare și evoluție în carieră	-evidența perfecționării -desfășurător de grade -centralizator de credite
	Revizuirea ROI și ROF unitate	30 septembrie	Director Consiliul Profesoral	-organigrama -ROI -ROFUIP
	Constituirea comisiilor de elaborare a subiectelor pentru concursuri la nivel de unitate	5 septembrie	Director Secretar Comisie mobilitate	-metodologia miscarii personalului didactic -regulamente -programe școlare
Organizare	Asigurarea comisiilor cu toate documentele privind planul de învățământ și curriculum pentru inv. preș	1 Octombrie	Comisia de curriculum	-documente specific -planuri manageriale ale comisiilor -legislație
	Prelucrarea legislației secundare Legii Educației Naționale	După apariția lor	Director	-regulamente -metodologii -ordine ME

Coordonare-monitorizare	Asigurarea materialului didactic și a auxiliarelor didactice	1 Octombrie	Administrator Comisia de curriculum C.R.Parinților Asociația de părinți	-logistică -auxiliare didactice
	Asigurarea aplicării corecte a documentelor curriculare naționale	Întreg anul școlar	Director Comisia de curriculum CEAC	-Documente -cadre didactice -portofolii cadre didactice
	Consilierea , îndrumarea și coordonarea comisiei de curriculum în stabilirea Ofertei educaționale	Martie	Director	-documente oficiale -Curriculum national -CRP
Control-evaluare	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor preșcolarilor la evaluări	Septembrie Iunie	Comisia de curriculum Director	-date statistice
	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul grupelor și fiecărui cadru didactic în parte: -controlul parcurgerii ritmice a materiei; -verificarea portofoliilor comisiilor din unitate -verificarea portofoliilor cadrelor didactice -analiza obiectivă a nivelului de pregătire al preșcolarilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare; -controlul evaluării continue și corecte a preșcolarilor;	Conform calendarului	Director CEAC Comisia de curriculum	-inspecții -asistențe la activități -analiza documentelor -analiza rezultatelor
Motivare	Stimularea preșcolarilor care au obținut rezultate bune la concursuri prin premii provenite din sponsorizari, donații	Periodic	Director CRP Asociația de părinți	-sponsorizari -donații
Implicare-Participare	Realizarea unor chestionare de satisfacție în rândul părinților și al	Annual	CEAC	-chestionare

	cadrelor didactice pe probleme curriculare			
Formare și dezvoltare profesională și personală	Elaborarea de materiale complementare pentru activitatea de predare-învățare realizată pe support informatic, pentru a răspunde cerințelor curriculumului pentru educație preșcolară	Întreg anul școlar	Cadre didactice	-material didactic -cadre didactice -preșcolari
Formarea și dezvoltarea echipelor	Organizarea comisiilor din unitate	Septembrie	Responsabili comisii Director CP CA	-ROFUIP -ROI

Indicatori de performanță:

- Existența documentelor manageriale realiste: Plan anual de dezvoltare, Plan managerial
- Existența unui Regulament de organizare și funcționare al grădiniței reactualizat
- Existența Planurilor manageriale pentru toate comisiile și compartimentele
- Existența unui Raport asupra activității desfășurate în anul școlar precedent
- Existența unui Raport de autoevaluare internă realist
- Creșterea numărului de preșcolari care obțin premii și mențiuni la concursuri școlare

RESURSE UMANE

Funcții	Activități	Termene	Responsabili	Resurse
Proiectare	Actualizarea continuă a bazei de date pentru evidența perfecționării personalului didactic, nedidactic și auxiliar	octombrie	Responsabil comisie de formare și evoluție în carieră Director	-bază de date -centralizator credite
	Revizuirea Fișelor de post pentru toate categoriile de angajați	septembrie	Director CA	-legislație -criterii
	Revizuirea Fișelor de autoevaluare a cadrelor didactice și didactic-auxiliare	septembrie	CA	-legislație -criterii
	Stabilirea programelor de formare la care vor participa angajații	semestrial	Director CA Comisia de monitorizare și control	-legislație -criterii -logistică
	Actualizarea Statului de funcții	octombrie	Director Secretar	-adekvare la conținut specific și legislație
Organizare	Asigurarea înacadrării cu respectarea criteriilor didactice	09 Septembrie	Director	-metodologii ME
	Numirea cadrelor didactice și repartizarea la grupe	02 septembrie	Director	-criterii de calitate
	Organizarea participării la consfăturile cadrelor didactice, fără afectarea programului unității	Conform calendarului	Director	-graficul consfăturilor
Coordonare-Monitorizare	Organizarea ședințelor Comisiei de curriculum și a Consiliului Profesorat	Conform graficului	Responsabili Comisia de curriculum Director	-rapoarte -sinteze -proces verbale
	Acordarea de consultanță comisiilor	Permanent	Responsabili Comisii Director	-rapoarte -sinteze -proces verbal -asistențe la activități
	Sprijinirea cadrelor didactice în absolvirea unor cursuri de perfecționare, grade didactice, masterate, doctorate	Conform ofertei	Director Responsabil de formare și evoluție în carieră	-ofertă cursuri -documente înscriere grade
	Realizarea unor întâlniri - ateliere, dezbateri, discuții	semestrial	CEAC	-grafice -logistică -documente CEAC

	în cadrul unor Comisiei de curriculum și CEAC		Responsabili Comisia de curriculum	
	Coordonarea și sprijinirea cadrelor didactice în vederea elaborării de fișe de lucru, teste de evaluare, auxiliare didactice	permanent	Responsabil Comisia de curriculum	-logistică -programa școlară -Curriculum pentru educație timpurie
Control-Evaluare	Respectarea cu strictețe a reglementărilor privind încadrarea, salarizarea și promovarea personalului	permanent	Director Secretar Contabil	-legislația specifică
	Evaluare activității întregului personal conform criteriilor de evaluare	Ianuarie Septembrie	CA	-legislația specifică
	Efectuarea de asistențe la ore, mai ales în cazul cadrelor didactice debutante și nou venite	Conform graficului	Director	-legislația specifică
Motivare	Stimularea cadrelor didactice de a participa la programe de formare organizate de MEN, CCD, ISJ, ale instituțiilor de învățământ superior, ale centrelor de formare	conform ofertei	Director Responsabil de formare și evoluție în carieră	-oferta de formare
	Stimularea cadrelor didactice de a participa la programe de formare pentru proiecte și activități extrașcolare	Conform ofertei	Director Coordonator proiecte și programe educative și activități extrașcolare	-oferta de formare
Implicare-Participare	Cooptarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și nedidactic în comisiile de lucru	Septembrie	Director	-decizii -atribuții
	Participarea întregului personal la organizarea și desfășurarea evenimentelor festive ale grădiniței	Conform graficului	Director	-cadre didactice -documente
Formare și dezvoltare profesională și personală	Asigurarea cunoașterii în rândul cadrelor didactice a reglementărilor în vigoare privind cariera didactică și etapele formării profesionale: debutant, definitivat, gr I, gr II,	10 octombrie	Director Responsabil de formare și evoluție în carieră	-legislația în vigoare -recomandari CP -fișe de înscriere

	doctorat, perfecționare periodică obligatorie, evoluția în carieră			
	Perfecționarea proprie a tuturor angajaților, în funcție de compartiment	Permanent	Director Responsabil de formare și evoluție în carieră	-oferta instituțiilor specializate
Formare și dezvoltarea echipelor	Organizarea Comisiei pentru curriculum	Septembrie	Director Ca	-legislație -materiale auxiliare

Indicatori de performanță:

- Existența Strategiei de dezvoltare profesională
- Existența Fișelor de post și a Fișelor de evaluare a tuturor categoriilor de angajați
- Existența unui management al resurselor umane transparent
- Creșterea numărului de persoane participante la cursuri de formare- perfecționare

RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

Functii	Activitati	Termene	Responsabili	Resurse
Proiectare	Asigurarea funcționalității rețelei interne de calculatoare	Permanent	Director	-logistică
	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente	Semestrial	Director Administrator de patrimoniu	-situații -rapoarte
	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții	Semestrial	Director Administrator de patrimoniu	-logistică -situații -raportări
	Asigurarea cu cataloage , planificări și condică la începutul anului școlar	Septembrie	Director Secretar	-situații -logistică -legislație
	Elaborarea Proiectului de buget și a Proiectului de achiziții și dotări	Noiembrie Ianuarie	Director Administrator	-legislație -logistică
Organizare	Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date și inventarelor	Semestrul I+II	Director Administrator Secretar	-baza de date -logistică
	Stabilirea priorităților în vederea repartizării fondurilor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	Anual	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	-legislație -logistică -situații -rapoarte
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare	Permanent	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	-legislație -logistică -situații -rapoarte
Coordonare-Monitorizare	Întocmirea situațiilor privind acordarea Tichetului social și drepturilor Copiilor CES	Lunar	Secretariat	-legislație -logistică -situații -rapoarte
Control-Evaluare	Evaluarea utilizării fondurilor bugetare și extrabugetare după priorități cu scopul asigurării condițiilor materiale necesare pentru buna funcționare a grădiniței	Permanent	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	-reglementări legale
	Respectarea legislației privind achiziția de mijloace materiale	Permanent	Director Administrator financiar	-reglementarilor legale

Motivare	Îmbunătățirea dotărilor cu tehnică de calcul performantă, alte aparate necesare activității, la nivelul unității (copiatoare, fax, xerox, telefoane)	Semestrul I+II	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	-reglementări legale
Implicare-Participare	Inițierea unor activități în spiritul colaborării și eficientizării activității de obținere a veniturilor extrabugetare	Semestrul I+II	Director	-reglementări legale
Formare și dezvoltare profesională	Participarea la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu	Anual	Director Administrator financiar	-oferta de formare
Formarea și dezvoltarea echipelor	Asigurarea consultanței și a bazei logistice disponibile pentru buna desfășurare a activităților care permit obținerea de venituri extrabugetare	Semestrul I+II	Director	-logistică -legislația în domeniu

Indicatori de performanță:

- Existența Proiectului de buget și a Planului de achiziții și dotare
- Existența Inventarelor la zi

RELĂȚII COMUNITARE

Functii	Activitati	Termene	Responsabili	Resurse
Proiectare	Organizarea de întâlniri, elaborarea și aplicarea sondajelor de opinie și a chestionarelor pentru stabilirea priorităților	Modul I +II	Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-comunicare interinstituțională
	Planificarea colaborării grădiniței cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici, ONG-uri	Modul I +II	Director Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-legislația specific -protocoale
	Proiectarea activităților extrașcolare și extracurriculare	Octombrie Februarie	Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-calendar ISJ, ME
Organizare	Colaborarea cu alte instituții , asociații, organizații în domeniul activității educative și extrașcolare	Conform calendarului	Director Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-calendar activități -protocoale
	Inițierea de contacte în vederea derulării de programe în parteneriat	Conform propunerilor	Director Responsabil cu proiecte internaționale	-logistică
	Inițierea unor proiecte la nivelul grădiniței în vederea promovării imaginii unității	Oct	Director	-parteneriate cu unități preșcolare și școlare
Coordonare-Monitorizare	Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor în care se implică grădinița	Permanent	Director Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare CEAC	-legislație -logistică
	Colaborarea cu ISJ DJși administrația locală în inițierea, derularea, monitorizarea proiectelor școlare, a activităților educative și extrașcolare	Permanent	Director Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-legislație -logistică

	Colaborarea cu sindicatul în vederea respectării legislației muncii	Permanent	Director Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-legislație -logistică
Control-Evaluare	Elaborarea rapoartelor privind participarea la diferitele proiecte , acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților, preșcolarilor și a comunității	Semestrial	Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-legislație -logistică
	Evaluarea programelor și proiectelor derulate pe tot parcursul desfășurării lor și la final	Permanent	Director Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-legislație -logistică
Motivare	Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor comunității	Permanent	Director Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-oferta de formare
	Oferirea de consultanță coordonatorului de proiecte, programe și activități extrașcolare	conform ofertei	Director Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-comunicare interinstituțională
	Atragerea de sponsori , oferte de servicii , activități de autofinanțare	Întreg anul școlar	Director Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-legislația în domeniu
Implicare-Participare	Participarea la activități extracurriculare înscrise în calendarul ISJDJ și ME pentru anul școlar în curs	Conform calendarului	Director Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-legislația în domeniu

	Colaborarea cu Primăria Craiova și Prefectura Craiova pentru finanțarea proiectelor deja inițiate și a celor noi	Conform calendarului	Director Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-logistică -parteneriate
	Organizare și participare la întâlniri, mese rotunde cu diverși factori sociali interesați în stabilirea de parteneriate și proiecte	Întreg anul școlar	Director Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-logistică -parteneriate
Formare/ Dezvoltare profesională și personală	Organizarea de cursuri sau alte forme de pregătire pentru satisfacerea nevoilor exprimate de comunitatea locală	Întreg anul școlar	Director	-legislație -oferta de programe
Formarea/ Dezvoltarea echipelor	Organizarea Zilei „Porților deschise”	Aprilie-Mai	Director Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare Comisia de curriculum	-materiale promoționale

Indicatori de performanță:

- Existența Planului managerial al Consilierului pentru proiecte și programe educative
- Existența Planului de activități extrașcolare și extracurriculare
- Creșterea numărului de proiecte și parteneriate, și valorificarea acestora
- Creșterea numărului de elevi și cadre didactice implicate în proiecte