GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.48 BRĂILA

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

NR. 2141/29.09.2026

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 30.09.2026

Aprobat în Consiliul de Administrația din data de: 2.10.2026

PLAN MANAGERIAL

PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026 – 2027

Grădinița cu Program Prelungit Nr. 48

DIRECTOR,

Prof. Puia Mariana

I. ARGUMENT

Planul managerial pentru anul școlar 2026-2027, 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 şi misiunea grădiniței, cu cerințele legii privind asigurarea calității în educaţie, cu recomandările privind competenţele-cheie din perspectiva învăţării pe tot parcursul vieţii şi să atingem idealul educaţional, legiferat în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Grădinița cu Program Prelungit Nr. 48 funcţionează ca un centru coordonator şi de legătură cu celelalte instituţii ale comunităţii şi cu ceilalţi factori cu preocupări educaţionale. De aici permanența actului educaţional, continua instruire şi educare a fiinţei umane, permanenta atenţie ce trebuie acordată schimbărilor de conţinut pe care le impune societatea, capacitatea de adaptare a tinerilor la cerinţele mereu sporite ale societăţii contemporane.

Planul managerial al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 48 este parte integrantă a Strategiei de dezvoltare a învăţământului românesc. Acest plan a fost elaborat ca suport al reformei profunde în curs de desfăşurare în sistemul naţional de învăţământ din România, reformă ce cuprinde toate componentele sistemului, de la curriculum şi până la management şi are ca ţel crearea unui sistem educaţional adecvat societăţii cunoaşterii.

Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educaţiei, a integrării acesteia cu cercetarea şi inovarea, Grădinița cu Program Prelungit Nr. 48 și beneficiarii direcţi ai sistemului de învăţământ, preşcolarii, promovează politicile publice destinate implementării unei noi viziuni asupra educaţiei, formării şi dezvoltării având ca dimensiuni principale îmbunătăţirea calităţii şi a eficacităţii sistemului de educaţie şi formare profesională, facilitarea accesului universal la educaţie şi formarea, deschiderea sistemului de educaţie şi de formare profesională către spaţiul 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.

În acest context, câteva din ***<u>priorităţile politicii educaţionale</u>*** ce urmează a fi implementate în grădiniță sunt:

- Asigurarea calităţii educaţiei şi compatibilizarea sistemului naţional de învăţământ cu sistemul european de educaţie şi formare a cadrelor didactice;
- Asigurarea egalităţii de şanse şi sporirea accesului la educaţie;
- Descentralizarea şi creşterea gradului de autonomie a sistemului educațional;
- 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.

I. 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 și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulerioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și 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.

II. 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; -Fiecare sală de grupă dispune de întregul material curricular (plan de învățământ, reviste de specialitate, culegeri, programa activităților instructiv-educative); -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; -Ofertă educațională personalizată, adaptată nevoilor beneficiarilor direcți și indirecți; -Existența Comisiei pentru curriculum la nivelul grădiniței; -Acces rapid la modificările, noutățile și documentele elaborate de Ministerul Educației și Cercetării referitoare la curriculum; -Facilitarea educației în aer liber la nivelul unității de învățământ prin derularea Programului național Școala altfel/Programului Săptămâna verde;	-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.
OPORTUNITĂȚI	**AMENINȚĂRI**
-Adaptarea modului de aplicare a	-Concurența altor grădinițe aflate în zonă;

curriculumului la nevoile tuturor beneficiarilor; -Adaptarea mediului școlar și a curriculumului la necesitățile specifice ale copiilor cu cerințe educaționale speciale; -Schimburi de experiență cu mai multe grădinițe din județ; -Perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice în vederea aplicării cât mai corecte a curriculumului; -Interesul cadrelor pentru pefecționare; -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;	-Slaba participare la cursuri a cadrelor didactice, în special a celor care presupun costuri; -Neadoptarea unui comportament de protejare și îmbunătățire a calității mediului.

→ 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	-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

abordare a curriculumului; -Relațiile interpersonale (educatoare-copil, conducere-subalterni, educatoare - părinți, educatoare - educatoare etc.) existente favorizează 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;	didactice; -Slaba pregătire a cadrelor didactice pentru activitate cu copiii cu CES integrați în învățământ.
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 activităţi şi programe educaţionale cu diverse instituţii şi ONG-uri; -Posibilitatea de a găsi oportunităţi de colaborare şi dezvoltare de proiecte prin intermediul internetului; -Părinţi care solicită şi manifestă interes	-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 şi activităţi neremunerate; -Posibilitatea creşterii ratei absenteismului şcolar; -Creşterea numărului de preşcolari proveniți din familii monoparentale sau din familii emigrate în ţările UE; -Legislația muncii nu sprijină normarea adecvată a personalului;

pentru o pregătire de calitate; -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, initiativă, 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 preşcolari şi programului prelungit; -Siguranța pentru preșcolari, personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ, încadrare în norme igienico-sanitare corespunzătoare; -Curte special amenajată pentru jocurile în aer liber;	-Instabilitate la nivel social şi economic; -Insuficienta stimulare financiară a personalului didactic auxiliar şi administrativ. -Inexistența echipamentelor IT.

-Baza materială corespunzătoare desfășurării procesului instructiv educativ; -Gestionarea eficientă a fondurilor bugetare: cheltuieli întreținere și reparații, achiziții -Conectare la internet; -Sală de mese și dormitoare; -Disponibilitatea noilor tehnologii pentru diversificarea metodelor de predare – învățare și interacțiune la grupă; -Crearea unui plan de mentenanță sustenabilă a unității.	
OPORTUNITĂȚI	**AMENINȚĂRI**
-Posibilitatea de a găsi oportunități de dinanțare externă prin colaborare şi dezvoltare de proiecte prin intermediul diverselor instituții și ONG-uri ; -Posibilitatea de a dezvolta activităţi şi programe educaționale cu diverse instituţii şi ONG-uri; -Autonomie în conceperea unei oferte de activităţi educative care să personalizeze grădinița şi să-i crească reprezentativitatea la nivel județean și național; -Organizarea sălii de grupă pentru a corespunde nevoilor copiilor cu cerințe educaționale speciale; -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;	-Ritmul accelerat al schimbării tehnologice conduce la uzura morală a echipamentelor existente, cat si costul foarte ridicat al aparaturii de ultimă generatie; -Insuficiența resurselor financiare pentru a asigura amenajarea sălilor de grupă conform nevoilor copiilor cu CES; -Deteriorarea materialelor didactice, jocuri, jucării, mobilier, covoare etc.; -Creșterea prețurilor la materialele didactice, energie, agenți termici, etc; -Modificări fiscale și legislative frecvente care crează insecuritatea susținerii activității; -Fluctuațiile monedei naționale în raport cu valorile de referință afectează contractele de achiziţii pe termen mediu şi lung; -Sistemul greoi de achiziție a mijloacelor didactice; -Calitatea precară a lucrărilor de reabilitare;

→ RELAŢII COMUNITARE ŞI 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. -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.	-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.
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;	-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;

-Posibilitatea de a dezvolta proiecte locale, naţionale şi 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 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.	-Neîncrederea în sistemul de învățământ datorită schimbărilor legislative;

III. 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 şi parteneriat educaţional, pentru integrarea cu succes în şcoală şi în societate a tuturor copiilor, promovând valori precum: bunătatea, bunul simţ, toleranța, responsabilitatea şi respectul. Dezvoltă aptitudinile personale ale copiilor pentru descoperirea talentelor tinere şi indeplineşte 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 și acționarea în sensul reformei în învățământul românesc;
- Respectarea drepturilor fundamentale ale omului, cu prioritate ale copilului și valorizarea fiecărui participant la actul educative;
- Asigurarea unui act educațional de performanță, care să contribuie la formarea unei personalități independente și creative, la formarea unor copii sănătoși, creativi, eficienți, activi, cooperanți, care să se adapteze ușor la regimul muncii școlare și la orice situație în viață;
- Asigurarea părinților că educația copiilor lor se face într-un mediu sigur, într-o formare personală permanentă.

Valorile promovate de colectivul educațional sunt: calitate și profesionalism, comunicare, spirit de echipă, creativitate și realism, integritate, responsabilitate, implicare, toleranță, spirit civic, incluziune și integrare.

Politica noastră educațională este în concordanță cu valorile cheie ale grădiniței și urmărește:

- ✓ Dezvoltarea individuală a copilului ca scop prioritar al activităților educative și instructive, prin perfecționarea continuă a personalului angajat;
- ✓ Crearea unui climat de muncă pozitiv, armonios, bazat pe seriozitate, toleranță și demnitate, dezvoltarea spiritului civic ca premiză de la care plecăm, prin promovarea lucrului în echipă;
- ✓ Garantarea pregătirii copilului pentru integrarea în școală, prin calitatea și eficiența actului didactic și cooperarea cu părinții, cu comunitatea, cu institutiile de la nivel local, județean și național cu atribuții în domeniul educației.

În acest sens, în anul școlar 2025 - 2026, întreaga activitate a Grădiniței cu Program

Prelungit Nr. 48 se va desfășura în concordanță cu următoarele **direcții de acțiune:**

- Realizarea cadrului adecvat în grădiniță pentru o educație de calitate, prin dezvoltarea bazei materiale a grădiniței și menținerea în unitatea unui climat de siguranță fizică și psihică necesar derulării optime a activităților școlare și extrașcolare;
- Utilizarea unui sistem eficient de comunicare;
- Asigurarea egalității șanselor în educație, 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;

IV. 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 și consiliere;
- ✓ Liberalizarea unor sectoare și domenii de activitate, precum și existența unor programe la nivel guvernamental cu impact în activitatea educațională (piața cărții și manualelor, achizițiile de material didactic, programe de formare a personalului);
- ✓ Existența unor strategii de adaptare a sistemului de învățământ românesc la standardele europene și internaționale;
- ✓ Descentralizarea și depolitizarea sistemului educativ;
- ✓ Sporirea resurselor materiale și informaționale la dispoziția unității de învățământ prin proiecte și programe finanțate de statul român sau de către organismele europene;
- ✓ Finanțarea de către stat a programelor de asistență socială pentru copii - tichete sociale pe suport electronic;
- ✓ Existența proiectelor de pregătire și perfecționare a cadrelor didactice și a programelor cu finalități de educație și formare profesională;
- ✓ Politici integratoare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale și celor aparținând categoriilor defavorizate;
- ✓ Existența Programului Național pentru Reducerea Abandonului Școlar (PNRAS), cu finanțare din Planul Național pentru Redresare și Reziliență pentru sprijinirea unităților de învățământ cu risc ridicat de abandon școlar;
- ✓ Adoptarea Strategiei Naționale privind educația pentru mediu și schimbări climatice 2023 – 2030.

În concordanță cu politica educațională promovată de către Ministerul Educației și Cercetării, Grădinița cu Program Prelungit Nr. 48 își 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 și democratizarea actului managerial (proiectare, decizie, formare) prin formarea și consilierea personalului didactic, pentru asigurarea unui demers didactic diferențiat, interactiv, inovativ, centrat pe competențe cheie și 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.

V. OBIECTIVE PE DOMENII FUNCȚIONALE

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	OBIECTIVE
I.	CURRICULUM	Asigurarea calităţii educaţiei prin oferirea programelor de educaţie care să satisfacă aşteptările beneficiarilor, precum şi standardele de calitate.
		Cunoaşterea şi aplicarea documentelor de politică educaţională şi a finalităţilor în cadrul unităţii de învăţământ, urmărind modificările legislative recente.
		Implementarea curriculum-ului naţional la nivelul unităţii de învăţământ şi asigurarea corelaţiei dintre acestea şi CDEOŞ.
		Reconsiderarea tehnicilor de evaluare şi a metodelor de examinare a performanţelor şcolare.
		Analiza criteriilor folosite de grădiniță la stabilirea curriculum-ului.
		Monitorizarea şi evaluarea programelor destinate participării la educaţie, pe baza unor indicatori specifici (rata de participare, grad de cuprindere, numărul cazurilor raportate de bullying şi violență între copii).
		Analiza strategiilor de evaluare şi a concordanţei între evaluările copiilor şi cerinţele curriculum-ului unităţii.
		Îmbunătăţirea calităţii triadei predare-învăţare-evaluare, încurajarea educatoarelor în dezvoltarea de grupe în care activitatea să se desfăşoare pe baza metodelor alternative astfel încât să se asigure şanse egale tuturor copiilor, atingerea standardelor curriculare de performanţă, pregătirea copiilor pentru o societate în schimbare.
		Diversificarea metodelor de predare – învățare şi 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 diferenţiat, interactiv, inovativ, centrat pe competenţe cheie şi pe nevoile beneficiarilor.
		Asigurarea asistenței manageriale şi de specialitate prin inspecția şcolară.
		Elaborarea proiectului planului de şcolarizare.

II.	**MANAGEMENT ŞCOLAR**	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 şi 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.
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 violenţă şi bullying între copii.
		Intermedierea de sponsorizări sau colaborări şi specialişti.
		Iniţierea demersurilor în vederea accesării de granturi/fonduri nerambursabile pentru finanţarea unor proiecte sau programe, prin care să se susţină atât educaţia, cât şi infrastructura şcolară.
V.	**RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE**	Gestionarea şi dezvoltarea resurselor existente.
		Accesarea de fonduri europene. Atragerea de investiţii, sponsorizări, donaţii.
		Modernizarea infrastructurii grădiniței inclusiv prin creşterea gradului de informatizare a procesului de învăţământ (dotarea grădiniței cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaţionale).
VI.	**DEZVOLTARE**	Intensificarea colaborării grădiniței 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 grădiniței în comunitate.

	ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE	Fluidizarea fluxului informațional dintre Ministerul Educației și Cercetării, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, Primăria Municipiului Brăila, alte instituții și grădiniță.
		Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte încheiate cu succes.
		Derularea proiectelor educaționale în colaborare cu parteneri, inclusiv proiecte pe teme de combatere a violenței, bullying-ului.
		Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

VI. PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

CURRICULUM

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	**1.**	Organizarea comisiilor.	Septembrie 2026	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Decizii de numire, dosarele comisiilor
	2.	Procurarea auxiliare lor pentru copii.	Septembrie 2026	Adm. de patrimoniu	Achiziții realizate
	3.	Actualizarea Regulamentului de ordine interioară.	Septembrie 2026	Comisia pentru regulament	Regulamentul de ordine interioară și legislația în vigoare
	4.	Procurarea– Curriculumului pentru educația timpurie	Septembrie 2026	Educatoare	Planul- cadru de învățământ, Curriculumul pentru educația timpurie

	5.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor conform indicaţiilor Ministerului Educaţiei şi Cercetării şi legislaţiei în vigoare.	Octombrie 2026	Director Responsabili de comisii	Dosarele comisiilor Respectarea Curricumului pentru educație timpurie
	6.	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul şcolar precedent.	Octombrie 2026	Director CEAC Comisia SCIM	Rapoartele de analiză
	7.	Elaborarea proiectului planului de şcolarizare pentru anul şcolar următor.	Ianuarie 2027	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	Planificările educatoarelor vor cuprinde cel putin o activitate pe modul
	10.	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	Cel puțin două zone verzi din jurul unității de învățământ, mediul exterior clădirii unității, zonele sustenabile.
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 și consilierea părinților în vederea ameliorării absenteismului.	Permanent	Director Educatoare	Consemnarea absențelor copiilor în catalogul grupei. Planificarea activităților de consiliere a părinților
	3.	Popularizarea planului de şcolarizare pentu anul şcolar următor.	Conform calendarului	Educatoare	Participare la activități în parteneriat cu comunitatea locală, rapoarte de activitate. Participarea la cel puțin două activități în parteneriat cu comunitatea locală.
	4.	Organizarea şi desfăşurarea 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 şi desfăşurarea 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 ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Întocmirea programului grădiniței conform normelor psihopedagogice.	Septembrie 2026	Director	Respectarea ROFUIP în vigoare privind programul grădiniței
	2.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului.	Permanent	Director	Planul de asistenţe la ore -A asistență/educatoare pe modul
	3.	Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şcolare şi extraşcolare conform calendarului Inspectoratului Școlar și	Permanent	Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Liste de participare, premii, diplome obținute Cel puțin un concurs la fiecare

		Ministerului Educației și Cercetării.		Educatoarele	grupă de preșcolari.
	4.	Verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței copiilor.	Lunar	Director Comisia pentru Curriculum	Rapoarte de analiză, procese verbale ale comisiei
	5.	Asigurarea abilitării și a consultanței în probleme de curriculum pentru cadrele didactice.	Permanent	Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Rapoarte și documente de activitate -cel puțin o întâlnire pe modul
	6.	Participarea cadrelor didactice la formarea continuă și diseminarea informațiilor la nivel de grădiniță.	Conform planificării	Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Diplome, adeverințe de participare, activități de diseminare -fiecare educatoare va urma cel puțin un curs de formare organizat de CCD Brăila sau alți furnizori de formare acreditați.
	7.	Formarea și actualizarea permanentă a cunoștințelor educatoarelor și a reprezentanților unității, cu informații relevante.	Permanent	Director	Procese verbale, proceduri de lucru, decizii, hotărâri interne.
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Prezentarea ofertei de CDEOȘ copiilor/părinților/reprezentanților legali ai copiilor, în vederea exprimării opțiunilor.	Noiembrie 2026	Director Consiliul ptentru Curriculum Educatoare	Chestionare privind opțiunile părinților aplicate în proporție de 100%.
	2.	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației și Cercetării în cadrul programului de formare continuă.	Permanent	Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii
	3.	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice.	Conform calendarului	Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Atestatele de obținere a gradelor didactice

	4.	Realizarea unor sondaje în rândul părinților, cadrelor didactice de specialitate legate de probleme curriculare, pentru cunoașterea atitudinii copiilor față de grădiniță, educatoare, colegi, pentru depistarea cazurilor de bullying, pentru asigurarea feedbackului necesar îmbunătățirii stării de bine.	Periodic	Director Educatoare Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	Interpretări ale chestionarelor, rapoarte de activitate, numărul cazurilor și problemelor identificate și numărul de măsuri propuse.
CONTROL ȘI EVALUARE	**1.**	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației și Cercetării și alți parteneri educaționali.	Conform solicitărilor	Director Secretariat	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
	2.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare.	Conform termenelor legale	Director Secretariat	Liste de arhivare, registre, procese verbale
	3.	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor și fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; analiza obiectivă a progresului copiilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare.	Conform planificării	Director CEAC	Documentele școlare completate corect în proporție de 100% Cel puțin o asistență la fiecare grupă pe modul.
	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 ȘCOLAR

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE

PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	**1.**	Refacerea organigramei grădiniței în conformitate cu modificările legislative din domeniu.	Septembrie 2026	Director	Standarde specifice
	2.	Elaborarea/Revizuirea Planului de dezvoltare instituțională și a Planului operațional.	Octombrie 2026	Director Comisia pentru elaborarea/revizuirea PDI	PDI și Plan operațional elaborate conform ghidului ARACIP
	3.	Pregătirea grădiniței în vederea deschiderii anului școlar.	Septembrie 2026	Director Educatoare	Spații educaționale la standarde înalte de igienă.
ORGANIZARE	**1.**	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității în grădiniță.	Permanent	Director Administrator financiar Secretariat Comisii de concurs Comisia de achiziții	Proceduri revizuite în proporție de 100%. Plan de achiziții realizat aprobat în C.A al unității, baza materială existentă, proiectul de încadrare
	2.	Continuarea proiectelor de parteneriat.	Pe parcursul anului școlar 2026-2027	Director Coordonator proiecte și programe	Lista parteneriatelor și proiectelor comune
	3.	Numirea responsabililor compartimentelor funcţionale, responsabilii comisiilor.	Septembrie 2026	Director Consiliul Profesoral Consiliul de administraţie	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 legislației în vigoare, pentru cunoaşterea documentelor manageriale.	Conform calendarului	Director	Procese verbale, dosare de lucru
	1.	Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către Inspectoratul Școlar.	Conform calendarului	Director Secretariat	Decizii, raportări, respectarea termenelor legale

COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	**2.**	Acordarea de audienţe.	Conform planificării	Director	Graficele interne
	3.	Sprijinirea cadrelor didactice 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 să fie de 100%.
	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 inspecțiilor
	5.	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenţie opiniilor colegilor de echipă, ţinând seama de observaţiile lor.	Pe parcursul anului școlar	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 școlar	Director	Realizarea activităților de monitorizare în proporție de 100%
	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 Școlar	Director Consiliul de administraţie Consiliul profesoral	Proiectul planului de şcolarizare realizat conform evoluției demografice.
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de şcolarizare și a planului cadru de învățământ.	Conform calendarului	Director Consiliul de administraţie Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației

	3.	Dimensionarea compartimentelor din unitate în funcție de normativele în vigoare.	Ori de câte ori este cazul	Director	Statul de funcții aprobat.
ORGANIZARE	**1.**	Constituirea grupelor de grădiniță.	Septembrie 2026	Director Secretariat Comisia desemnată	Formațiunile de studiu costituite conform legislației în vigoare.
	2.	Repartizarea la grupe a copiilor transferați conform Regulamentului.	Septembrie și ori de câte ori este cazul	Director Consiliul de administrație	Soluționarea cererilor de transfer cu aprobarea Consiliului de administrație.
	3.	Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ.	Septembrie și ori de câte ori este cazul	Director Secretariat	Baza de date existentă și actualizată permanent.
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	**1.**	Actualizarea fișelor de post pentru întreg personalul unității.	Septembrie 2026	Director Conducătorii de compartimente	Fișele postului actualizate
	2.	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe grupe în vederea constituirii comitetelor de părinți și Consiliului reprezentativ al părinților.	Septembrie 2026	Director Educatoare	Graficul ședințelor, procese verbale ale ședințelor, constituirea CRP, decizii
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	**1.**	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentelor materiale pentru copii.	Lunar	Director Consiliul de Administrație 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).	Aprilie 2027	Director Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Procese verbale ședințe CP, CA

	3.	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional, 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.	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
	7.	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 cadru didactic-copil.	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
	8.	Consiliere individuală/de grup a cadrelor didactice în vederea unei mai bune cunoașteri a particularităților de vârstă a copiilor cu CES, a celor cu dificultăți de învățare, a optimizării relațiilor copil-cadru, didactic, grădiniță-familie	Periodic, conform planificării	Profesor psiholog CJRAE/CMBRAE Director	Participarea la activitățile de consiliere/programe de formare a tuturor cadrelor didactice, Rapoarte de activitate
	9.	Organizarea unor ateliere de lucru/focus grupuri, cadre didactice-consilier școlar, în vederea cunoașterii practicilor incluzive.	Pe parcursul anului școlar	Director Cadre didactice Mediatori școlari Personal din alte unități	Organizarea a cel puțin 1 atelier de lucru pe modul, gradul de participare de 100%. Rapoarte de activitate

				de învățământ	
CONTROL ȘI EVALUARE	**1.**	Evaluarea anuală a personalului unității.	August (personal didactic și didactic auxiliar) Ianuarie (administrativ)	Director Comisia de evaluare Consiliul de Administrație Conducătorii de compartimente	Fișele de evaluare, raport de evaluare, adeverințe privind calificativul acordat, procese verbale
	2.	Întocmirea documentelor și 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 prezență.	Septembrie-Octombrie și ori de câte ori este cazul	Director Secretariat	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	4.	Întocmirea raportului privind starea și calitatea învățământului în anul școlar care s-a încheiat.	Octombrie 2026	Director Consiliul de Administrație	Raportul anual asupra calității educației
	5.	Întocmirea raportului anual de evaluare internă (RAEI).	Octombrie 2026	CEAC Consiliul de Administrație Consiliul Profesoral	Completarea RAEI în platforma ARACIP, cu respectarea termenelor

IV. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
	1.	Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat.	Permanent	Director	Proiecte și rapoarte de colaborare, lista parteneriatelor

PROIECTARE ŞI PLANIFICARE	**2.**	Planificarea colaborării grădiniței cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici.	Septembrie 2026	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Legislație specifică Protocoale
	3.	Realizarea proiectelor în parteneriat grădiniță-comunitate în folosul ambelor părți.	Octombrie	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Lista proiectelor și parteneriatelor
	4.	Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrascolare.	Conform calendarului propriu	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Calendarul activităților
ORGANIZARE	**1.**	Procurarea de materiale informative privind oportunitățile 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 ŞI 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 ȘI FINANCIARE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente, a stadiului lucrărilor de reparații și investiții.	Conform grafic	Director	Situații, Raportări
	2.	Procurarea documentelor curriculare	Octombrie 2026	Director Administrator financiar	Referate de necesitate, Situații, achizițiile realizate

ORGANIZARE	**1.**	Procurarea fondurilor extrabugetare şi repartizarea lor conform priorităţilor.	Permanent	Director Administrator financiar	Bugetul grădiniței
		Obținerea de fonduri pentru investiții în vederea dotării unității cu echipamente IT	Octombrie 2026-Martie 2027	Director Administrator financiar	Sistem control acces pe cele trei căi de acces în grădiniță. 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 2026	Director Educatoare	Pregătirea sălilor de grupă corespunzător standardelor de calitate în educație
	2.	Asigurarea funcţionării liniei INTERNET.	Permanent	Director	Funcționarea 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	Existența 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 unităţii.	În funcţie de oferte	Director	Proceduri de lucru, evitarea conflictelor
CONTROL ŞI EVALUARE	**1.**	Urmărirea execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli.	Permanent	Director	Respectarea legislației în vigoare și a procedurilor

VI. DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	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 şi coordonarea aplicării procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii.	Permanent	Director CEAC	Date şi informaţii privind calitatea serviciilor furnizate, respectarea procedurilor de lucru
	2.	Derularea unor proiecte educaţionale în parteneriat cu instituţii care au drept obiectiv prevenirea şi combaterea violenţei, a bullyingului şcolar şi absenteismului şcolar.	Conform calendarului	Director Coordonator proiecte și programe Comisiile de lucru	Lista parteneriatelor, rapoarte de activitate
COORDONARE ȘI MANAGAMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice și planificarea orelor susținute prin utilizarea tehnologiei informației și comunicării.	Conform planificării	Director Responsabilii desemnați	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 obținute de preșcolarii grădiniței la diferite activități.	Conform planificării	Educatoare Coordonator proiecte și programe educative	Procese verbale, postări, afișe, rapoarte de diseminare a informațiilor

				școlare și extrașcolare	
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	**1.**	Invitarea reprezentanţilor comunităţii locale la activităţile festive ale grădiniței-deschiderea anului școlar, zilele grădiniței, serbări școlare.	Conform planificării evenimentelor	Director	Invitaţii speciale pentru reprezentanţii comunităţii locale
	2.	Rezolvarea rapidă, transparentă şi eficientă a conflictelor cu reprezentanţii autorităţilor locale și 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 grădiniță și în Consiliul de Admnistraţie.	Periodic	Director	Diagnoza corectă a situaţiei actuale , plan de măsuri eficiente
	2.	Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitatea școlară.	Conform calendarului	Director CEAC	Criterii de evaluare adaptate unităţii noastre școlare

VII. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCŢIONAL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
	CURRICULUM	Concordanţa cu documentele Ministerului Educației și Cercetării și Inspectoratului Școlar
		Realizarea standardelor, eficacitate (resurse / rezultate), eficienţă (rezultate / obiective), progres
		Raportul dintre oferta grădiniței și nevoile comunității

I.		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
		Eficiență, calitate, atingerea standardelor
		Claritate
		Oportunitate
		Implicare
		Responsabilități
		Legalitate

		Adecvare, respectarea legalitati
		Complexitate
		Conștientizarea importanța implicării tuturor actorilor în implementarea obiectivelor de dezvoltare durabilă
III.	**RESURSE UMANE**	Aplicarea strategiei Ministerului Educației și Cercetării
		Actualitate
		Legalitate
		Numărul programelor, participanţilor
		Implicare
		Număr parteneri implicaţi, rezultate calitative și cantitative
		Număr cursuri, număr participanţi, rezultate
		Responsabilitate
		Formarea și actualizarea permanentă a cunoștințelor profesorilor și a reprezentanților unității, cu informație relevantă
		Menținerea copiilor și personalului în permanentă conexiune cu informații și activități relevante
IV.	**PARTENERIATE ŞI PROGRAME**	Calitate
		Proiecte europene implementate
		Atingerea standardelor propuse
		Unităţi şcolare implicate
		Aplicarea strategiei Ministerului Educației și Cercetării
		Numărul programelor și calitatea parteneriatelor

V.	**RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE**	Raportări periodice
		Fonduri atrase și accesate, sponsorizări, donații
		Număr de achiziții și tipul lor
		Date calitative și cantitative
		Respectarea legii
		Creșterea gradului de sustenabilitate și a reducerii amprentei de carbon din unitatea de învățământ
VI.	**DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE**	Adecvarea la nevoile comunității
		Calitate, atingerea standardelor propuse
		Numărul programelor, participanți
		Aplicarea strategiei Ministerului Educației și Cercetării
		Rezultatele monitorizărilor
		Cadre didactice implicate
		Intensificarea comunicării prin dezvoltarea de rețele tematice
		Promovarea unei culturi a sustenabilității la nivelul unității de învățământ

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

- Tematica și graficul Consiliului de Administrație;
- Tematica și graficul Consiliului Profesoral;
- Planurile manageriale ale comisiilor;
- Graficul de asistențe la ore;

- Graficul activităților 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 activități;
- Procedura operaţională de monitorizare a prezenţei copiilor şi implementarea măsurilor pentru prevenirea abenteismului şcolar;
- Strategii.

DIRECTOR,
Prof. Puia Mariana