GRĂDINIŢA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.48 BRĂILA

Strada Şcolilor nr.83 Brăila, Cod fiscal 5217630
Tel/ fax: 0239671177, e-mail gradinita48@yahoo.com

Nr2255/30.09.2025

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 30.09.2025

Aprobat în Consiliul de Administrația din data de 02.10.2025

PLAN MANAGERIAL
PENTRU ANUL ŞCOLAR 2025 – 2026
Grădinița cu Program Prelungit Nr. 48

DIRECTOR,

Prof. Puia Mariana

I. ARGUMENT

Planul managerial pentru anul școlar 2025-2026, are în vedere direcțiile reformei învățământului rezultate din documentele Ministerului Educației și Cercetării, planul de dezvoltare instituțională al grădiniței și analiza SWOT. Prin acest plan, dorim să fim în concordanță cu viziunea și misiunea grădiniței, cu cerințele legii privind asigurarea calității în educație, cu recomandările privind competențele-cheie din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții și să atingem idealul educațional, legiferat în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Urmărim să dezvoltăm un cadru propice dobândirii de informații și de formare a competențelor care să-i ajute pe copii să se descurce în orice situație, să facă față schimbărilor, în vederea dezvoltării proceselor cognitive, de adaptare la schimbare, de achiziționare a deprinderilor și abilităților de învățare pe tot parcursul vieții, încurajându-le gândirea critică și comportamentul autonom și responsabil.

Grădinița cu Program Prelungit Nr. 48 funcționează ca un centru coordonator și de legătură cu celelalte instituții ale comunității și cu ceilalți factori cu preocupări educaționale. De aici permanența actului educațional, continua instruire și educare a ființei umane, permanenta atenție ce trebuie acordată schimbărilor de conținut pe care le impune societatea, capacitatea de adaptare a tinerilor la cerințele mereu sporite ale societății contemporane.

Cunoscând mai îndeaproape realizarea imediată în care comunitatea își desfășoară existența, membrii ei pot acționa cu atenție sporită în vederea protejării și conservării patrimoniului aflat la îndemână. Dând o atenție mai mare mediului geografic și trecutului comunității, cunoscându-le mai bine, cei care realizează aceste conștientizări, pot înțelege mai bine că de ei depinde cum folosesc moștenirea, cum o pot dezvolta și cum o pot preda generațiilor următoare.

Planul managerial al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 48 este parte integrantă a Strategiei de dezvoltare a învățământului românesc. Acest plan a fost elaborat ca suport al reformei profunde în curs de desfășurare în sistemul național de învățământ din România, reformă ce cuprinde toate componentele sistemului, de la curriculum și până la management și are ca țel crearea unui sistem educațional adecvat societății cunoașterii.

Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educației, a integrării acesteia cu cercetarea și inovarea, Grădinița cu Program Prelungit Nr. 48 și beneficiarii direcți ai sistemului

de învățământ, preșcolarii, promovează politicile publice destinate implementării unei noi viziuni asupra educației, formării și dezvoltării având ca dimensiuni principale îmbunătățirea calității și a eficacității sistemului de educație și formare profesională, facilitarea accesului universal la educație și formarea, deschiderea sistemului de educație și de formare profesională către spațiul european.

Documentul de față, vizează, de asemenea, și modul în care se dezvoltă în unitate practici didactice care să promoveze interactivitatea, formarea capacităților utilizarea/aplicarea informațiilor în contexte cât mai variate și corelate la experiența copiilor, folosirea tehnologiei în demersul didactic, la așteptările acestora și a familiei în privința demersului didactic și confortului educațional.

Totodată, având în vedere adoptarea **Strategiei Naționale privind Educația pentru mediu și schimbări climatice 2023 – 2030** și rolul pe care îl joacă grădinița în construirea unui viitor sustenabil, copiii și cadrele didactice trebuie să înțeleagă importanța și gravitatea crizei climatice și de mediu, prin familiarizarea acestora cu cauzele și efectele crizei climatice și de mediu, dar și cu moduri de a îmbunătăți răspunsul societății în fața acestor provocări.

Grădinița cu Program Prelungit Nr. 48 promovează „educația privind schimbările climatice și mediul", o educație care promovează un stil de viață sustenabil prin dezvoltarea de competențe eco-sociale, dezvoltarea unui mediu școlar sustenabil.

Copiii dezvoltă capacitatea de a reflecta și de a acționa în vederea protejării mediului. În același timp, ei dezvoltă competențe de bază pentru o economie circulară bazată pe o utilizare sustenabilă a resurselor naturale și se străduiesc să adopte un stil de viață și o cultură a sustenabilității, care favorizează protejarea biodiversității și refacerea ecosistemelor naturale.

Tendința actuală cu privire la educația pentru mediu și schimbări climatice este de abordare integrată la nivelul unității de învământ (management, director, cadru didactic, copii, personalul unității de învățământ).

În acest context, câteva din ***prioritățile politicii educaționale*** ce urmează a fi implementate în grădiniță sunt:

- Asigurarea calității educației și compatibilizarea sistemului național de învățământ cu sistemul european de educație și formare a cadrelor didactice;
- Asigurarea egalității de șanse și sporirea accesului la educație;

- Descentralizarea şi creşterea gradului de autonomie a sistemului educaţional;
- Stimularea educaţiei permanente;
- Creşterea capacităţii instituţionale pentru elaborarea şi gestionarea proiectelor;
- Susţinerea în manieră integrală a educaţiei, cercetării şi inovării;
- Promovarea managementului calităţii în conducere, al activităţii de cercetare şi perfecţionare.

II. CONTEXT LEGISLATIV

Grădinița cu Program Prelungit Nr. 48 și-a stabilit obiectivele pentru anul școlar 2025 – 2026, în concordanţă cu următoarele acte normative:

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulerioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025;
- Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea nr. 1217/2006 privind constituirea mecanismului național pentru promovarea incluziunii sociale în Romania;
- Ordinul nr. 4694/2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educația timpurie;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1251/2005 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității de învățare, instruire, compensare, recuperare și protecție specială a copiilor / elevilor / tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ integrat;
- Hotărârea nr. 1217/2006 privind constituirea mecanismului național pentru promovarea incluziunii sociale în Romania, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos
- Ordinul nr. 3986/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind tipul programelor pentru dezvoltare în cariera didactică, asigurarea calității programelor și sistemul de acumulare a creditelor ECTS pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar.;
- Hotărârea nr. 59/2023 pentru aprobarea Strategiei naționale privind educația pentru mediu și schimbări climatice 2023-2030;
- Hotărâri de Guvern, Ordonanțe și Ordine ale Ministrului Educației.

III. ANALIZA SWOT

Analiza SWOT a activității desfășurate în Grădinița cu Program Prelungit Nr. 48 scoate în evidență următoarele:

→ CURRICULUM

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
✓ Existenta curriculumului specific pentru fiecare nivel de vârstă; ✓ Existenta întregului material curricular (planuri, programe școlare, caiete speciale) nivelurile de vârstă; ✓ Programul prelungit va permite copiilor efectuarea de activități suplimentare de pregătire individuală, în scopul recuperării, aprofundării, sau obținerii de performante superioare; ✓ Fiecare sală de grupă dispune de întregul material curricular (plan de învățământ, reviste de specialitate, culegeri, programa activităților instructiv-educative); ✓ Valorificarea curriculară a obiectivelor pentru a dezvolta în fiecare copil capacitatea de a repara probleme și de a ocroti mediul; ✓ Oferta variată, fundamentată și oportună de programe pe componenta CDEOȘ dar și pe cea a programelor educative, extra-școlare care conduc la personalizarea procesului instructiv-educativ;	✓ Sunt frecvente situațiile în care predomină utilizarea metodelor traditionale în detrimentul celor interactive, moderne; ✓ Insuficienta adaptare a curriculum-ului la particularitățile unor categorii speciale de copii; ✓ Cadrele didactice nu sunt formate din punctul de vedere al promovării educației incluzive; ✓ Insuficienta utilizare a materialelor didactice, a tehnicii informaționale și a metodelor active în demersul didactic; ✓ Manifestarea cazurilor de bullying și violență între copii.

✓ Ofertă educaţională personalizată, adaptată nevoilor beneficiarilor direcţi şi indirecţi; ✓ Existenţa Comisiei pentru curriculum la nivelul grădiniţei; ✓ Acces rapid la modificările, noutăţile şi documentele elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării referitoare la curriculum; ✓ Existența în unitate a responsabilului de mediu cu atribuții de promovare a principiilor dezvoltării durabile; ✓ Facilitarea educației în aer liber la nivelul unității de învățământ prin derularea Programului național Școala altfel/Programului Săptămâna verde; ✓ Curiozitatea copiilor de a explora/investiga mediul înconjurător și de a relaționa cu factorii de mediu și cu mediile de viață.	
OPORTUNITĂŢI	**AMENINŢĂRI**
✓ Adaptarea modului de aplicare a curriculumului la nevoile tuturor beneficiarilor; ✓ Adaptarea mediului şcolar şi a curriculumului la necesităţile specifice ale copiilor cu cerinţe educaţionale speciale; ✓ Schimburi de experienţă cu mai multe grădinițe din țară; ✓ Perfecţionarea şi formarea continuă a cadrelor didactice în vederea aplicării cât mai corecte a curriculumului; ✓ Interesul cadrelor pentru pefecționare;	✓ Concurența altor grădinițe aflate în zonă; ✓ Slaba participare la cursuri a cadrelor didactice, în special a celor care presupun costuri; ✓ Neadoptarea unui comportament de protejare și îmbunătățire a calității mediului.

✓ Respectarea posibilității copiilor de a alege activitati în conformitate cu interesele lor; ✓ Oportunitățile pe care le oferă reglementările în vigoare și dezvoltarea societății; ✓ Oferta de activități extracurriculare; ✓ Promovarea imaginii grădiniței prin implicarea în diferite activități în colaborare cu ONG, instituții, etc; ✓ Deschiderea unității de învățământ spre comunitate pe teme de mediu, schimbări climatice.	

→ **RESURSE UMANE**

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
✓ Evaluarea corectă a cadrelor didactice pentru ocuparea posturilor; ✓ Cadre didactice cu pregătire profesională superioară; ✓ Realizarea planului de școlarizare; ✓ Formarea unor grupe de preșcolari omogene; ✓ Asigurarea continuității educatoarelor la grupe; ✓ Realizarea încadrării personalului necesar funcționării grădiniței; ✓ Receptivitatea cadrelor didactice spre o nouă abordare a curriculumului; ✓ Relațiile interpersonale (educatoare-copil, conducere-subalterni, educatoare - părinți, educatoare - educatoare etc.) existente favorizează	✓ Motivare preponderent extrinsecă pentru dezvoltare profesională, (determinata însă și de factori externi ce țin de sistem); ✓ Limitarea posibilităților de realizare a unor activități datorită unor constrângeri normative; ✓ Timp calitativ puțin petrecut de părinți cu copiii lor; ✓ Rezistența la schimbare a unor cadre didactice în ceea ce privește digitalizarea; ✓ Lipsa competențelor digitale a cadrelor didactice; ✓ Slaba pregătire a cadrelor didactice pentru activitate cu copiii cu CES integrați în învățământ.

crearea unui climat educațional deschis, stimulativ; ✓ Există o bună delimitare a responsabilităților cadrelor didactice, exista comisii constituite pe diverse probleme precum și o bună coordonare a acestora; ✓ Activitatea grupului de acțiune antibullying; ✓ Implicarea cadrelor didactice în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul;	
OPORTUNITĂȚI	**AMENINȚĂRI**
✓ Varietatea cursurilor de formare si perfectionare; ✓ Realizarea feedback-ului informațional între părinți și educatoare; ✓ Număr mare de cadre didactice motivate pentru formarea continuă; ✓ Întâlniri frecvente, ori de câte ori este cazul între educatoare și părinți (consiliere, ședințele cu părinții); ✓ Posibilitatea de a dezvolta activități și programe educaționale cu diverse instituții și ONG-uri; ✓ Posibilitatea de a găsi oportunități de colaborare și dezvoltare de proiecte prin intermediul internetului; ✓ Părinți care solicită și manifestă interes pentru o pregătire de calitate;	✓ Instabilitatea locurilor de muncă ale părinților; ✓ Scăderea în timp a natalității; ✓ Criza de timp a părinților ce reduce implicarea acestora în sprijinirea dezvoltării copiilor; ✓ Supraîncărcarea cadrelor didactice cu sarcini și activități neremunerate; ✓ Posibilitatea creșterii ratei absenteismului școlar; ✓ Creșterea numărului de preșcolari proveniți din familii monoparentale sau din familii emigrate în țările UE; ✓ Legislația muncii nu sprijină normarea adecvată a personalului; ✓ Dezinteresul unor cadre didactice și copii pentru o educație pentru mediu și schimbări climatice;

✓ Evaluarea personalului didactic prin fișa tip de evaluare și graficul de asistențe și interasistențe planificat în decursul unui an școlar; ✓ Dezvoltarea personalului în concordanță cu obiectivele și Regulamentului grădiniței; ✓ Îndrumarea personalului prin obiective diversificate de către specialisti din afara unității; ✓ Dezvoltarea unor proiecte care să corespundă realității sociale: spirit democratic, inițiativă, respect pentru normele sociale; ✓ Formarea cadrelor didactice din perspectiva valorilor educației incluzive; ✓ Dezvoltarea competențelor digitale ale cadrelor didactice; ✓ Formarea și stimularea resursei umane implicate în predarea/transmiterea de informații pentru educația copiilor.	

→ RESURSE FINANCIARE ŞI MATERIALE

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
✓ Clădire special amenajată, destinată activității cu copiii preșcolari și programului prelungit; ✓ Siguranța pentru preșcolari, personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ, încadrare în norme	✓ Instabilitate la nivel social și economic; ✓ Insuficienta stimulare financiară a personalului didactic auxiliar și administrativ. ✓ Inexistența unui sistem de control

igienico-sanitare corespunzătoare; ✓ Curte special amenajată pentru jocurile în aer liber; ✓ Baza materială corespunzătoare desfăşurării procesului instructiv educativ; ✓ Gestionarea eficientă a fondurilor bugetare: - cheltuieli întreţinere şi reparaţii - achiziţii ✓ Echipamente audio-video; ✓ Conectare la internet; ✓ Sală de mese şi dormitoare; ✓ Disponibilitatea noilor tehnologii pentru diversificarea metodelor de predare – învăţare şi interacţiune la grupă; ✓ Crearea unui plan de mentenanţă sustenabilă a unităţii.	acces în incinta unităţii. ✓ Inexistenţa unui sistem de monitorizare la efracţie.
OPORTUNITĂŢI	**AMENINŢĂRI**
✓ Posibilitatea de a găsi oportunităţi de colaborare şi dezvoltare de proiecte prin intermediul internetului; ✓ Posibilitatea de a dezvolta activităţi şi programe educaţionale cu diverse instituţii şi ONG-uri; ✓ Autonomie în conceperea unei oferte de activităţi educative care să personalizeze grădiniţa şi să-i crească reprezentativitatea la nivel judeţean şi naţional; ✓ Organizarea sălii de grupă pentru a	✓ Ritmul accelerat al schimbării tehnologice conduce la uzura morală a echipamentelor existente, cat si costul foarte ridicat al aparaturii de ultimă generatie; ✓ Insuficienţa resurselor financiare pentru a asigura amenajarea sălilor de grupă conform nevoilor copiilor cu CES; ✓ Deteriorarea materialelor didactice, jocuri, jucării, mobilier, covoare etc.; ✓ Creşterea preţurilor la materialele didactice, energie, agenţi termici, etc;

corespunde nevoilor copiilor cu cerințe educaționale speciale; ✓ Continuarea extinderii IT; ✓ Utilizarea ca infrastructură educațională a zonelor verzi din jurul unității de învățământ sau din interiorul acesteia; ✓ Utilizarea mediului exterior clădirii unității ca un context integrat pentru învățare; ✓ Reabilitatea unității de învățământ, în vederea creșterii gradului de sustenabilitate și a reducerii amprentei de carbon.	✓ Modificări fiscale și legislative frecvente care crează insecuritatea susținerii activității; ✓ Fluctuațiile monedei naționale în raport cu valorile de referință afecteză contractele de achiziții pe termen mediu și lung; ✓ Apariția concurenței (grădinițe particulare); ✓ Sistemul greoi de achiziție a mijloacelor didactice; ✓ Calitatea precară a lucrărilor de reabilitare; ✓ Neidentificarea locurilor în care se poate face educație în aer liber;

→ RELAȚII COMUNITARE ȘI PARTENERIAT

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
✓ Satisfacerea în cadrul normativ existent a nevoilor de educație a unei părți reprezentative de populație prin creșterea aderării ofertei grădiniței la cererea concretă și colaborarea permanentă cu părinții si cu toți factorii comunității locale; ✓ Colaborarea eficientă cu comunitatea locală: Primărie, Poliție, școli, alte grădinițe, Direcția de Sănătate Publică, Pompieri, Biserica.	✓ Lipsa de timp a părinților ce determină întreruperi ale acțiunilor efectuate de grădiniță; ✓ Slabe legături de parteneriat cu ONG-uri; ✓ Resurse financiare limitate pentru realizarea unor activități în parteneriat. ✓ Inexistența unor parteneriate la nivel european.

✓ Implementarea unor programe educaționale ce vizează parteneriate cu comunitatea locală; ✓ Parteneriat grădiniță – familie bazat pe colaborare optimă în interesul beneficiarilor direcți ai educației; ✓ Colaborarea foarte bună și sprijin din partea părinților în desfășurarea activităților din cadrul parteneriatelor și proiectelor derulate la nivelul grădiniței.	
OPORTUNITĂȚI	**AMENINȚĂRI**
✓ Frecventa ocaziilor de care poate beneficia grădinița, pentru a putea promova și populariza potențialul și aportul său social spre consolidarea imaginii unității; ✓ Transformarea grădiniței in furnizor complex de educație prin ofertarea de servicii către comunitate, modalitate prin care s-ar stabili o relație directă între cadrele didactice și părinți; ✓ Promovarea unei imagini pozitive a grădiniței; ✓ Posibilitatea de a dezvolta proiecte locale, naționale și europene; ✓ Sprijinul primăriei, al Ministerului Educației și Cercetării și Inspectoratului Școlar; ✓ Dezvoltarea de colaborări pe plan educațional cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri de mediu	✓ Creșterea ratei șomajului; ✓ Timpul limitat al părinților conduce la o slabă implicare a acestora în viața grădiniței; ✓ Lacune ale mecanismului de comunicare; ✓ Mass – media și folosirea excesivă a computerului de către copii; ✓ Prejudicii de imagine, morale și fizice aduse de mass - media învățământului românesc; ✓ Organizarea defectuoasă a activităților de parteneriat poate conduce la diminuarea efectelor scontate; ✓ Neîncrederea în sistemul de învățământ datorită schimbărilor legislative;

pentru susținerea unității în dezvoltarea infrastructurii școlare și pentru desfășurarea de proiecte de mediu comune; ✓ Accesarea de granturi/atragerea de fonduri nerambursabile pentru finanțarea unor proiecte sau programe ce au în vedere dezvoltarea durabilă/mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura școlară.	

IV. COMPONENTA STRATEGICĂ

Viziunea Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 48 Brăila derivă din viziunea comună a partenerilor în educație – cadre didactice, părinți, comunitate - Promovarea unui învățământ deschis și flexibil prin proiectarea, organizarea și desfășurarea de activități cu caracter formativ, centrate pe copil, care să-i ofere acestuia cadrul optim de dezvoltare plenară și, în același timp, informațiile necesare fiecărui nivel de dezvoltare, priceperile și deprinderile corespunzătoare.

Misiunea

Grădinița cu program prelungit nr.48 "Luceafărul" Brăila asigură un climat socio-afectiv adecvat, echitabil, cooperare și parteneriat educațional, pentru integrarea cu succes în școală și în societate a tuturor copiilor, promovând valori precum: bunătatea, bunul simț, toleranța, responsabilitatea și respectul. Dezvoltă aptitudinile personale ale copiilor pentru descoperirea talentelor tinere și indeplinește standardele de calitate.

Obiectivele urmărite:

- Asigurarea accesului la o educație complexă și echilibrată pentru fiecare copil, indiferent de condiția socială și materială, apartenența etnică sau religioasă;
- Crearea condițiilor spirituale și materiale favorabile vieții într-un cadru formal modern, corespunzător normelor și valorilor europene;
- Ridicarea nivelului calitativ al grădiniței și asigurarea condițiilor de formare si dezvoltare profesională în vederea asigurării calității în unitate;

- Aplicarea prevederilor tuturor normelor legale şi acţionarea în sensul reformei în învăţământul românesc;
- Respectarea drepturilor fundamentale ale omului, cu prioritate ale copilului şi valorizarea fiecărui participant la actul educative;
- Asigurarea unui act educaţional de performanţă, care să contribuie la formarea unei personalităţi independente şi creative, la formarea unor copii sănătoşi, creativi, eficienţi, activi, cooperanţi, care să se adapteze uşor la regimul muncii şcolare şi la orice situaţie în viaţă;
- Asigurarea părinţilor că educaţia copiilor lor se face într-un mediu sigur, într-o formare personală permanentă.

Valorile promovate de colectivul educaţional sunt: calitate şi profesionalism, comunicare, spirit de echipă, creativitate şi realism, integritate, responsabilitate, implicare, toleranţă, spirit civic, incluziune şi integrare.

Politica noastră educaţională este în concordanţă cu valorile cheie ale grădiniței și urmăreşte:

- ✓ Dezvoltarea individuală a copilului ca scop prioritar al activităţilor educative şi instructive, prin perfecţionarea continuă a personalului angajat;
- ✓ Crearea unui climat de muncă pozitiv, armonios, bazat pe seriozitate, toleranţă şi demnitate, dezvoltarea spiritului civic ca premiză de la care plecăm, prin promovarea lucrului în echipă;
- ✓ Garantarea pregătirii copilului pentru integrarea în şcoală, prin calitatea şi eficienţa actului didactic şi cooperarea cu părinţii, cu comunitatea, cu institutiile de la nivel local, judeţean şi naţional cu atribuţii în domeniul educaţiei.

În acest sens, în anul şcolar 2025 - 2026, întreaga activitate a Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 48 se va desfăşura în concordanţă cu următoarele **direcţii de acţiune:**

- Realizarea cadrului adecvat în grădiniță pentru o educaţie de calitate, prin dezvoltarea bazei materiale a grădiniței şi menţinerea în unitatea unui climat de siguranţă fizică şi psihică necesar derulării optime a activităţilor şcolare şi extraşcolare;
- Utilizarea unui sistem eficient de comunicare;
- Asigurarea egalităţii şanselor în educaţie, a reducerii absenteismului;

- Crearea unor medii de învățare incluzive, care țin cont de nevoile și posibilitățile efective ale copiilor proveniți din grupuri vulnerabile;
- Promovarea imaginii unității școlare pe plan local, județean, național și internațional;
- Crearea unui climat de siguranță fizică și echilibru emoțional;
- Prevenirea și combaterea numărului cazurilor raportate de bullying și de violență între copii în scopul creării/menținerii siguranței fizice și emoționale a copiilor în grădiniță și în afara ei;
- Facilitarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare continuă și perfecționare în didactica specialității, în vederea îmbunătățirii calității actului didactic;
- Dezvoltarea parteneriatelor educaționale grădiniță-familie, administrație publică locală, comunitate, agenți economici, O.N.G.-uri;
- Dezvoltarea bazei materiale și a resurselor financiar-materiale;
- Analiza de nevoi și prioritizarea lor;

- Formarea de competențe digitale de către cadrele didactice și utilizarea tehnologiilor digitale în scop pedagogic, pentru a sprijini și a îmbunătăți învățarea, predarea și evaluarea;
- Extinderea învățării în rândul tuturor copiilor și formării personalului prin implementarea unui Plan de mentenanță sustenabilă a grădiniței, prin organizarea de activități în cadrul Programului „Săptămâna verde" precum și prin introducerea, în oferta națională de curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), a unor discipline dedicate educației privind adaptarea la schimbările climatice și protecția mediului;
- Promovarea educației pentru mediu și pentru schimbări climatice - educația pentru schimbare socială, prin sensibilizarea copiilor și personalului unității, în scopul de a crea un viitor sustenabil.

V. OBIECTIVE GENERALE

Oferta politică a Guvernului pentru perioada următoare în domeniul educației este construită în jurul următoarelor obiective majore:

- ✓ Apropierea unității de învățământ de comunitate prin adoptarea unor decizii politice favorabile în administrație și finanțare și existența unor strategii de dezvoltare care valorifică potențialul unităților de învățământ;

- ✓ Deplasarea interesului în management de la control către autoevaluare, evaluare şi consiliere;
- ✓ Liberalizarea unor sectoare şi domenii de activitate, precum şi existenţa unor programe la nivel guvernamental cu impact în activitatea educaţională (piaţa cărţii şi manualelor, achiziţiile de material didactic, programe de formare a personalului);
- ✓ Existenţa unor strategii de adaptare a sistemului de învăţământ românesc la standardele europene şi internaţionale;
- ✓ Descentralizarea şi depolitizarea sistemului educativ;
- ✓ Sporirea resurselor materiale şi informaţionale la dispoziţia unităţii de învăţământ prin proiecte şi programe finanţate de statul român sau de către organismele europene;
- ✓ Finanţarea de către stat a programelor de asistenţă socială pentru copii - tichete sociale pe suport electronic;
- ✓ Existenţa proiectelor de pregătire şi perfecţionare a cadrelor didactice şi a programelor cu finalităţi de educaţie şi formare profesională;
- ✓ Politici integratoare pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale şi celor aparţinând categoriilor defavorizate;
- ✓ Existenţa Programului Naţional pentru Reducerea Abandonului Şcolar (PNRAS), cu finanţare din Planul Naţional pentru Redresare şi Reziliență pentru sprijinirea unităţilor de învăţământ cu risc ridicat de abandon şcolar;
- ✓ Adoptarea Strategiei Naţionale privind educaţia pentru mediu şi schimbări climatice 2023 – 2030.

În concordanţă cu politica educaţională promovată de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării, Grădiniţa cu Program Prelungit Nr. 48 îşi propune adaptarea acestora la specificul ei, concretizate în următoarele **obiective generale:**

OG1. Creşterea calităţii şi eficienţei învăţământului în perspectiva pregătirii pentru o societate şi economie bazate pe cunoaştere.

OG2. Asigurarea egalităţii de şanse, susţinerea financiară a copiilor din categoriile dezavantajate.

OG3. Descentralizarea şi autonomia unităţii de învăţământ.

OG4. Modernizarea şi democratizarea actului managerial (proiectare, decizie, formare) prin formarea şi consilierea personalului didactic, pentru asigurarea unui demers didactic diferenţiat, interactiv, inovativ, centrat pe competenţe cheie şi pe nevoile beneficiarilor.

OG5. Dezvoltarea de parteneriate, colaborarea cu familiile copiilor, cu primăria, comunitatea locală, diverse instituții și ONG-uri, pentru proiecte comune în vederea susținerii procesului educațional.

OG6. Prevenirea și combaterea numărului cazurilor raportate de bullying și de violență între copii prin diversificarea ofertei de activități curriculare și extracurriculare în scopul creării/menținerii siguranței fizice și emoționale a copiilor în grădiniță și în afara ei.

OG7. Asigurarea accesului copiilor la informații referitoare la factorii care duc la degradarea mediului și schimbările climatice, dezvoltarea competențelor copiilor necesare acțiunilor pentru atenuarea și adaptarea la schimbările climatice și protejarea mediului - implicarea unității în

Pentru realizarea acestor obiective este necesară folosirea priorităților politicii educaționale ale Ministerului Educației și Cercetării:

- *Calitate;*
- *Performanță;*
- *Eficiență;*
- *Standarde europene;*
- *Accesibilitatea la educație;*
- *Învățare continuă;*
- *Oferte educaționale;*
- *Resurse umane;*
- *Responsabilitate.*

În elaborarea planului managerial se ține cont de:

- Planul de Dezvoltare Instituțională;
- Planul operațional;
- Analiza SWOT;
- Raportul de analiză CEAC;
- Raportul de activitate al unității pentru anul școlar anterior;
- Programele și strategiile adoptate de Ministerul Educației și Cercetării;
- Legislația în vigoare.



VI. OBIECTIVE PE DOMENII FUNCȚIONALE

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	OBIECTIVE
I.	CURRICULUM	Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.
		Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților în cadrul unității de învățământ, urmărind modificările legislative recente.
		Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ și asigurarea corelației dintre acestea și CDEOȘ.
		Reconsiderarea tehnicilor de evaluare și a metodelor de examinare a performanțelor școlare.
		Analiza criteriilor folosite de grădiniță la stabilirea curriculum-ului.
		Monitorizarea și evaluarea programelor destinate participării la educație, pe baza unor indicatori specifici (rata de participare, grad de cuprindere, numărul cazurilor raportate de bullying și violență între copii).
		Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările copiilor și cerințele curriculum-ului unității.
		Îmbunătățirea calității triadei predare-învățare-evaluare, încurajarea educatoarelor în dezvoltarea de grupe în care activitatea să se desfășoare pe baza metodelor alternative astfel încât să se asigure șanse egale tuturor copiilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea copiilor pentru o societate în schimbare.
		Constituirea, monitorizarea activității grupelor de copii capabili de performanță.
		Dezvoltarea competențelor copiilor necesare acțiunilor pentru atenuarea și adaptarea la schimbările climatice și protejarea mediului.
		Diversificarea metodelor de predare – învățare și interacțiune la grupă prin integrarea și utilizarea noilor tehnologii, pentru crearea unui ecosistem digital extins pentru educația privind schimbările climatice și mediul și desfășurarea de activități în aer liber.
		Consilierea/formarea, după caz, a cadrelor didactice pentru asigurarea unui demers didactic diferențiat, interactiv, inovativ, centrat pe competențe cheie și pe nevoile beneficiarilor.

II.	MANAGEMENT ŞCOLAR	Asigurarea asistenței manageriale şi de specialitate prin inspecţia şcolară.
		Elaborarea proiectului planului de şcolarizare.
		Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale şi financiare în vederea atingerii scopurilor educaţionale stabilite.
III.	RESURSE UMANE	Asigurarea cunoaşterii legilor, ordinelor, metodologiilor şi a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecţionarea şi evaluarea cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar şi personalului administrativ.
		Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creşterea calităţii şi eficienţa activităţii în învăţământ.
		Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în grădiniță.
		Consilierea directorului şi cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanţare externă, care pot asigura și formarea profesională a cadrelor didactice.
		Elaborarea şi prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învăţământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic şi alţi ofertanţi de formare.
		Formarea şi stimularea resursei umane implicate în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul.
IV.	PARTENERIATE ŞI PROGRAME	Coordonarea şi organizarea proiectelor de parteneriat.
		Dezvoltarea de parteneriate, colaborări cu familiile copiilor, cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri de mediu, pentru proiecte comune, inclusiv proiecte de mediu şi proiecte privind prevenirea şi combaterea fenomenului de violență și bullying între copii.
		Intermedierea de sponsorizări sau colaborări şi specialişti.
		Inițierea demersurilor în vederea accesării de granturi/fonduri nerambursabile pentru finanțarea unor proiecte sau programe de mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura școlară.
V.	RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE	Gestionarea şi dezvoltarea resurselor existente.
		Accesarea de fonduri europene. Atragerea de investiții, sponsorizări, donații.
		Modernizarea infrastructurii grădiniței inclusiv prin creşterea gradului de informatizare a procesului de învăţământ (dotarea grădiniței cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaţionale).

		Dezvoltarea infrastructurii şcolare pentru tranziţia la o economie durabilă din perspectiva mediului, circulară şi neutră din punct de vedere climatic şi promovarea unei culturi a sustenabilităţii la nivelul unităţii de învăţământ.
VI.	DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE	Intensificarea colaborării grădiniţei cu instituţiile abilitate ale statului (Primăria, Direcţia de Sănătate Publică, Poliţia), cu ONG-urile care acţionează în mediul educaţional şi au acordul Ministerului Educaţiei şi Cercetării, cu asociaţii ale minorităţilor, în vederea asigurării unui mediu şcolar atractiv.
		Promovarea imaginii grădiniţei în comunitate.
		Fluidizarea fluxului informaţional dintre Ministerul Educaţiei şi Cercetării, Inspectoratul Şcolar, Casa Corpului Didactic, Primăria Municipiului Brăila, alte instituţii şi grădiniţă.
		Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanţilor la proiecte încheiate cu succes.
		Derularea proiectelor educaţionale în colaborare cu parteneri, inclusiv proiecte pe teme de combatere a violenţei, bullying-ului.
		Inventarierea, gestionarea eficientă şi transmiterea informaţiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.

VII. PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCŢIONALE

CURRICULUM

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ŞI PLANIFICARE	1.	Organizarea comisiilor.	Septembrie	Consiliul de administraţie Consiliul profesoral	Decizii de numire, dosarele comisiilor
	2.	Procurarea auxiliare lor pentru copii.	Septembrie	Bibliotecar	Achiziţii realizate

	3.	Actualizarea Regulamentului de ordine interioară.	Septembrie	Comisia pentru regulament	Regulamentul de ordine interioară și legislația în vigoare
	4.	Procurarea– Curriculumului pentru educația timpurie	Septembrie	Educatoare	Planul- cadru de învățământ, Curriculumul pentru educația timpurie
	5.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor conform indicațiilor Ministerului Educației și Cercetării și legislației în vigoare.	Octombrie	Director Responsabili de comisii	Dosarele comisiilor
	6.	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent.	Octombrie	Director CEAC Comisia SCIM	Rapoartele de analiză
	7.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar următor.	Ianuarie	Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Planul de școlarizare aprobat
	8.	Elaborarea și aplicarea Curriculumului la Decizia Elevului din Oferta Școlii.	Conform planificării	Director Comisia pentru curriculum Consiliul Profesoral Consiliul de Administrație Educatoare	Analiza de nevoi, propunerile de opționale, oferta CDEOȘ, fișele de exprimare a opțiunii, decizii, hotărâri
	9.	Includerea în tematică a unor teme despre violență/ bullying și consecințele ei adaptate nivelului de vârstă al copiilor, a unor teme de reflecție, realizarea unor dezbateri/ discuții de grup și individuale în cadrul acestora.	Conform planificării educatoarei	Educatoare	Tematica, planificările educatoarelor
	10.	Asigurarea diversificării metodelor de predare-învățare-evaluare și integrării noilor tehnologii în educația pentru mediu și schimbările climatice.	Conform planificării cadrului didactic	Director Educatoare	Platforme digitale integrate și/aplicații, tablete, laptopuri și alte dispozitive electronice care pot fi puse în slujba educației privind schimbările

					climatice și mediul
	11.	Identificarea locurilor în care se poate face educație în aer liber, prin cartografierea spațiilor existente.	Conform calendarului de desfășurare a programului „Săptămâna verde”	Echipa de coordonare a programului	Zonele verzi din jurul unității de învățământ, mediul exterior clădirii unității, zonele sustenabile identificate
ORGANIZARE	1.	Organizarea înscrierii și reînscrierii copiilor la grădiniță.	Conform calendarului	Director	Materiale de analiză Liste de înscriere și reînscriere
	2.	Monitorizarea atentă a copiilor care absentează prin consemnarea zilnică a absențelor în catalogul grupei.	Permanent	Director Educatoare	Consemnarea absențelor copiilor în catalogul grupei
	3.	Popularizarea planului de şcolarizare pentu anul şcolar următor.	Conform calendarului	Educatoare	Participare la târgul de oferte educaționale, rapoarte de activitate
	4.	Organizarea și desfășurarea programului Național „Școala Altfel”.	Conform calendarului	Echipa de coordonare a programului	Metodologia de organizarea a Programului Național „Școala Altfel” Calendarul activităților Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte
	5.	Organizarea și desfășurarea programului „Săptămâna verde”.	Conform calendarului	Echipa de coordonare a programului	Metodologia de organizarea a Programului „Săptămâna verde” Calendarul activităților Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR	1.	Întocmirea programului grădiniței conform normelor psihopedagogice.	Septembrie	Director Comisia de întocmire a orarului	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind programul grădiniței

UMANE	**2.**	Monitorizarea parcurgerii curriculumului.	Permanent	Director	Planul de asistenţe la ore
	3.	Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şcolare şi extraşcolare conform calendarului Inspectoratului Şcolar şi Ministerului Educaţiei şi Cercetării.	Permanent	Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare Educatoarele	Liste de participare, premii, diplome obţinute
	4.	Verificarea documentelor şcolare, monitorizarea frecvenţei copiilor.	Lunar	Director Comisia pentru Curriculum	Rapoarte de analiză, procese verbale ale comisiei
	5.	Asigurarea abilitării şi a consultanţei în probleme de curriculum pentru cadrele didactice.	Permanent	Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică	Rapoarte şi documente de activitate
	6.	Participarea cadrelor didactice la formarea continuă şi diseminarea informaţiilor la nivel de grădiniţă.	Conform planificării	Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică	Diplome, adeverinţe de participare, activităţi de diseminare
	7.	Formarea şi actualizarea permanentă a cunoştinţelor educatoarelor şi a reprezentanţilor unităţii, cu informaţii relevante.	Permanent	Director	Procese verbale, proceduri de lucru, decizii, hotărâri interne
	8.	Formarea cadrelor didactice prin cursuri/programe de formare pe teme privind bullying-ul, violenţa şi schimbările climatice, mediul şi sustenabilitatea, precum şi pentru facilitarea experienţelor în natură şi pregătirea pentru un act didactic în natură.	Conform ofertei de formare	Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii	Oferta de formare, liste de participare, adeverinţe, diplome
CONDUCERE ŞI ANTRENARE	**1.**	Prezentarea ofertei de CDEOŞ copiilor/părinţilor/reprezentanţilor legali ai copiilor, în vederea exprimării opţiunilor.	Noiembrie	Director Comisia Curriculum Educatoare	Formulare de opţiuni cu semnăturile părinţilor

	2.	Participarea tuturor cadrelor didactice la activităţile desfăşurate de Inspectoratul Şcolar, CCD, Ministerul Educaţiei şi Cercetării în cadrul programului de formare continuă.	Permanent	Director Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică	Certificate/adeverinţe care atestă participarea la aceste stagii
	3.	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice.	Conform calendarului	Director Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică	Atestatele de obţinere a gradelor didactice
	4.	Realizarea unor sondaje în rândul părinţilor, cadrelor didactice de specialitate legate de probleme curriculare, pentru cunoaşterea atitudinii copiilor faţă de grădiniţă, educatoare, colegi, pentru depistarea cazurilor de bullying, pentru asigurarea feedbackului necesar îmbunătăţirii stării de bine.	Periodic	Director Educatoare Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii	Interpretări ale chestionarelor, rapoarte de activitate, numărul cazurilor şi problemelor identificate şi măsurile propuse
CONTROL ŞI EVALUARE	1.	Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale solicitate de Inspectoratul Şcolar, Ministerul Educaţiei şi Cercetării şi alţi parteneri educaţionali.	Conform solicitărilor	Director Secretariat	Documente elaborate conform standardelor şi în termenele solicitate
	2.	Arhivarea şi păstrarea documentelor şcolare.	Conform termenelor legale	Director Secretariat	Liste de arhivare, registre, procese verbale
	3.	Urmărirea asigurării calităţii educaţiei, a modului în care se realizează atribuţiile manageriale la nivelul comisiilor şi fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; analiza obiectivă a progresului copiilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situaţiilor necorespunzătoare.	Conform planificării	Director CEAC	Documente şcolare Asistenţe la ore

	4.	Verificarea sistematică, prin asistențele la ore a utilizării de către cadrele didactice a achizițiilor de la cursurile de formare.	Conform graficului de asistențe la ore	Director	Respectarea graficului de asistențe la ore, Fișele de observare a lecțiilor

II. MANAGEMENT ŞCOLAR

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ŞI PLANIFICARE	1.	Refacerea organigramei grădiniței în conformitate cu modificările legislative din domeniu.	Septembrie	Director	Standarde specifice
	2.	Elaborarea/Revizuirea Planului de dezvoltare instituțională și a Planului operațional.	Octombrie	Director Comisia pentru elaborarea/revizuirea PDI	PDI și Plan operațional elaborate conform ghidului ARACIP
	3.	Pregătirea grădiniței în vederea deschiderii anului școlar.	Septembrie	Director Educatoare	Avizul de funcționare
ORGANIZARE	1.	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității în grădiniță.	Permanent	Director Administrator financiar Secretariat Comisii de concurs Comisia de achiziții	Proceduri, lista achizițiilor, baza materială existentă, proiectul de încadrare
	2.	Continuarea proiectelor de parteneriat.	Pe parcursul anului școlar	Director Coordonator proiecte și programe	Lista parteneriatelor și proiectelor comune
	3.	Numirea responsabililor compartimentelor funcționale, responsabilii comisiilor.	Septembrie	Director Consiliul Profesoral Consiliul de administrație	Hotărâri ale Consiliului de Administrație, decizii de numire, procese verbale ale CP și CA

	4.	Monitorizarea participării cadrelor didactice pentru informarea acestora în scopul aplicării legislaţiei în vigoare, pentru cunoaşterea documentelor manageriale.	Conform calendarului	Director	Procese verbale, dosare de lucru
COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către Inspectoratul Şcolar.	Conform calendarului	Director Secretariat	Decizii, raportări, respectarea termenelor legale
	2.	Acordarea de audienţe.	Conform planificării	Director	Graficele interne
	3.	Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecţionare, masterate şi reconversie profesională organizate.	Conform ofertei	Consiliul de administraţie Administrator Financiar	Rata de participare la cursurile de perfecţionare
	4.	Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu cadrele didactice.	Conform planificării	Director Consiliul Profesoral	Grafice de acţiuni Procese verbale
	5.	Asigurarea menţinerii condiţiilor igienico - sanitare în unitate.	Permanent	Director Personalul administrativ	Respectarea 100% a condiţiilor igienico-sanitare
	6.	Valorificarea rezultatelor inspecţiilor şcolare, sanitare, acelor efectuate de Poliţie şi Pompieri şi stabilirea de măsuri pentru remedierea deficienţelor constatate.	Ori de câte ori este cazul	Director Cabinet medical	Legislaţie Metodologie Regulament
CONDUCERE ŞI ANTRENARE	1.	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională şi o activitate deosebită şi recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activităţi şi înscrierea pentru obţinerea gradaţiilor de merit.	Conform calendarului	Director Consiliul Profesoral Consiliul de administraţie	Gradul de înscriere a cadrelor didactice în vederea obţinerii gradaţiei de merit, nr. gradaţii de merit obţinute
	2.	Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unităţii.	Permanent	Director	Proceduri de lucru, procese verbale, documente specifice

	3.	Folosirea mentorilor pentru evaluare şi consilierea cadrelor didactice debutante.	Pe parcursul anului şcolar	Director Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică	Grafice de activitate, nr. profesori consiliaţi
	4.	Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susţinerea examenelor de perfecţionare şi de obţinere a gradelor didactice.	Conform calendarului	Director	Cererile cadrelor didactice, dosarele de înscriere la grad depuse, rezultatele inspecţiilor
	5.	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenţie opiniilor colegilor de echipă, ţinând seama de observaţiile lor.	Pe parcursul anului şcolar	Director Responsabilii comisiilor de lucru Personalul didactic auxiliar	Proceduri de lucru, procese verbale, rapoarte de activitate
CONTROL ŞI EVALUARE	1.	Întocmirea graficului activităţii de îndrumare şi control.	Începutul anului şcolar	Director	Graficul activităţilor de îndrumare şi control
	2.	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficienţelor constatate cu prilejul controlului.	Lunar	Director	Implementarea măsurilor, rapoarte de activitate

III. RESURSE UMANE

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE

PROIECTARE ŞI PLANIFICARE	**1.**	Elaborarea proiectului planului de şcolarizare.	Conform termenului dat de Inspectoratul Şcolar	Director Consiliul de administraţie Consiliul profesoral	Proiectul planului de şcolarizare
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de şcolarizare şi a planului cadru de învăţământ.	Conform calendarului	Director Consiliul de administraţie Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislaţiei
	3.	Dimensionarea compartimentelor din unitate în funcţie de normativele în vigoare.	Ori de câte ori este cazul	Director	Statul de funcţii
ORGANIZARE	**1.**	Constituirea grupelor de grădiniţă.	Septembrie	Director Secretariat Comisia desemnată	Formaţiunile de studiu
	2.	Repartizarea la grupe a copiilor transferaţi conform Regulamentului.	Septembrie şi ori de câte ori este cazul	Director Consiliul de administraţie	Soluţionarea cererilor de transfer
	3.	Crearea şi actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidenţa personalului didactic, didactic auxiliar şi administrativ.	Septembrie şi ori de câte ori este cazul	Director Secretariat	Baza de date existentă şi actualizată permanent
COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	**1.**	Actualizarea fişelor de post pentru întreg personalul unităţii.	Septembrie 2025	Director Conducătorii de compartimente	Fişele postului actualizate
	2.	Organizarea şi desfăşurarea şedinţelor cu părinţii pe grupe în vederea constituirii comitetelor de părinţi şi Consiliului reprezentativ al părinţilor.	Septembrie 2025	Director Educatoare	Graficul şedinţelor, procese verbale ale şedinţelor, constituirea CRP, decizii
CONDUCERE ŞI ANTRENARE	**1.**	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentelor materiale pentru copii.	Lunar	Director Consiliul de Administraţie Comisia responsabilă	Lista cu stimulentele acordate, rapoarte de activitate specifice

	2.	Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentelor pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ (propuneri pentru distincții, gradații).	Februarie 2026	Director Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Procese verbale ședințe CP, CA
	3.	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, comisiile de lucru, CA și CP.	Permanent	Director Personalul unității	Procese verbale ședințe CP, CA, dosare de lucru, implicarea întregului personal în procesul decizional
	4.	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă.	Permanent	Director Educatoare Personalul unității	Procesele verbale, listă activități, proiecte
	5.	Formarea continuă a personalului prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate, în special CCD, axate în principal pe abordarea diferențiată a învățării.	Periodic, conform ofertei de formare	Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică CCD	Adeverințe de participare la stagii de perfecționare
	6.	Oferirea de cursuri/programe de formare, motivare și responsabilizare a personalului din unitate în vederea adoptării unei culturi a sustenabilității, în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul.	Periodic	Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică Conducătorii de compartimente	Necesarul de formare profesională, oferta de cursuri de formare/programe, adeverințe și diplome de participare
	7.	Aplicarea sistemului de perfectionare prin acumularea de credite profesionale transferabile.	Conform calendarului	Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Nr. credite profesionale transferabile acumulate de fiecare cadru didactic
	8.	Asigurarea activităților de consiliere pedagogică a cadrelor didactice, la cerere sau la inițiativa directorului unității de învățământ, focalizate pe modalități de predare diferențiată, dezvoltarea relației	Conform programului de consiliere Întreg parcursul anului școlar	Director Consilier școlar	Fișe și rapoarte de desfășurare a activității, respectarea programului de consiliere a cadrelor didactice, Graficul activităților de consiliere

		cadru didactic-copil.			
	9.	Consiliere individuală/de grup a cadrelor didactice în vederea unei mai bune cunoaşteri a particularităţilor de vârstă a copiilor cu CES, a celor cu dificultăţi de învăţare, a optimizării relaţiilor copil-cadru, didactic, grădiniţă-familie	Periodic, conform planificării	Profesor psiholog CJRAE/CMBRAE Director	Participarea la activităţile de consiliere/programe de formare a tuturor cadrelor didactice, Rapoarte de activitate
	10.	Organizarea unor ateliere de lucru/focus grupuri, cadre didactice-consilier şcolar, în vederea cunoaşterii practicilor incluzive.	Pe parcursul anului şcolar	Director Cadre didactice Mediatori şcolari Personal din alte unităţi de învăţământ	Rapoarte de activitate, gradul de participare
CONTROL ŞI EVALUARE	**1.**	Evaluarea anuală a personalului unităţii.	August (personal didactic şi didactic auxiliar) Ianuarie-Martie (administrativ)	Director Comisia de evaluare Consiliul de Administraţie Conducătorii de compartimente	Fişele de evaluare, raport de evaluare, adeverinţe privind calificativul acordat, procese verbale
	2.	Întocmirea documentelor şi a raportării periodice asupra sistemului de control managerial intern.	Conform solicitării	Director Comisia SCIM	Raportarea periodică, procese verbale
	3.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloagele grupeor, registre matricole, condici de prezenţă.	Septembrie-Octombrie şi ori de câte ori este cazul	Director Secretariat	Documentele şcolare completate şi verificate în conformitate cu legislaţia în vigoare
	4.	Întocmirea raportului privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar care s-a încheiat.	Octombrie 2025	Director Consiliul de Administraţie	Raportul anual asupra calităţii educaţiei

	5.	Întocmirea raportului anual de evaluare internă (RAEI).	Octombrie 2025	CEAC Consiliul de Administrație Consiliul Profesoral	Completarea RAEI în platforma ARACIP, cu respectarea termenelor

IV. PARTENERIATE ŞI PROGRAME

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ŞI PLANIFICARE	1.	Coordonarea şi evaluarea derulării proiectelor de parteneriat.	Permanent	Director	Proiecte și rapoarte de colaborare, lista parteneriatelor
	2.	Planificarea colaborării grădiniței cu poliţia, pompierii, instituţii culturale, agenţi economici.	Septembrie	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Legislaţie specifică Protocoale
	3.	Realizarea proiectelor în parteneriat grădiniță-comunitate în folosul ambelor părţi.	Octombrie	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Lista proiectelor și parteneriatelor
	4.	Colaborarea cu alte instituţii, asociaţii, organizaţii nonguvernamentale în domeniul activităţii educative și extrascolare.	Conform calendarului propriu	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Calendarul activităţilor
ORGANIZARE	1.	Procurarea de materiale informative privind oportunităţile încheierii de diverse parteneriate.	Permanent cf. propunerilor	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Logistica
	2.	Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice.	Conform calendarului propriu	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Logistica

	3.	Încheierea de parteneriate cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri, pentru desfășurarea proiectelor comune având ca teme absenteismul școlar, violența, bullying-ul, educația privind schimbările climatice.	Conform calendarului	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Comisiile de lucru	Lista proiectelor și parteneriatelor, rapoarte de activități
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Colaborarea cu Inspectoratul Școlar în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare.	Conform calendarului proiectelor	Director, Coordonator proiecte și programe educative Comisiile de lucru	Implementarea tuturor proiectelor inițiate, rapoarte de activitate, procese verbale, nr. copii și cadre didactice implicate
	2.	Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea și derularea proiectelor inițiate și / sau a altora noi.	Permanent	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Finanțarea proiectelor, realizarea colaborării permanente
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor grădiniței.	Pe parcursul anului școlar	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Educatoare	Planuri de colaborare, procese verbale ale ședințelor, implicarea a cel puțin 50% din colectivele de părinți
	2.	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între grădiniță și comunitate.	Când este cazul	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Consilier școlar	Respectarea procedurilor de lucru, rezolvarea în proporție de 100% a eventualelor conflicte
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Elaborarea și transmiterea către Inspectoratul Școlar a rapoartelor privind activitatea unității în domeniul proiectelor și programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților și copiilor din unitate.	Conform calendarului	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Respectarea termenelor legale, rapoartele de activitate

V. RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ŞI PLANIFICARE	1.	Efectuarea analizei privind necesarul de reparaţii curente, a stadiului lucrărilor de reparaţii şi investiţii.	Conform grafic	Director	Situaţii, Raportări
	2.	Procurarea documentelor curriculare	Octombrie 2025	Director Administrator financiar	Referate de necesitate, Situaţii, achiziţiile realizate
ORGANIZARE	1.	Procurarea fondurilor extrabugetare şi repartizarea lor conform priorităţilor.	Permanent	Director Administrator financiar	Bugetul grădiniţei
		Obţinerea de fonduri pentru investiţii în vederea montării unui sistem de alarmare la efracţie şi a unui sistem control acces în unitate.	Octombrie 2025-februarie 2026	Director Administrator financiar	Sistem control acces pe cele trei căi de acces în grădiniţă. Sistem de alarmare monitorizat cu firmă specializată.
COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Pregătirea sălilor de grupă în vederea desfăşurării procesului de învăţământ în bune condiţii.	Septembrie 2025	Director Educatoare	Pregătirea sălilor de grupă corespunzător standardelor de calitate în educaţie
	2.	Asigurarea funcţionării liniei INTERNET.	Permanent	Director	Funcţionarea permanentă
	3.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spaţiilor în care se desfăşoară activităţi, conform referatelor de necesitate.	Permanent	Director Administrator financiar	Existenţa materialelor consumabile
CONDUCERE ŞI ANTRENARE	1.	Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare şi obţinerea fondurilor extrabugetare.	Anual	Director	Proceduri de lucru, fondurile atrase

	2.	Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității.	În funcție de oferte	Director	Proceduri de lucru, evitarea conflictelor
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli.	Permanent	Director	Respectarea legislației în vigoare și a procedurilor

VI. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Întâlniri cu reprezentanți ai comunității locale și ai altor unități școlare cu ocazii festive.	Conform calendarului	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Invitații, afișe, calendarul activităților, rapoarte
	2.	Colaborarea cu primăria în vederea dezvoltării infrastructurii școlare.	Conform planificării	Director	Plan colaborări, investiții realizate.
	3.	Colaborarea cu ONG-urile de mediu pentru organizarea de activități în aer liber pentru copii, pentru elaborarea de resurse care vor fi încărcate pe platforme online dedicate educatoarelor și copiilor.	Conform planificării	Director Responsabilul de mediu	Numărul parteneriatelor cu ONG-urile de mediu, numărul activităților realizate
ORGANIZARE	1.	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității.	Permanent	Director CEAC	Date și informații privind calitatea serviciilor furnizate, respectarea procedurilor de lucru
	2.	Derularea unor proiecte educaționale în parteneriat cu instituții care au drept obiectiv prevenirea și combaterea violenței, a bullyingului școlar și absenteismului școlar.	Conform calendarului	Director Coordonator proiecte și programe Comisiile de lucru	Lista parteneriatelor, rapoarte de activitate

COORDONARE ŞI MANAGAMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice şi planificarea orelor susţinute prin utilizarea tehnologiei informaţiei şi comunicării.	Conform planificării	Director Responsabilii desemnaţi	Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice, planificarea eficientă a activităţilor, introducerea TIC în procesul educativ
	2.	Organizarea sedinţelor, lectoratelor cu părinţii, dezbateri pentru prezentarea noii legislaţii din domeniul învăţământului.	Permanent cf. graficului	Director Educatoare	Diseminarea corectă a tuturor informaţiilor privind legislaţia şcolară, procesele verbale
	3.	Popularizarea în comunitate a rezultatelor obţinute de preşcolarii grădiniţei la diferite activităţi.	Conform planificării	Educatoare Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare	Procese verbale, postări, afişe, rapoarte de diseminare a informaţiilor
CONDUCERE ŞI ANTRENARE	1.	Invitarea reprezentanţilor comunităţii locale la activităţile festive ale grădiniţei-deschiderea anului şcolar, zilele grădiniţei, serbări şcolare.	Conform planificării evenimentelor	Director	Invitaţii speciale pentru reprezentanţii comunităţii locale
	2.	Rezolvarea rapidă, transparentă şi eficientă a conflictelor cu reprezentanţii autorităţilor locale şi cu cei ai furnizorilor de servicii.	De câte ori este cazul	Director	Comunicare eficientă cu autorităţile locale şi furnizorii de servicii
CONTROL ŞI EVALUARE	1.	Analiza activităţii desfăşurate în grădiniţă şi în Consiliul de Admnistraţie.	Periodic	Director	Diagnoza corectă a situaţiei actuale , plan de măsuri eficiente
	2.	Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitatea şcolară.	Conform calendarului	Director CEAC	Criterii de evaluare adaptate unităţii noastre şcolare

VIII. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
I.	CURRICULUM	Concordanța cu documentele Ministerului Educației și Cercetării și Inspectoratului Școlar
		Realizarea standardelor, eficacitate (resurse / rezultate), eficiență (rezultate / obiective), progres
		Raportul dintre oferta grădiniței și nevoile comunității
		Respectarea precizărilor Ministerului Educației și Cercetării, a metodologiilor și normelor de aplicare a curriculum-ului școlar
		Respectarea termenelor
		Criteriile privind calitatea curriculumului
		Implementarea eficientă a curriculumui
		Îmbunătățirea stării de bine, orientarea și optimizarea învățării,
		Asigurarea unui demers didactic diferențiat, interactiv, inovativ, centrat pe competențe cheie și pe nevoile beneficiarilor
		Promptitudine
		Identificarea oportunităților și a problemelor, menținerea climatului de siguranță fizică și psihică
		Crearea unui ecosistem digital extins pentru educația privind schimbările climatice
		Asigurarea accesului la informații referitoare la factorii care duc la degradarea mediului și schimbările climatice
II.	MANAGEMENT ȘCOLAR	Respectarea regulamentelor și a standardelor
		Calitatea pregătirii inspecției

		Eficienţă, calitate, atingerea standardelor
		Claritate
		Oportunitate
		Implicare
		Responsabilităţi
		Legalitate
		Adecvare, respectarea legalitati
		Complexitate
		Conştientizarea importanţa implicării tuturor actorilor în implementarea obiectivelor de dezvoltare durabilă
III.	**RESURSE UMANE**	Aplicarea strategiei Ministerului Educaţiei şi Cercetării
		Actualitate
		Legalitate
		Numărul programelor, participanţilor
		Implicare
		Număr parteneri implicaţi, rezultate calitative şi cantitative
		Număr cursuri, număr participanţi, rezultate
		Responsabilitate
		Formarea şi actualizarea permanentă a cunoştinţelor profesorilor şi a reprezentanţilor unităţii, cu informaţie relevantă
		Menţinerea copiilor şi personalului în permanentă conexiune cu informaţii şi activităţi relevante

IV.	**PARTENERIATE ŞI PROGRAME**	Calitate
		Proiecte europene implementate
		Atingerea standardelor propuse
		Unităţi şcolare implicate
		Aplicarea strategiei Ministerului Educaţiei şi Cercetării
		Numărul programelor şi calitatea parteneriatelor
V.	**RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE**	Raportări periodice
		Fonduri atrase şi accesate, sponsorizări, donaţii
		Număr de achiziţii şi tipul lor
		Date calitative şi cantitative
		Respectarea legii
		Creşterea gradului de sustenabilitate şi a reducerii amprentei de carbon din unitatea de învăţământ
VI.	**DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE**	Adecvarea la nevoile comunităţii
		Calitate, atingerea standardelor propuse
		Numărul programelor, participanţi
		Aplicarea strategiei Ministerului Educaţiei şi Cercetării
		Rezultatele monitorizărilor
		Cadre didactice implicate
		Intensificarea comunicării prin dezvoltarea de reţele tematice
		Promovarea unei culturi a sustenabilităţii la nivelul unităţii de învăţământ

IX. DOCUMENTE CARE VOR FI ÎNTOCMITE PE BAZA PREZENTULUI PLAN MANAGERIAL

- Tematica şi graficul Consiliului de Administraţie;
- Tematica şi graficul Consiliului Profesoral;
- Planurile manageriale ale comisiilor;
- Graficul de asistenţe la ore;
- Graficul activităţilor de consiliere;
- Planificări ale activităţilor şcolare şi extraşcolare;
- Planuri de colaborare, proiecte şi programe de parteneriat;
- Activitatea de formare şi perfecţionare;
- Decizii, hotărâri, rapoarte, planuri de activităţi;
- Procedura operaţională de monitorizare a prezenţei copiilor şi implementarea măsurilor pentru prevenirea abenteismului şcolar;
- Strategii.

DIRECTOR,
Prof. Puia Mariana