

Nr:2286/06.10.2023

Aprobat în ședința C.A. din 9.10. 2023

**PLAN MANAGERIAL****Deviza** *Educația se face azi pentru generația de mâine!***Viziune** Ne propunem să devenim una dintre grădinițele moderne și performante la standarde europene care oferă un mediu educațional primitor, atractiv, stimulant și securizat pentru copiii care vor pași pragul grădiniței noastre, o sursă de inițiere în tainele cunoașterii.**Misiune** Noi suntem soluția pentru valorificarea potențialului copilului, pentru creșterea și dezvoltarea lui benefică, sănătoasă și liber-creativă, pentru valorizarea nevoii de joc, prin marea paletă de activități curriculare și extracurriculare desfășurate. Principala noastră preocupare este să asigurăm achiziții importante în plan afectiv, emoțional și cognitiv viitorilor cetățeni europeni.**Ținte strategice**

- Asigurarea unui demers instructiv-educativ de calitate prin reconsiderarea modului de abordare a activității didactice, prin creșterea motivării învățării și dezvoltarea armonioasă a copiilor .
- Perfecționarea carierei didactice prin facilitarea accesului la informație și parcurgerea programelor de formare și perfecționare profesională pe tot parcursul vieții .
- Creșterea prestigiului unității prin derularea de proiecte, programe și parteneriate educaționale locale, naționale și europene care să asigure interacțiune constructivă, comunicare eficientă, cetățenie europeană.
- Asigurarea funcționalității și îmbunătățirii bazei tehnico-materiale a instituției printr-o proiectare realistă a resurselor bugetare.

**Priorități**

- crearea unui ambient optim de desfășurare a procesului instructiv-educativ în grădiniță;
- realizarea unui proces instructiv-educativ de calitate, concretizat prin rezultatele bune și foarte bune obținute de copii la debutul școlar și în cadrul competițiilor;
- deschiderea către nou și disponibilizarea de a dezvolta practici europene la nivel educațional de către persoanele resursă ale unității;
- încheierea de noi parteneriate și participarea la proiecte de cooperare naționale și europene care promovează cetățenia activă;
- vizibilitatea unității de învățământ în comunitatea locală și promovarea ca instituție de prestigiu în municipiu;

**Principii calăuzitoare**

Educația, prioritate națională

Promovarea valorilor locale, naționale și europene

Principiul cooperării la nivel local, regional, național și internațional

Management participativ, cu conducere bazată pe recunoașterea valorilor, valorizarea și valorificarea resurselor umane

Consiliere, control, monitorizare, evaluare bazate pe reguli clar exprimate și pe proceduri

Crearea și promovarea unei imagini instituționale pozitive în comunitate.

**I. Domeniul funcțional – CURRICULUM**

**PROGRAM: Aplicarea creativă a curriculumului pentru educație timpurie**

**OBIECTIVE**

1. Cunoașterea de către toate cadrele didactice a documentelor curriculare pentru învățământul preșcolar, a normelor metodologice de proiectare și realizare a conținuturilor planificate.
2. Centrarea demersului didactic pe nevoile copilului valorizând nevoia de joc.
3. Diversificarea strategiilor de predare-învățare-evaluare, astfel încât întreaga activitate instructiv-educativă să vizeze dezvoltarea globală a copilului prin metode interactive care motivează învățarea.
4. Eficientizarea activității comisiilor de lucru la nivel de grădiniță prin implicare activă și responsabilă a membrilor.
5. Elaborarea ofertei de activități opționale în baza cerinței părinților și a nevoilor preșcolarilor, cu scopul de a le dezvolta înclinațiile și abilitățile, ca o premiză pentru performanțele de mai tâziu.
6. Proiectarea și realizarea activităților extracurriculare și extrașcolare ca răspuns la nevoi specifice de învățare ale copiilor, vizând completarea și sprijinirea competențelor prevăzute de programa preșcolară prin activități de tip nonformal, outdoor.
7. Organizarea de concursuri, competiții și alte manifestări pentru promovarea și motivarea copiilor spre performanțe înalte.

Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabilități	Indicatori/ Dovezi
<b>1. Proiectare</b>	Elaborarea proiectării anuale privind aplicarea curriculum-ului pentru educație timpurie (planurile cadru, proiecte tematice)	Annual 19.09 Săptămânal	Cadre didactice	Director Comisia pentru curriculum	Selectarea dimensiunilor de dezvoltare, pe fiecare domeniu de vârstă și comportamentelor aferente, pe care le va urmări;
	Elaborarea proiectului activităților extracurriculare și al concursurilor.	Annual 07.10.	Cadre didactice Consilier educativ	Director Consilier educativ	
	Elaborarea planului de aplicare a unui proiect Erasmus.	7.10.	Responsabil pentru proiecte și programe europene	Responsabil pentru proiecte și programe europene Director	Plan managerial al comisiei de proiecte și programe europene
<b>2. Organizare</b>	Listarea documentelor școlare-caietul educatoarei, catalogul grupei, asigurarea cu material didactic.	Annual 26.09.	Cadre didactice	Director	Existența la fiecare grupă a documentelor și a materialului didactic necesar.
	Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri.	Permanent	Personal administrativ Cadre didactice	Director Consilier educativ	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților.
	Aplicarea documentelor curriculare aprobate (pentru trunchiul comun și disciplinele opționale)	Permanent	Cadre didactice Responsabil comisia de curriculum	Director Responsabil Comisia de curriculum	Respectarea documentelor curriculare aprobate. Planul managerial al comisiei de curriculum
<b>3. Conducere operațională</b>	Structurarea conținuturilor conform reperelor orare din planul cadru cu respectarea cerințelor psihopedagogice.	Săptămânal	Cadre didactice	Director	Raportarea schemei orare la specificul învățământului preșcolar cu activități integrate.
	Monitorizarea ofertei educaționale în acord cu indicatorii de performanță stabiliți în urma	Permanent	Responsabil	CEAC Director	Program de asistențe la activități Asistențe la activități educative și extracurriculare.

Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabilități	Indicatori/ Dovezi
	diferitelor forme de inspecție.  Supervizarea desfășurării activităților educative, extrașcolare și opționale precum și a modului de integrare a activităților din proiecte în conținuturile domeniilor experiențiale.	Semestrial	CEAC  Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Fișe de asistență  Corelarea programelor de activitate cu specificul vârstei preșcolare. Procese verbale activități proiect
	Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale pe baza indicatorilor de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție.	Conform planurilor de activitate	Comisia CEAC	Director CEAC	Rapoarte semestriale. Raport inspecții.
<b>4. Control / evaluare</b>	Asigurarea organizării și desfășurării activităților extracurriculare și a concursurilor.	Periodic	Cadre didactice / venituri proprii	Director Consilier educativ	Rezultate obținute de copii la concursuri și competiții. Diplome. Premii.
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, CCD, MEN și autoritățile locale.	Când este cazul	Comisii de lucru	Director Responsabili comisii de lucru	Rapoarte întocmite.
	Întocmirea documentelor legale privind curriculum național.	Conform regulament	Cadre didactice	Director Responsabili	Planificări calendaristice Proiecte didactice
	Utilizarea de strategii didactice care să asigure caracterul practic-aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice vârstei preșcolare	Zilnic	Cadre didactice	Director	Portofoliile individuale ale copiilor
	Întocmirea documentelor legale privind aplicarea unui proiect european	Conform calendarului ANPCD	Responsabili pentru proiecte și programe europene	Responsabili pentru proiecte și programe europene Director	Utilizarea codului PIC Completarea formularului de candidatură Erasmus+



Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabilități	Indicatori/ Dovezi
5. Motivare	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare privind personalul unității școlare.	Permanent	Secretariat	Secretar Director	Respectarea legislației
	Asigurarea caracterului stimulatoriu de încurajare și sprijinire a inițiativelor didactice prin flexibilitate și deschidere spre nou.	Permanent	Cadre didactice	Director	Auxiliare și materiale didactice publicate de titularii unității
6. Implicare și participare	Popularizarea exemplelor de bună practică prin activitățile comisiei de curriculum	Periodic	Cadre didactice	Director Responsabil Comisie de curriculum	Procese-verbale ale activității Comisiei de curriculum – cel puțin două activități legate de exemple de bună practică Fișe de asistență la activități
	Încurajarea, consemnarea și transmiterea către cei în drept a a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculum-ului pentru educație timpurie.	Permanent	Consiliul profesoral	Director Participanți mobilități	Noi programe de activități optionale care să diversifice oferta educațională. Modele de bune practice.
7. Formare / dezvoltare profesională și personală	Asigurarea abilitării și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice tinere.	Permanent	Comisia pentru formare profesională	Director Coordonator comisie Persoane resursă	Corelarea activităților de perfecționare cu cerințele curriculumului național Participarea cadrelor la diferite forme de perfecționare
	8. Formarea și organizarea grupurilor /dezv. echipelor	Organizarea colectivelor și a echipelor de proiect – în funcție de necesitățile grădiniței și de activitățile planificate.	Când este cazul	Cadre didactice Parteneri locali Parteneri externi	Director Coordonator proiecte și programe
9. Negocierea / rezolvarea conflictelor	Asigurarea coerenței între curriculum-ul național și dezvoltările regionale/ locale.	Permanent	Comisia de curriculum	Consiliul profesoral	Stabilirea CDS în concordanță cu obiectivele curriculumului național și cele specifice locale
	Asigurarea coordonării între diferitele opțiuni ale părinților / cadrelor didactice pentru CDS	Permanent	Comisia de curriculum	Consiliul profesoral	Liste de opțiuni Aplanarea conflictelor



## II. Domeniul funcțional – DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE

*PROGRAM : Profesionalizarea carierei didactice prin învățare pe tot parcursul vieții*

### OBIECTIVE

1. Formarea la întreg personalul didactic a competențelor profesionale necesare predării-învățării prin metode didactice moderne, interactive, centrate pe copil.
2. Încurajarea susținerii inspecțiilor și a examenelor pentru gradele didactice, precum și finalizarea studiilor superioare.
3. Formarea personalului didactic implicat în comisia de proiecte și programe europene privind managementul de proiect.
4. Integrarea în activitate a elementelor de noutate dobândite la cursurile de formare.
5. Formarea specifică a personalului nedidactic prin cursuri de igienă.

Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabilități	Indicatori/ Dovezi
1. Proiectare	Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane – recrutare, selecție, utilizare, motivare – privind atât personalul didactic cât și cel nedidactic.	Annual 12.10.	Comisii pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică Comisia de mobilitate Secretariat	Director Secretar	Stat de funcții Proiect de încadrare, normare
	Fundamentarea planului de școlarizare pentru anul școlar următor.	La solicitare ISJ	Cadre didactice	Director Secretar	Proiectul planului de școlarizare Baza de date SIIIR
2. Organizare	Stabilirea /operaționalizarea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare.	Când este cazul	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform criteriilor naționale, locale și proprii.	Annual, conform calendarului de mobilitate Calendar privind transferul personalului didactic auxiliar și nedidactic	Comisia de Mobilitate Comisii de concurs Secretariat Comisii de concurs Secretariat	Director Secretar	Fișa de încadrare Decizii Dosarele candidaților Procese verbale



Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabilități	Indicatori/ Dovezi
	Repartizarea copiilor pe grupe de vârstă	Calendar concurs posturi contractuale	Cadre didactice Secretariat	Director Secretar	Realizarea planului de școlarizare Baza de date SIIIR
	Realizarea orientării vocaționale a copiilor în vederea înscrierii la școală.	Semestrul II	Cadre didactice Consilierul de imagine	Director	Realizarea planului de școlarizare
	Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii.	Permanent	Cabinet medical Comisia de PM și PSI	Director	Asigurarea condițiilor de sănătate și de securitate a muncii. Fișe PM/PSI Procese verbale de instruire, planuri
	Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic.	Annual /Când este cazul	Secretariat	Director Secretar	Respectarea metodologiilor de încadrare
	Normarea și utilizarea personalului din subordine – inclusiv în ceea ce privește conducerea colectivelor de copii.	Annual 01-8.09	Consiliul de Administrație	Director	Decizii Respectarea legislației
<b>3. Conducere operațională</b>	Realizarea fișelor posturilor/ descrierilor de rol pentru personalul din subordine.	Annual 01-15.10/Când este cazul	Responsabili compartimente	Director Secretar	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor.	Când este cazul	Comisia de etică Consiliul de Administrație	Director CEAC	Respectarea legislației

Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabilități	Indicatori/ Dovezi
<b>4. Control / evaluare</b>	Evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic din subordine.	Anual	Consiliul de Administrație Comisia de evaluare	Director	Corelarea cu atribuțiile prevăzute în fișa postului Calificativele anuale
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, CCD, ME și autoritățile locale.	Când este cazul	Comisii și colective de lucru	Director Responsabili comisii și colective de lucru	Rapoarte întocmite
<b>5. Motivare</b>	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare.	Permanent	Secretariat	Secretar	Respectarea legislației
	Repartizarea echitabilă și legală a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru cadrele didactice și nedidactice, pentru copii.	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director	Respectarea legislației
<b>6. Implicare și</b>	Stimularea, prin mijloace materiale și morale, a formării și dezvoltării profesionale.	Permanent	Responsabili compartimente	Consiliul de administrație	Corelarea cu obiectivele strategiei de dezvoltare resurse umane
	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: Comisiile de lucru, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat.	Permanent	Responsabili colective de lucru	Director	Gradul de implicare și participare a personalului la procesul decizional
<b>6. Implicare și</b>	Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent.	Permanent	Responsabili compartimente	Director Secretar	Respectarea legislației și a termenelor stabilite Proceduri operaționale





Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabilități	Indicatori/ Dovezi
participare	Participarea cadrelor didactice resursă din unitate la realizarea unor programe de formare continuă. Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă și participarea și inovația didactică și profesională.	Permanent	Cadre didactice resursă Formatori Metodiști ISJ		Implicarea a cel puțin 3 cadre didactice în activități de formare la nivel județean.
7. Formarea /dezvoltare profesională și personală	Formarea continuă generală – corelată cu evaluarea personalului din subordine.	Conform graficelor de monitorizare	Responsabili de compartimente	Director	Corelarea evaluării cu activitatea desfășurată Programe oferite Oferta CCD
	Asigurarea consilierii generale și specifice pentru întreg personalul din subordine.	Permanent	Responsabili de compartimente	Director	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru. Diagramă priorități (persoane și domenii)
	Participarea la programe de (auto)formare continuă în management educațional și informarea la zi în domeniu.	Permanent	Stagii de formare	Responsabil comisia de formare și evoluție în carieră	Număr de cadre participante la cursurile de formare Diplome de licență/master Adeverințe, certificate.
	Deformalizarea comunicării în organizație.	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislației și a termenelor stabilite
8. Formarea grupurilor / dezvoltarea echipelor	Diseminarea rezultatelor participării la activitățile de perfecționare, aplicarea la grupă și prezentarea în activități de formare a colegilor	Când este cazul	Cadre didactice	Responsabil comisia de formare și evoluție în carieră Director	Cel puțin două activități de diseminare la nivel de organizație și local în comunitatea profesională Articole publicate
	Organizarea de activități de "loisir" pentru personalul școlii.	Când este	Responsabili	Director	Implicarea personalului în



Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabilități	Indicatori/ Dovezi
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul colectivului unității școlare.	Când este cazul	Responsabili de compartimente	Director Comisia de Etică	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru Respectarea deontologiei profesionale
9. Negocierea /rezolvarea conflictelor	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între cadre didactice și nedidactice, părinți, etc.	Permanent	Cadre didactice	Director	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru RI /ROF, Cod Etic

### III. Domeniul funcțional – DEZVOLTAREA RESURSELOR MATERIALE ȘI FINANCIARE

**PROGRAM: Dezvoltarea și îmbunătățirea calității spațiilor de învățământ prin reparații și achiziții**

#### OBIECTIVE

1. Atragerea de finanțări prin derularea proiectelor specifice de dezvoltare a bazei materiale, de îmbunătățire a mediului educațional și decorarea acestuia, privind „Starea de bine în grădiniță”.
2. Achiziția de mijloace și materiale didactice pentru spațiul educațional și amenajarea unor centre de activitate pe holurile mari la fiecare nivel.
3. Dotarea sălilor de grupă cu mobilier nou adecvat mediului preșcolar acolo unde situația o impune.
4. Asigurarea condițiilor de desfășurare corectă și igienică a activității caninei și a compartimentului administrativ (dotare cu veselă, aparatură electronică etc).
5. Optimizarea consumului de energie termică, electrică și apă prin monitorizare permanentă.
6. Refacerea rețelei de monitorizare cu camere de supraveghere și a sistemului de alarmare securizat cât și a rețelei de internet.

Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabilități	Indicatori/ Dovezi
	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții al unității școlare.	Annual	Contabilitate/ analiza de nevoi	Consiliul de administrație	Corelarea proiectului cu analiza de nevoi Fundamentarea realistă a proiectului de buget



Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabilități	Indicatori/ Dovezi
<b>1. Proiectare</b>	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare.	Permanent	Parteneri locali, ONG-uri Asociația părinților și a cadrelor didactice a Grădiniței cu p.p. nr.47	Director Contabil șef Administrator	Veniturile extrabugetare obținute
	Întocmirea documentației pentru modernizări, dotări, achiziții.	Când este cazul	Buget local Fonduri europene	Administrator Director Contabil	Respectarea legislației Rapoarte Fișe tehnice de proiectare Documente contractuale beneficiar-executant
	Achiziționarea materialelor conform bugetului alocat pentru dotare, conform legii, pe capitol și articole bugetare.	Permanent	Contabilitate/ Raport de necesitate	Director Contabil	Corelarea repartiției bugetare cu lista de priorități Referate de necesitate Contracte de prestări servicii
	Dezvoltarea fondurilor extrabugetare și repararea lor conform priorităților.	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director	Respectarea listei de priorități
<b>2. Organizare</b>	Repararea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate, conform planificării.	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director	Asigurarea condițiilor optime pentru un învățământ de calitate
	Realizarea execuției bugetare.	Trimestrial	Contabilitate	Director	Respectarea legislației Balanțe. bilanț contabil
	Verificarea inventarului unității și identificarea după caz a obiectelor care trebuiesc a fi casate	Final de an calendaristic Final an școlar	Director Administrator Comisia de inventariere și casare	Administrator Director Contabil	Respectarea legislației
Realizarea planului de achiziții a mijloacelor și materialelor necesare pentru program prelungit / cantină	Annual Trimestrial	Contabilitate Buget propriu	Director Administrator Contabil șef	Respectarea listei de priorități Documentația achiziției publice	



Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabilități	Indicatori/ Dovezi
3. Conducere operațională	Alocarea și distribuirea formelor de ajutor stabilite prin lege.	Semestrial	Secretariat, Contabilitate	Director	Respectarea criteriilor prevăzute de lege Liste de prezență lunare
	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii.	Când este cazul	Venituri proprii, sponsorizări	Consiliul de administrație	Corelarea cu lista de priorități
	Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apă, canalizarea și paza.	Permanent	Bugetul local	Director Contabilitate Administrator	Asigurarea plății facturilor pentru utilități la termen
4. Control / evaluare	Încheierea exercițiului financiar.	Annual	Contabilitate	Director	Respectarea legislației
	Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare.	Trimestrial	Contabilitate	Consiliul de administrație	Corelarea cu lista de priorități
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, CCD, MEN și autoritățile locale.	Când este cazul	Responsabili de compartimente	Director	Respectarea legislației și a Termenelor
	Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar.	Lunar /trimestrial /anual	Contabilitate	Director	Respectarea legislației Proceduri operaționale
	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale.	Annual	Contabilitate	Director	Respectarea legislației

Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabilități	Indicatori/ Dovezi
5. Motivare	Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, baza logistică, etc.).	Când este cazul	Responsabili compartimente/ baza materială a grădinițelor	Director	Respectarea prevederilor legale
6. Implicare și participare	Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare.	Permanent	Contabilitate / documente financiare	Director	Asigurarea circulației informațiilor
7. Formare/ dezvoltare profesională și personală.	Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar și administrativ.	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Racordarea la modificările legislative
8. Formarea și organizarea grupurilor și echipelor	Formarea echipei personalului administrativ.	Annual	Stat de funcții aprobat	Director	Respectarea fișei postului
9. Negocierea și rezolvarea conflictelor	Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția bugetară.	Permanent	Oferte de preț SICAP	Director Contabil Administrator	Respectarea prevederilor legale Documentația achiziției publice
	Negocierea celor mai avantajoase contracte de sponsorizare și condiții pentru obținerea fondurilor extrabugetare.	Când este cazul	Parteneri locali	Consiliul de administrație	Corelarea cu lista de priorități

## IV. Domeniul funcțional – RELAȚII COMUNITARE

*PROGRAM: Vizibilitate în comunitate prin parteneriate și programe educaționale*

## OBIECTIVE

1. Menținerea parteneriatelor existente și crearea unor noi legături cu alți parteneri educaționali în vederea largirii universului cultural al preșcolarilor.
2. Realizarea de parteneriate de colaborare cu instituții de cultură și artă din Brăila pentru susținerea participării copiilor la activitățile organizate de acestea (ocuparea timpului liber)
3. Realizarea de proiecte de parteneriat strategic european pentru susținerea educației pentru cetățenie activă europeană și formarea competențelor cheie la copii și cadre didactice.
4. Testarea periodică a satisfacției partenerilor prin instrumente cât mai variate pentru îmbunătățirea colaborării grădiniței cu reprezentanții ai comunității locale.
5. Asigurarea expertizei tehnice din partea ISJ și Primăriei Municipiului Brăila pentru derularea proiectelor.
6. Popularizarea prin intermediul mass-media a rezultatelor obținute în proiecte și parteneriate

Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabilități	Indicatori/ Dovezi
	Elaborarea planurilor/ programelor de dezvoltare a unității școlare pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale.	Annual	Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. Educatoare	Director	Dezvoltarea parteneriatului local
	Inițierea de parteneriate și programe cu instituții care să promoveze principiile nediscriminării.	Când este cazul	Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. Educatoare	Director	Corelarea cu analiza de nevoi
<b>1. Proiectare</b>	Informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate/ beneficiare în legătură cu activitatea unității școlare și cu programele naționale în curs.	Permanent	Responsabili de proiecte derulate	Director Consilierul de imagine	Diseminarea rezultatelor Site-ul unității

<b>2. Organizare</b>	Colaborarea cu autoritățile locale alese în ceea ce privește repararea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și îmbunătățirea mediului unității.	Permanent	Proiect de buget/ Execuții bugetare	Director Contabil	Corelarea cu lista de priorități
	Organizarea vizitelor de proiect din cadrul proiectelor de cooperare .	Conform calendarului de acțiuni	Cadre didactice	Director Echipa de proiect	Fișe de activitate, Produce specifice Articole ziar Documente financiar contabile
	Popularizarea activității din proiecte prin site-ul grădiniței și în mass media	Periodic	Responsabil imagine Administrator site	Director	Site-ul grădiniței Articole la ziar
<b>3. Conducere operațională</b>	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind prestări de servicii.	Când este cazul	Cadre didactice	Director Contabil	Respectarea legislației
	Aplicarea programelor naționale și întocmirea documentelor de implementare.	Permanent	Comisii de lucru	Director	Respectarea măsurilor de reformă și implementare
	Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserică, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a grădiniței, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței cetățeniei active europene.	Când este cazul	Partenerii educaționali	Director Consilier educativ	Corelarea ofertei cu realitatea
Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție, pentru prevenirea și combaterea violenței precum și pentru	Permanent	Comisia pentru prevenirea violenței, a faptelor de promovarea a	Director	Respectarea regulamentelor Contracte educaționale	

	promovarea nediscriminării.		interculturalității și de combatere a discriminării		Planurile manageriale ale comisiilor
	Participarea la realizarea planului anual de inspecție (generală, tematică și specială) împreună cu I.S.J.	Conform solicitărilor	Metodiști ISJ	Director	Corelarea cu analiza de nevoi Rapoarte de analiză
	Operaționalizarea /Elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației oferite	Permanent	CEAC	Director	Planuri și activități de îmbunătățire
<b>4. Control / evaluare</b>	Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de inspecție.	Annual	Consiliul de administrație CEAC	Director	Corelarea fișei de asistență cu cerințele curriculare
	Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare.	Conform grafic	CEAC	Director	Respectarea graficelor de asistență
	Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației.	Annual	Responsabili comisii de lucru CEAC	Director	Elaborarea planului de măsuri în acord cu analiza de nevoi Pliante cu oferta educațională
	Întocmirea documentelor de evaluare a realizării proiectelor derulate în unitate	Când este cazul	Responsabili de comisii	Director	Informarea corectă privind stadiul de realizare Planuri de implementare Rapoarte finale
	Întocmirea raportului anual de activitate a unității de învățământ.	Annual	CA CEAC	Director	Analiza tuturor sectoarelor de activitate
<b>5. Motivare</b>	Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză / consultanță, etc.) pentru	Când este cazul	Baza materială a grădiniței.	Director	Asigurarea condițiilor necesare programelor și activităților comunitare



	programele și activitățile comunitare.				
	Diseminarea meritelor profesionale ale cadrelor didactice, la nivelul comunității profesionale și locale.	Periodic	Cadrele didactice Administrator site-ul grădiniței	Consilier de imagine Director	Promovarea activităților deosebite și a realizărilor profesionale pe site-ul grădiniței, facebook, mass-media, CA.
	Implicarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor școlii.	Conform grafic de lucru	Membri de sindicat	Director	Participarea reprezentanților membriilor de sindicat la ședințele Consiliului de administrație
<b>6. Implicare și participare</b>	Organizarea întâlnirii periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri reprezentanți ai bisericii și ai organizațiilor culturale, etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale la specificul comunitar.	Când este cazul	Partenerii educaționali	Director Consilier educativ educativ	Corelarea ofertei cu cererea de educație
<b>8. Formarea și organizarea grupurilor și echipelor</b>	Organizarea unor echipe mixte sau participarea personalului la diferite proiecte de dezvoltare comunitară și la alte proiecte locale, naționale și internaționale.	Când este cazul	Comisia pentru proiecte și programe europene	Director Consilier educativ	Dezvoltarea parteneriatelor strategice
<b>9. Negocierea și rezolvarea</b>	Negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin comunitar pentru unitatea de învățământ.	Când este cazul	Director Comisia pentru proiecte școlare și extrășcolare	Director	Participarea la acțiuni comune cu comunitatea locală
	Rezolvarea rapidă, transparentă	Când este	Director		Respectarea prevederilor

conflictelor	și eficiență a conflictelor cu reprezentanții autorităților /comunității, instituții religioase și culturale, etc.	cazul	Comisia pentru proiecte școlare și extrașcolare	Director	legale

Întocmit,

*prof. Valca Nina Nicoleta*  
 Director

