

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.8 BRĂILA
STR. Progresului Nr. 9
COD FISCAL : 17352516
TELEFON / FAX : 0239 610515
EMAIL : gradinita8br@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 1646 / 23.08.2024

Avizat în ședința C.P. din... 24.08.2024
Aprobat în ședința C.A. din... 24.08.2024

PRESEDINTE C.A.
DIRECTOR,
PROF. FRÎNCU SILVIA LIGIA

PLAN MANAGERIAL

An școlar

2024 – 2025

Director: Prof. Frîncu Silvia Ligia

I. CONTEXTUL LEGISLATIV, POLITIC

Proiectarea activității manageriale este concepută în conformitate cu următoarele acte normative:

- LEGEA nr. 198 din 4 iulie 2023 învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare și legislația subsecventă;
- O.M.E. nr. 6072/ 31 august 2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior
- Ordinul Ministrului Educației nr. 5.726 din 6 august 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12 august 2024, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Inspectoratul Școlar Județean Brăila;
- Ordin nr. 5.707/01.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- HG nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Ordinul ministrului educației nr. 6223/4 septembrie 2023, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 814 din 11 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul ministrului educației nr. nr. 4.050 din 29 iunie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
- ORDIN nr. 3.694 din 1 februarie 2024 privind structura anului școlar 2024-2025
- Curriculumul pentru educație timpurie 2019 (OM nr.4694/2022);
- Reperele fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copiilor cu vârsta cuprinsă între naștere și 7 ani (OM nr.3851 /2010);
- Standardele de calitate pentru învățământul preșcolar(OM nr.4688/2012);
- Standardele privind materialele de predare-învățare în educația timpurie și Normativul de dotare minimă pentru serviciile de educație timpurie a copiilor de la naștere la 6 ani (OM nr.4143/2022);
- Metodologii și Regulamente privind descentralizarea financiară și administrativă, publicate în Monitorul Oficial;
- ORDIN Nr. 5561 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar;
- HG nr.566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- Nota MED nr.28.259/2000 privind documentele de evidență a activității educatoarelor din învățământul preuniversitar (ref:la Condiția de prezență și evidență a activității educatoarei întâlnită și cu denumirea de Caietul educatoarei);
- Adresa MED nr.46.267/2010 privind activitățile specifice funcției de diriginte în învățământul preșcolar;
- ORDIN nr. 6.106 din 3 decembrie 2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar.
- Legea nr.87/2006 pentru aprobarea ordonanței de urgență a guvernului nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- Legea 128/1997 privind statutul personalului didactic și legea 349/2004 pentru modificarea și completarea legii 128/1997 privind statutul personalului didactic;

↓ Ordinele, notele, notificările și precizările ME.

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND UNITATEA

COMPONENTA GRĂDINIȚEI:

- Grădinița cu program prelungit nr. 8 -Brăila, Str. Progresului nr. 9 -bază
- Grădinița cu program prelungit nr. 44 - Brăila, Str. Ulmului nr. 5A -structură

II. DIAGNOZA MEDIULUI INTERN ȘI EXTERN AL UNITĂȚII

1.INFORMAȚII DE TIP CANTITATIV

- a) **Titlatura oficială a unității : GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 8**
- b) **Adresa:** grădinița este situată în Brăila, pe strada Progresului nr. 9, telefon/fax: 0239/610515, e-mail: gradinita8br@yahoo.com, site: gradinita8braila.ro și oferă servicii educaționale comunității situate în zona cartierului Progresu și Vidin.
- c) **Scurt istoric al unității:**

Grădinița cu program prelungit nr. 8 este situată pe strada Progresului nr. 9, în municipiul Brăila, lângă Școala Gimnazială "I.L. Caragiale" iar structura este amplasată lângă Școala Gimnazială "George Coșbuc" pe strada Ulmului nr. 5A, cartier Vidin.

Grădinița nr. 44 a fost construită și dată în folosință în anul 1977. Este o clădire spațioasă, de tip P+1, cu o suprafață de 1717 m² din care 369 m² suprafață construită.

Grădinița cu Program Prolungit nr. 8 „Palatul de cleștar” oferă servicii educaționale copiilor din municipiul Brăila și funcționează în rețeaua grădinițelor publice.

Începând cu 1 septembrie 2017, conform Hotărârii Consiliului local nr. 459/22.12.2016, Grădiniței cu P.P. nr. 8 i se arondează Grădinița cu P.N. nr. 30 și Grădinița cu P.P. nr. 44.

Cu o tradiție de formare valoroasă, **Grădinița cu Program Prolungit nr. 8** este o unitate primitoare, deschisă nevoilor preșcolarilor și comunității, cu un ethos pozitiv, plăcut și un climat ludic, adecvat, un loc în care toți membrii instituției alcătuiesc o mare familie specializată în educație și formare. Cei care ne trec pragul pentru prima dată observă imediat spiritul de echipă ce ne caracterizează și seriozitatea pe care o manifestăm în îndeplinirea responsabilităților ce ne revin.

Grădinița cu Program Prolungit nr. 8 a ieșit în evidență între unitățile de învățământ existente în Brăila prin condițiile oferite copiilor referitor la: spațiul educațional și de relaxare, prin activitățile de învățare, prin activitățile opționale și extracurriculare în funcție de opțiunile părinților, prin comunicarea pe care o avem cu părinții, comunitatea locală, prin condițiile de igienă, securitate și siguranță oferite.

Grădinițele dețin următoarele autorizații de funcționare:

- Autorizație sanitară de funcționare nr. 89/30.05.2022 emisă de către Direcția de Sănătate Publică a județului Brăila pentru obiectivul Grădinița cu program prelungit nr. 8;
- Autorizație sanitară de funcționare nr. 90/30.05.2022 emisă de către Direcția de Sănătate Publică a județului Brăila pentru obiectivul Grădinița cu program prelungit nr. 44;
- Document de înregistrare sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor pentru obiectivul Cantină, nr. 1703/11.02.2010;

-Document de înregistrare sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor pentru obiectivul Cantină, situat în strada Ulmului nr. 5A, nr. 1678 din 09.12.2019;

-Certificat constatator nr. 667 din 05.10.2018 emis de către Inspectoratul Teritorial de Muncă care atestă funcționarea din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

-Cabinetele medicale sunt autorizate.

d) Resurse umane

➤ Preșcolari:

În unitatea de bază și structură sunt instruiți și educați 223 de preșcolari repartizați în 11 grupe după cum urmează:

- 3 grupe program normal;
- 8 grupe program prelungit – 4 în alternativa step by step;

Din analiza rezultate obținute în centralizatoarele fișelor de evaluare pe grupe, rezultă că 95% din numărul preșcolarilor au obținut rezultate bune și foarte bune ;

➤ Personal didactic al unității de învățământ

Grădinița are în încadrare 19 cadre didactice didactice, din care 17 titulare ale unității , 2 suplینtori calificați.

Grade didactice: -12 cu grad didactic I -63,16%

-1 grad didactic II – 5,26 %

-5 definitivat- 26,32 %

- 1 fără grad didactic-5,26 %

➤ Personal didactic auxiliar

Este format din:

-administrator financiar contabil – 1 normă cu studii superioare;

- administrator financiar de patrimoniu – 1 normă cu studii superioare;

-secretar -1 normă cu studii superioare;

➤ Personal nedidactic

-îngrijitoare-8 norme;

-bucătărese -3 norme;

➤ Personal sanitar

Activitatea sanitară este asigurată de 2 asistente;

e) Resurse materiale

✓ Unitatea este prevăzută cu apă curentă, canalizare, încălzire centrală proprie, iluminat natural și artificial și camere video de supraveghere

✓ 2 blocuri alimentare și accesorii dotate corespunzător activităților prestate.

- ✓ Fiecare clasă este dotată cu mobilier modular, iar procesul de predare-învățare se desfășoară prin folosirea echipamentelor IT: laptop, imprimantă, scanner portabil, sistem audio, camera video, tablă interactivă etc.
- ✓ Unitatea este dotată cu telefon, fax, internet.
- ✓ Un cabinet logopedic dotat conform standardelor.
- ✓ 2 cabinete medicale amenajate și dotate corespunzător.
- ✓ 2 izolatoare dotate conform cerințelor în vigoare.
- ✓ 1 spațiu amenajat și dotat corespunzător pentru desfășurarea programului "Lapte-com".
- ✓ Sursele de finanțare ale unității sunt: Primăria Municipiului Băila, venituri extrabugetare, donații, sponsorizări.

2. INFORMAȚII DE TIP CALITATIV

Cu un curriculum diferențiat, un mediu educațional centrat pe nevoile curente și de viitor ale copiilor, respectând atât autonomia individuală, cât și pe cea instituțională, grădinița noastră acordă șanse egale tuturor copiilor în formarea și dezvoltarea lor.

Gradul de atractivitate al ofertei noastre educaționale este sportit de prestația calitativă remarcabilă a tuturor cadrelor didactice, a climatului de responsabilitate și profesionalism, a bazei materiale adecvate, a relației foarte bune cu partenerii din comunitatea locală, a angajării tuturor factorilor de execuție și decizie în organizarea procesului instructiv-educativ, asigurându-se în felul acesta obținerea de rezultate bune și foarte bune și un succes garantat în pregătirea preșcolarilor.

- ✓ Mediul de proveniență a copiilor: copiii provin din familii cu pregătire medie în majoritatea cazurilor.
 - familii cu nivel educațional superior 40,80%
 - familii cu nivel educațional mediu 47,25%
 - familii cu nivel educațional redus 11,95%
- ✓ Calitatea personalului didactic: calificat 100% cu rezultate bune și foarte bune în activitatea didactică, bine pregătite.
- ✓ 94,74% cadre didactice cu studii universitare
- ✓ Cadrele didactice au fost permanent preocupate să se perfecționeze prin grade didactice, prin participarea la cercurile pedagogice pe specialitate, cât și prin participarea la cursuri de perfecționare organizate de diferite instituții acreditate.
- ✓ Folosirea instrumentelor moderne de proiectare și aplicare a curriculumului pentru educație timpurie;
- ✓ Modernizarea actului de predare – învățare prin orientarea lui spre competențe, capacități și atitudini, utilizând strategii participative.
- ✓ Participarea la concursuri și proiecte educaționale
- ✓ Relațiile interpersonale dintre cadrele didactice care fac parte din acest colectiv sunt de colaborare și colegialitate, creându-se în acest fel o atmosferă plăcută. O componentă importantă a relațiilor dezvoltate este și cea de competențe și profesionalism.
- ✓ Este un climat stimulativ, care oferă satisfacții, relațiile dintre cadrele didactice fiind deschise, colegiale, de respect și de sprijin reciproc.

3. CULTURA ORGANIZAȚIONALĂ

Este caracterizată printr-un ethos profesional ridicat. Valorile dominante sunt colaborare, cooperare, munca în echipă, respect reciproc, atașamentul față de copii, respectul pentru profesie, libertatea de exprimare, receptivitatea la nou, creativitate, domnă de afirmare.

Conducerea grădiniței a elaborat **Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare și Codul de etică** care cuprind norme privind calitatea instruirii copiilor cât și a perfecționării profesionale ale cadrelor didactice.

Climatul din grădiniță este un climat deschis, caracterizat de dinamism și grad înalt de angajare a tuturor membrilor instituției. Relațiile interpersonale sunt deschise, colegiale, de respect și sprijin reciproc.

Valorile grădiniței sunt într-o strânsă interdependență:

- Respect
- Comunicare
- Profesionalism
- Simă de sine
- Comunicare

4. DIAGNOZA MEDIULUI INTERN ȘI EXTERN

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
-Personal didactic calificat 100%, cei mai mulți cu gradul didactic I și cadre didactice cu studii superioare și postuniversitare; Persoane resursă: formator/metodist, responsabil cerc pedagogic -Proiectarea activității se desfășoară în acord cu curriculum-ul național și este corelat cu nevoile și interesele educabililor; -Dotare cu echipamente tehnice performante și moderne –laptop, scanner portabil, tablă interactivă, multifuncțională, sistem audio, camera web. -Grădinița dispune de material curricular bogat, adecvat și diversificat; -Cadrele didactice cunosc, consiliază și tratează diferențiat preșcolarii conform ritmului lor propriu de învățare; -Proces educațional de calitate, demonstrat de performanțele copiilor - Existența programului de funcționare mixt și a alternativei educaționale Step by step. -Activitățile educative și extracurriculare multiple; -Participarea la cursuri de formare continuă a cadrelor didactice, personalului auxiliar și nedidactic -Existența unui cabinet școlar de logopedie; -Compartimentul pentru PSI este foarte bine pus la punct conform normelor în vigoare; -Starea fizică a spațiilor școlare foarte bună; -Salile de grupă sunt dotate cu mobilier adecvat -Există cantina proprie pentru grupele cu program prelungit iar blocul alimentar este bine amenajat.	-Jocurile recreative în aer liber sau activități de tip outdoor nu au un spațiu corespunzător amenajat în curte, deși este foarte generoasă ca spațiu, nu este dotată cu accesorii și aparate necesare; -Majoritatea cadrelor nu-și valorifică experiența valoroasă în lucrări metodice, auxiliare didactice sau inițierea unor proiecte și parteneriate educaționale. -Gradul scăzut de Proiecte educaționale internaționale (eTwinning și Erasmus+); -Automulțumirea și conservatorismul în abordarea individualizată a lucrului cu copilul. -Fonduri bănești insuficiente pentru reparații, achiziții, investiții, precum și pentru stimularea personalului. -Slaba promovare a ofertei educaționale a grădiniței prin diverse mijloace media (presa locală, televiziunea locală, internet). -Amplasarea grădiniței într-o zonă defavorabilă, cu risc ridicat de infracționalitate.

- Încălzire cu centrală proprie și apă caldă.
- Există în cele 3 corpuri sisteme de supraveghere video, alarmare și detecție fum care e conectat la dispeceratul unei firme autorizate.
- Conectare la internet în toate cele trei corpuri.
- Obținerea de venituri proprii din închirierea terenului grădiniței.
- Există o bună colaborare cu părinții, autoritățile locale și toți partenerii educaționali.

OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
-C.D.Ș.-ul permite valorificarea abilităților individuale ale copiilor -Interesul manifestat de unele instituții nonguvernamentale în domeniul educațional. -Posibilitatea dezvoltării competențelor cadrelor didactice și a managerului prin parcurgerea programelor/ cursurilor de formare derulate prin CCD sau alți furnizori de formare. -Implicarea în proiecte cu finanțare externă nerambursabilă pentru dotări -Sprijin în realizarea de proiecte de finanțare de către organisme abilitate din cadrul conducerii locale. -Posibilități de diseminare a unor cursuri de formare -O mai bună organizare a activității pe comisii (analiza rezultatelor evaluării preșcolarilor și stabilirea măsurilor de ameliorare, măsuri pentru modernizarea demersului educativ). -Sprijinirea tuturor inițiativelor cadrelor didactice pentru îmbunătățirea activității din unitate. -Munca în echipă a cadrelor didactice și a personalului auxiliar și nedidactic. -Colaborare cu ONG-uri și instituții culturale locale. -Parteneriate cu comunitatea locală, firme, O.N.G. -Creșterea ponderii cadrelor didactice cu rezultate deosebite.	-Lipsa de motivație, interes și de timp a părinților conduce la o slabă implicare în viața grădiniței. -Costul standard per-elev nu asigură un buget realist de achiziții. -reparații și cheltuieli materiale și salariale -Lipsa fondurilor financiare poate îngreuna realizarea, promovarea proiectelor și parteneriatelor. -Nivelul de pregătire scăzut și starea materială precară a familiilor părinților. -Lipsa de receptivitate a firmelor pentru sponsorizarea grădiniței. -Scăderea numărului de copii datorită scăderii natalității și a nivelului de trai al părinților. -Instabilitatea legislativă, economică, socială. -Concurența cu alte unități preșcolare.

NEVOI IDENTIFICATE

Plecând de la cele constatate în urma analizării mediului intern și extern am identificat următoarele nevoi:
 Diminuarea formalismului și creșterea eficienței actului managerial și a utilizării resurselor
 Implementarea curriculum- ului bazat pe principii de calitate și eficiență

Dezvoltarea abordării didactice conform noilor principii metodologice
Monitorizarea imaginii grădiniței;
Întreținerea și menținerea funcționalității spațiilor și a bazei materiale prin fonduri de la bugetul de local și din fonduri extrabugetare
Valorificarea resursei umane din perspectiva evaluării bazate pe competență;
Diversificarea ofertei de activități educative, extrașcolare și servicii oferite de unitate;
Creșterea rolului familiei în dezvoltarea parteneriatului educațional;
Consilierea cadrelor didactice pentru implementarea unor proiecte și accesarea fondurilor europene;

DEVIZA

„Educația este cea mai puternică armă pe care o poți folosi pentru a schimba lumea”

Nelson Mandela

MISIUNEA

Misiunea grădiniței noastre este de a asigura fiecărui copil achiziții majore în plan cognitiv, afectiv și emoțional, în condiții optime pentru cea mai bună, completă și utilă dezvoltare, în parteneriat și colaborare cu actorii sociali, prin diversitatea activităților curriculare și extracurriculare desfășurate.

Grădinița noastră urmărește:

- ✓ Asigurarea copiilor o îngrijire și o educație de calitate, care să contribuie la formarea unor copii sănătoși, creativi, activi, eficienți, cooperanți, capabili să se adapteze ușor la regimul școlar și la orice situație în viață;
- ✓ Promovarea unei oferte educaționale atractive, care să permită copiilor dezvoltarea abilităților și deprinderilor pentru ariile curriculare preferate;
- ✓ Implicarea familiei (părinții ca parteneri în educație) și comunității (ca resursă și sprijin permanent) în dezvoltarea și educarea copiilor în spiritul respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, al demnității umane și toleranței, al schimbului liber de opinii;
- ✓ Modernizarea amenajării și dotării grădiniței cu materiale și tehnologie modernă, la standarde europene, precum și crearea unui ambient deosebit, stimulant, care să sprijine și să promoveze dezvoltarea copiilor de vârstă preșcolară;
- ✓ Asigurarea unui climat de stimulare și motivare a dorinței cadrelor didactice de a se perfecționa continuu pentru a atinge adevărata măiestrie didactico-pedagogică.

VIZIUNEA

Grădinița cu program prelungit nr. 8 își propune să ofere un mediu educațional familial, atractiv, incluziv, stimulativ și securizat pentru ca fiecare copil să se dezvolte liber, integral și armonios, să dobândească cunoștințe, capacități și atitudini necesare activității viitoare în școală și societate, să le formeze un comportament tolerant, care să stimuleze respectul, înțelegerea și cooperarea și să-i implice în acțiunile comunității.

PLANIFICAREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR

AN ȘCOLAR 2024-2025

OBIECTIVE SPECIFICE	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	REZULTATE AȘTEPTATE
I. Proiectare Analiza și diagnoza activității manageriale și educaționale	1. Realizarea analizei și diagnozei activității desfășurate în Grădinița cu program prelungit nr. 8 în anul școlar 2023 – 2024.	Octombrie 2024	Director	Gradul de realizare a obiectivelor stabilite în programul managerial pe anul școlar 2023-2024
	2. Elaborarea planului managerial pe anul școlar în curs și a celorlalte documente manageriale ale directorului, contabilului, responsabililor comisiilor	Octombrie 2024	Director	Corelarea cu programele manageriale ale I.S.J. cu criteriile de evaluare cu nevoile comunității locale, cu strategia ME
	3. Proiectarea activității de control pe domenii pentru anul școlar 2024-2025	Septembrie 2024 – Ianuarie 2025	Director	Ritmicitatea controlului
	4. Completarea fișelor posturilor pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic – an școlar 2024-2025	Octombrie 2024	Director	Conform legislației în vigoare
	5. Elaborare R.O.F și R.O.I. Dezbatere și avizare în Consiliul	Octombrie 2024	Director	Respectarea legislației;

Realizarea documentelor de planificare		Profesorul, Aprobare în Consiliul de Administrație, Prezentare în Consiliul reprezentativ al părinților.			Creșterea calității educației
	6.	Elaborarea Proiectului de buget și a Proiectului de achiziții și dotări pe anul financiar 2025	Decembrie 2024	Contabil Director C.A.	Elaborarea unui Proiect de buget cel puțin egal cu cel de anul acesta.
	7.	Actualizarea statului de personal și de funcții al Grădiniței cu program prelungit nr. 8 din Brăila.	Când este cazul	Director Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, Consilier juridic al I.S.J. Brăila	Adeverarea conținutului la specificul unității
	8.	Întocmirea proiectului planului de școlarizare	Decembrie 2024	Director	Concordanță cu opțiunile părinților
	9.	Prognostizarea evoluției populației școlare	Modulul 1	Director Toate cadrele didactice	Recensământul copiilor
	10.	Elaborarea documentelor de proiectare curriculară	Octombrie 2024	Educație Profesori	Conținuturi adecvate curriculum-ului și specific vârstei copiilor
	11.	Elaborarea programului de activități educative și extracurriculare	Octombrie 2024	Director Responsabil proiecte și programe	Dezvoltarea personală a preșcolarilor
	12.	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere a acestora în cadrul normativ existent și realizarea proiectelor în parteneriat grădiniță - comunitate în folosul ambelor părți.	Modulul 1	Director Educație/ profesori	Contracte de parteneriat încheiate cu aceste instituții, Aplicarea curriculumului național
	13.	Accesarea unor proiecte educaționale internaționale	Permanent	Responsabil proiecte și programe	Îmbunătățirea relațiilor grădiniță –

	Erasmus+			comunitate
	14. Elaborarea de proiecte de parteneriat si educationale la nivel local/ județean/ zonal/ național	Modulul 1	Responsabil proiecte și programe	Îmbunătățirea relațiilor grădiniță – comunitate
II. Organizare Eficientizarea demersului managerial Organizare în vederea atingerii standardelor și a finalităților Utilizarea unor noi tehnici și metode de predare-învățare-evaluare Extinderea și eficientizarea parteneriatului educațional	1. Elaborarea tematicii și a graficelor pentru ședințele consiliilor și a comisiilor	Septembrie 2024	Director Responsabili consiliilor și a comisiilor	Corelarea cu obiectivele activității
	2. Elaborarea planului și a graficului de asistențe la clasă	Octombrie 2024	Director	Funcționalitate eficientă
	3. Organizarea și desfășurarea asistențelor la clasă	Conform graficului	Director	Îmbunătățirea actului didactic prin aplicarea metodelor participativ-actice
	4. Asigurarea calității demersului didactic	Permanent	Director Responsabil CEAC	Realizarea planului de îmbunătățiri
	5. Promovarea unei politici instituționale și de personal bazată pe criterii de competență profesională	Permanent	Director Responsabil cu formarea	Creșterea numărului de cadre didactice perfecționate prin grade didactice
	6. Realizarea programelor de cuprindere a copiilor de 2/3 și 6 ani	Septembrie- Octombrie 2024	Director	Cuprinderea tuturor copiilor de 2-6 ani care locuiesc în zona arondată în grădiniță
	7. Asigurarea condițiilor necesare în vederea realizării analizelor medicale pentru întreg personalul unității printr-o selecție de oferte care să corespundă nevoilor personalului grădiniței	Octombrie 2024	Medic de medicina muncii	Asigurarea condițiilor de sănătate și securitate în muncă
	8. Organizarea și desfășurarea concursurilor preșcolare	Conform graficului instituțiilor	Director Responsabil pentru	Stimularea competiției

		organizatoare	activități educative extrașcolare	
		Permanent	Director Responsabil curriculum	Asigurarea tuturor materialelor
9.	Procurarea și distribuirea documentelor curriculare, a cărților de specialitate, aparaturii, materialului didactic			
10.	Organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul nedidactic	Când este cazul	Director	Aplicarea legislației în vigoare
11.	Aplicarea Programului guvernamental „Lapte - com”	Permanent	Responsabili lapte-com.	Primirea de către toți preșcolarii
12.	Stabilirea priorităților în vederea repartizării fondurilor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar Realizarea reparațiilor conform bugetului alocat de Primăria Brăila	Conform programului	Director C.A. Administrator de patrimoniu Administrator financiar	Repartizarea se va face în funcție de priorități și de nevoi Efectuarea lucrărilor în termenele propuse conform contractelor încheiate
13.	Realizarea inventarului bazei materiale a grădiniței	Noiembrie 2024	Director Administrator patrimoniu Comisia de inventariere	Corelarea inventarului scriptic cu cel factic
14.	Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, conform programelor proprii	Conform planificărilor	Director Responsabil proiecte și programe	Formarea abilităților și competențelor extracurriculare
15.	Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii	Modului I	Director Medic școlar Asistentă medicală Administrator patrimoniu	Prevenirea și asigurarea sănătății copiilor Prevenirea accidentelor de muncă.

16.	Aplicarea proiectelor privind efectuarea lucrărilor propuse	Conform programului	Administrator patrimoniu Administrator financiar Director	Corelarea celor mai bune condiții pentru desfășurarea achizițiilor publice
17.	Validarea calificativelor personalului nedidactic pentru anul 2024 .	Ianuarie 2025	Director Administrator	Evaluarea va fi corectă în funcție de performanțele frecăruia și în conformitate cu fișa postului
18.	Realizarea unei analize de nevoi/opportunități educaționale la nivelul educabililor înscriși pentru anul școlar 2024-2025. Centralizarea opțiunilor și realizarea programelor de CDEOȘ. Validarea de către Consiliul profesoral a ofertei de discipline optionale Avizarea ofertei de discipline optionale de către Consiliul de administrație. Înregistrarea ca document școlar a suportului de curs aferent CDEOȘ-urilor la nivel de unitate. Depunerea dosarelor la I.S.J. Brăila. Avizarea programelor de opțional de către Inspectorul școlar de specialitate	Decembrie 2025 Ianuarie/ Februarie 2025 Februarie 2025 Martie 2025	Director Cadre didactice Comisia pentru curriculum Consiliul profesoral Director Responsabil comisie pentru curriculum	Programe de CDEOȘ realizate în funcție de opțiunile părinților
19.	Reînscriserea preșcolarilor	Mai 2025	Secretar	Cuprinderea tuturor preșcolarilor existenți în unitate
20.	Înscrierea preșcolarilor pentru anul școlar 2025-2026	Conf. Legislației în vigoare	Secretar	Realizarea planului de școlarizare propus pentru anul școlar

				2024-2025
21.	Organizarea și denularea activităților extracurriculare și extrașcolare, în cadrul programului „Școala altfel” și ”Săptămâna Verde”	Octombrie 2024 Mai 2025	Director Consiliul pentru proiecte și programe educative	Participarea copiilor la activități educative extrașcolare în colaborarea cu părinți.

III.	Conducere operațională				
Operationalizarea activității Aplicarea legislației Extinderea și eficientizarea parteneriatului educational Eficientizarea demersului managerial Organizarea în vederea atingerii standardelor și a finalităților	1.	Încheierea contractelor de muncă	Când este cazul	Director Secretar	Respectarea legislației
	2.	Normarea judicioasă a personalului din subordine	Lunar	Director	Eficientizarea activității
	3.	Coordonarea activității comisiilor și a cadrelor didactice	Permanent	Director Responsabil Comisia pentru curriculum	Creșterea calității demersului didactic
	4.	Operationalizarea resursei de timp	Permanent	Director	Încadrarea în planificarea resursei de timp
	5.	Supervizarea desfășurării activității	Permanent	Director	Feed-back pentru activitățile viitoare
	6.	Realizarea procedurilor de disciplină a muncii și de rezolvare a contestațiilor	Când este cazul	Director	Respectarea legislației
	7.	Realizarea procedurilor de disciplină a muncii, de mediere și rezolvare a conflictelor	Când este cazul	Director	Respectarea legislației
	8.	Aplicarea criteriilor și a instrumentelor de evaluare	Conform graficelor	Director	Respectarea termenelor metodologice
	9.	Coordonarea și monitorizarea activității comune cu Consiliul reprezentativ al părinților, creșterea prestigiului grădiniței în comunitatea	Permanent	Director Responsabil proiecte și programe educative	Implicarea părinților în activitatea grădiniței

		locală			
	10.	Realizarea procedurilor de disponibilizare (concediere și pensionare)	Când este cazul	Director C.A. Secretar	Procedurile de disponibilizare se realizează conform metodologiei în vigoare
	11.	Coordonarea legăturilor cu Primăria, Poliția comunitară, agenți economici, societatea civilă, sindicatul, biserica, alte instituții	Periodic	Administrator Director Educațoare	Încheierea unor parteneriate cu comunitatea locală
IV. Eficientizarea activității	Monitorizare, evaluare și control				
	1.	Întocmirea tuturor documentelor solicitate de I.S.J., C.C.D. și Administrația Locală	Conform termenelor	Director Secretar	Respectarea termenelor
	2.	Arhivarea și păstrarea tuturor documentelor legale	Conform graficului	Director Contabil Secretar Administrator	Respectarea normativelor arhivării
	3.	Monitorizarea aplicării Programului „Lapte -corn”	Permanent	Responsabil “Lapte -corn” Director	Încadrarea în Prevederile programului
	4.	Aplicarea criteriilor și instrumentelor de evaluare	Modulul 1 Modulul 5	Director	Respectarea metodologiei și a specificului unității
	5.	Aplicarea metodologiei de evaluare	Conform graficului de asistențe	Director	Respectarea metodologiei
	6.	Prelucrarea datelor obținute prin asistența la clasă	Modulul 3	Responsabil CEAC	Îmbunătățirea activității didactice
	7.	Valorificarea rezultatelor evaluării	Conform metodologiilor	Director Responsabil CEAC Responsabil Comisia metodică	Dezvoltarea instituțională
	8.	Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar	Conform termenelor legale	Director Contabil	Respectarea legislației și a termenelor

9.	Monitorizarea și evaluarea proiectelor de parteneriat	Modulul 1 Modulul 3 Modulul 5	Director Consilier educativ	Impactul asupra unității școlare
10.	Monitorizarea, evaluarea și elaborarea concluziilor desprinse din asistențele la grupe, prezentate în Consiliul profesoral, pentru eliminarea eventualelor disfuncționalități și creșterea performanțelor școlare.	Modulul 2 Modulul 4	Director	Atingerea standardelor de evaluare
11.	Evidențierea punctelor tari, a celor slabe, a oportunităților și a amenințărilor ce reies în urma asistențelor de la grupă	Lunar în C.P.	Director Cadre didactice	Atingerea standardelor
12.	Valorificarea aprecierilor în urma inspecțiilor tematice, a celor efectuate de P.M. și P.S. și stabilirea de măsuri de remediere a eventualelor deficiențe de la nivelul grădiniței	Conform termenelor	Director C.P. și C.A.	Conformitate cu recomandările și standardele specifice
13.	Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în grădiniță	Permanent	Director Adm patrimoniu Ingrijitori	Atingerea standardelor
14.	Urmărirea utilizării eficiente și justificative a resurselor financiare alocate de la Consiliul local și cele extrabugetare	Trimestrial Anual Calendaristic	Director Administrator financiar	Asigurarea legalității utilizării fondurilor pe capite
15.	Asigurarea respectării stricte a legalității la nivelul unității	Permanent	Director C.P și C.A. Secretar Adm financiar Adm patrimoniu	Atingerea standardelor
16.	Asigurarea aplicării corecte a curriculumului pentru Educație timpurie	Permanent	Director Responsabil Comisie pentru curriculum și	Adaptarea integrată interdisciplinară, creativă a

			CEAC	conținuturilor la nevoile de dezvoltare ale copilului
17.	Monitorizarea aplicării corecte a testelor de evaluare finală	Iunie 2025	Director Educatoare	Realizarea unei evaluări corecte fără a cataloga copii
18.	Supervizarea desfășurării activităților educative și extrașcolare	Periodic	Director Consilier proiecte și programe educative	Organizarea activității conform planificării
19.	Evaluarea periodică a întregului personal	Anual	Director C.A., C.P. Comisia de evaluare	Evaluarea personalului se va realiza conform criteriilor de evaluare stabile
20.	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității, conform legislației în vigoare	Permanent	Secretar	Documentele vor fi arhivate conform normelor
21.	Evaluarea lucrărilor efectuate	Când este cazul	Comisia de recepție a lucrărilor	
22.	Monitorizarea imaginii grădiniței în mass-media	Permanent	Responsabil cu imaginea grădiniței	Apariții în mass- media

V.	Motivare Stimularea și motivarea materială și morală a cadrelor didactice și a copiilor	1.	Stimularea (auto)formării și dezvoltării profesionale	Permanent	Director Responsabil Comisia metodică	Dezvoltarea profesională
		2.	Stimularea spiritului de competitivitate	Permanent	Director	Implicare, participare, dezvoltare
		3.	Încurajarea și sprijinirea inițiativelor prin flexibilitate, deschidere spre noutate	Permanent	Director	Implicare, dezvoltare
		4.	Stimularea performanței școlare	Permanent	Director	Dezvoltarea performanțelor
		5.	Repartizarea echitabilă, în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentei material și morale pentru cadrele didactice și preșcolari	Lunar, ocazional	Director Consiliul de administrație	Implicare
VI.	Implicare, participare Creșterea gradului de implicare	1.	Asigurarea deschiderii și transparenței în actul decizional, prin participare în luarea deciziilor (comisiile, C.P., C.A.)	Permanent	Director Consiliul de administrație	Implicare în actul decizional
		2.	Încurajarea participării și a inițiativei pentru optimizarea funcționării culturii organizaționale (comunicare	Permanent	Director Tot personalul	Optimizarea culturii organizaționale prin crearea unui climat

		deschisă, cooperare, munca în echipă, respect reciproc, atașament față de copii, respect pentru profesie, libertate de exprimare, receptivitate la nou, creativitate)			propice cooperării, comunicării deschise, a respectului reciproc, a muncii în echipă, a libertății de exprimare, a receptivității la nou
		3. Implicarea personalului din subordine în atragerea de resurse materiale și financiare	Permanent	Director	Responsabilizarea personalului
		4. Creșterea gradului de implicare a părinților și a comunității locale în viața grădiniței	Permanent	Director	Parteneriat cu familia
		5. Organizarea de întâlniri periodice cu părinții, autoritatea locală, agenți economici, instituții, O.N.G.-uri	Periodic	Director	Optimizarea relațiilor cu comunitatea
		1. Participarea la programe de formare continuă pentru directori, cadre didactice, personal didactic auxiliar	Conform grafic M.E., CCD și I.S.J.	Director Responsabil Comisia de mentorat didactic și formare în cariera didactică	Creșterea numărului de participanți la cursuri de perfecționare profesională (accent pe cadrele didactice debutante, cu definitivat și în prag de pensionare)
VII. Formare/ dezvoltare profesională și personal Optimizarea competențelor Dezvoltarea competențelor		2. Asigurarea cunoașterii, informării în rândul cadrelor didactice a reglementărilor în vigoare privind cariera didactică și etapele formării profesionale	Permanent	Comisia de mentorat didactic și formare în cariera didactică	Informarea întregului personal privind reglementările în vigoare
		3. Asigurarea unui climat care să favorizeze dezvoltarea personală și să faciliteze comunicarea între toți actorii procesului instructiv-educativ, copii-părinți-educatori	Permanent	Director Responsabil cu imaginea	Participarea unui număr cât mai mare de personal la cursuri de formare sau alte forme de

					perfecționare în domeniul în care funcționează
		4. Participarea la întâlniri de lucru, seminarii, simpozioane, programe, organizate la nivel local, național, internațional	Conform grafic M.E., CCD și I.S.J.	Director Responsabil CEAC Responsabil Comisia pentru curriculum	Dezvoltarea profesională și personal
		5. Participarea la cursurile de pregătire-formare organizate la nivel local, național, internațional și la activitățile extracurriculare	Conform grafic M.E. și I.S.J.	Director Responsabil Comisia de mentorat didactic și formare în cariera didactică	Cursuri de formare cu credite transferabile
VII I.	Formarea grupurilor/ Dezvoltarea echipelor Dezvoltarea spiritului de echipă	1. Promovarea și încurajarea culturii organizaționale de tip rețea	Permanent	Director	Lucrul în echipă
		2. Organizarea colectivelor de proiect, în funcție de activitatea planificată	Permanent	Responsabil Comisia de proiecte și programe educaționale	Constituirea echipelor
		3. Organizarea unor echipe mixte pentru realizarea proiectelor de dezvoltare comunitară	Permanent	Director Responsabil Comisia de proiecte și programe educaționale Responsabil CEAC	Coeziunea echipelor
IX.	Negocierea și rezolvarea conflictelor	1. Rezolvarea conflictelor transparent, cu discreție și profesionalism, rapid, eficient prin luarea de atitudine față de situațiile negative privind procesul instructiv-educativ.	Permanent	Director Colectiv de cadre didactice	Climatul socio-afectiv pozitiv Respectarea legislației Corectitudine Obiectivitate
		2. Monitorizarea, negocierea și rezolvarea disfuncționalităților pentru preîntâmpinarea conflictelor majore	Permanent	Director Colectiv de cadre didactice	Respectarea legislației Corectitudine Obiectivitate
	Utilizarea negocierii ca mijloc de optimizare a activității				

	3.	Argumentarea și negocierea (dacă va fi cazul) a unor calificative mai mici de foarte bine, acordate personalului din grădiniță.	După caz	Director C.A.	Respectarea legislației
	4.	Negocierea condițiilor financiare pentru execuția bugetară	Permanent	Director Contabil	Respectarea legislației
	5.	Negocierea condițiilor financiare pentru obținerea fondurilor extrabugetare	Când este cazul	Director Contabil	Creșterea fondurilor extrabugetare
	6.	Negocierea cu comunitatea locală pentru eficientizarea sprijinului comunitar	Permanent	Director	Implicarea comunității
X. Comunicare și informare Eficientizarea fluxului informațional	1.	Asigurarea funcționării rețelei informatice necesare comunicării intrainstituțional	Permanent	Director Secretar Contabil	Eficientizarea fluxului informației
	2.	Informare periodică și ritmică a organelor ierarhic superioare	Permanent	Director Personalul didactic auxiliar	Respectarea termenelor solicitate
	3.	Editarea de oferte educaționale, broșuri, foi volante, alte materiale	Permanent	Director Responsabil curriculum Responsabil cu promovarea imaginii	Accesul lărgit la informații
	4.	Informarea grupurilor țintă - cadre didactice, părinți, comunitate – cu activitatea Grădiniței cu P.P. nr 8	Periodic	Director Responsabil Comisia de proiecte și programe educaționale Responsabil Comisia pentru curriculum Responsabil cu promovarea imaginii	Popularizarea activităților
	5.	Menținerea canalelor de comunicare cu partenerii educaționali	Permanent	Director Responsabil Comisia	Fluidizarea comunicării

					de proiecte și programe educaționale Responsabil Comisia pentru curriculum Responsabil cu promovarea imaginea	
		6.	Organizarea de schimburi de bună practică pentru dezvoltarea profesională și popularizarea experiențelor	Periodic	Director Responsabil Comisia pentru curriculum	Aplicarea bunelor practici
		7.	Transmiterea în grădiniță a tuturor documentelor școlare	Când este cazul	Director	Diseminarea informației
		8.	Transmiterea în timp util, către forurile ierarhice superioare a materialelor solicitate	Când este cazul	Director	Respectarea conținuturilor și termenelor
		1.	Consultarea liderului sindical în procesul decizional și în rezolvarea problemelor	Permanent	Director	Respectarea drepturilor salariaților
XI. Parteneriate	Extinderea și eficientizarea parteneriatelor	2.	Colaborarea permanentă cu organele de poliție, sanitare, jandarmeria, pompieri	Permanent	Director	Siguranța și sănătatea copiilor și personalului unității
		3.	Colaborarea cu O.N.G.-uri, asociații, fundații, instituții de cultură și artă, alte instituții	Permanent	Director	Inițiere de activități comune
		4.	Derularea proiectelor de parteneriat și educaționale la nivel local, național și internațional	Conform grafic proiecte	Director Responsabil Comisia de proiecte și programe educaționale Responsabil Comisia pentru curriculum Responsabil cu	Dezvoltare instituțională

			promovarea imaginea	
	5.	Sensibilizarea mass-media locală pentru promovarea proiectelor și programelor educaționale	Permanent	Director Consilier educativ Responsabil cu promovarea imaginea
				Derularea activităților planificate

DIRECTOR,

Prof. Erîncu Silvia Lîgia

