

Nr. 1510/29.09.2023



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.4 SLATINA **PLAN MANAGERIAL**

AN ȘCOLAR 2023-2024

Dezbătut în C.P. din 07.09.2023
Aprobat în C.A. din 08.09.2023

I. CURRICULUM

Obiective strategice:

- Adaptarea curriculumului școlar la nevoile de dezvoltare personală ale preșcolarilor și la cerințele părinților acestora.
- Alegerea și urmărirea unor indicatori sintetici și obiectivi pentru activitatea didactică și nedidactică.
- Crearea unei baze de teste de evaluare pentru preșcolari, în concordanță cu cerințele curriculumului național, care să ofere o radiografie obiectivă a stadiului de dezvoltare a preșcolarilor.
- Creșterea gradului de consultare a părinților în alegerea activităților opționale și acordarea conținuturilor acestora la nevoile concrete ale partenerilor sociali.
- Introducerea în CDȘ a unor tematici de cunoaștere a rolului și tendințelor de dezvoltare a unui curriculum specific adaptat nevoilor copiilor și la solicitarea părinților acestora.

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane / financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
I. Proiectare	Elaborarea proiectului de curriculum al grădiniței privind	20.09.2023	Cadre didactice	Comisia pentru	Corelarea obiectivelor stabilite la nivel național și a celui local cu cele

	aplicarea curriculumului național și dezvoltarea locală de curriculum.			curriculum	specificate în proiectul grădiniței
	Elaborarea proiectului activității extracurriculare și al concursurilor școlare.	20.09.2023	Cadre didactice	Director Consilier educativ	Corelarea obiectivelor și activităților stabilite la nivel de grădiniță cu cele stabilite la nivel național și local.
2. Organizare	Procurarea programelor din trunchiul comun aprobate, asigurarea materialului didactic.	20.09.2023	Cadre didactice /programe	Director Responsabil comisie metodică	Existența în grădiniță a programelor și a materialului didactic necesar.
	Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri.	Permanent	Cadre didactice	Director Consilier educativ	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților.
3. Conducere operațională	Aplicarea documentelor curriculare aprobate	Permanent	Cadre didactice	Director Responsabilul comisei metodice	Respectarea documentelor curriculare aprobate.
	Structurarea orarului cu respectarea cerințelor psihopedagogice și regimul specific grădiniței	20.09.2023	Comisia de orar	Director	Raportarea schemei orare la specificul unității de învățământ.
	Monitorizarea ofertei educaționale în acord cu indicatorii de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție	Permanent	Responsabil comisie metodică	Director Consilier educativ	Program de asistențe la ore, asistențe la activități educative și extracurriculare
	Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrascolare	Semestrial	Consilier educativ	Director	Corelarea planurilor de activitate cu specificul unității.
4. Control / evaluare	Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale pe baza indicatorilor de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție	Conform planificării	Comisia metodică	Director Responsabil C.M.	Rapoarte semestriale
	Elaborarea propunerilor privind modificarea curriculumului	Când este cazul	Comisii metodice	Director Responsabil	Rapoarte întocmite

	național și a dezvoltărilor locale			C.M.	
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, MEN și autoritățile locale	Când este cazul	Comisii și colective de lucru	Director Responsabili comisii și colective de lucru	Rapoarte întocmite
	Întocmirea documentelor legale privind curriculum național	Conform regulament	Cadre didactice	Director Responsabil comisie metodică.	Planificări calendaristice Proiecte didactice
	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale	Permanent	Comisia de arhivare	Director Responsabilul cu arhivarea	Respectarea legislației
5. Motivare	Asigurarea caracterului stimulator și fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe nevoile copiilor și pe specificul procesului didactic.	Annual	Cadre didactice Preșcolari	Director Responsabil C.M.	Schema orară
6. Implicare și participare	Încurajarea, consemnarea și transmiterea către cei în drept a dezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculum-ului național, provenite de la cadrele didactice din școală.	Permanent	Consiliul profesoral	Director	Rapoarte întocmite
7. Formare / dezvoltare profesională și personală	Asigurarea abilității și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice.	Permanent	Responsabilul pentru perfecționare	Responsabilul cu perfecționarea	Corelarea activităților de perfecționare cu cerințele curriculumului național. Participarea cadrelor la diferite forme de perfecționare.
8. Normarea și organizarea grupurilor /dezvoltarea echipelor	Organizarea colectivului didactic și a echipelor - în funcție de necesitățile grădiniței și de activitățile planificate.	Dacă este cazul	Cadre didactice Parteneri locali Parteneri externi	Comisia pentru proiecte de dezvoltare	Participarea la proiecte de dezvoltare locale, naționale și internaționale

9. Negocierea / rezolvarea conflictelor	Asigurarea coerenței între curriculumul național și dezvoltările regionale/ locale.	Permanent	Comisii metodice	Consiliul profesoral	Stabilirea CDȘ în interesul copiilor, în concordanță cu obiectivele curriculumului național și cele specifice locale
	Asigurarea coordonării între scopul activității didactice și cadre didactice.	Permanent	Comisii metodice	Consiliul profesoral	Aplanarea conflictelor
	Rezolvarea "conflictelor de prioritate" în interesul copiilor	Permanent	Comisia pentru oferta educatională	Consiliul profesoral	Stabilirea planificărilor anuale în interesul beneficiarilor.

2.RESURSE UMANE

Obiective strategice:

- Stimularea perfecționării cadrelor didactice pentru cunoașterea noilor informații din domeniu, pentru promovarea didacticii moderne cu accent pe dezvoltarea de competențe;
- Adaptarea metodelor didactice la noile tehnologii informaționale;
- Promovarea și încurajarea activităților în echipă ;
- Participarea cadrelor la cursuri de inițiere în managementul calității;
- Familiarizarea cadrelor didactice cu sistemul de evaluare externă;
- Motivarea întregului personal în funcție de creșterea eficienței muncii;
- Perceperea și utilizarea altor factori umani: părinți, autorități, școală, ca parteneri în derularea actului educativ;
- Proiectarea și derularea unor activități de consiliere socială și profesională cu părinții;
- Familiarizarea cadrelor didactice cu metodele specifice muncii în echipă și introducerea adecvată a acestora în actul didactic;
- Promovarea valorilor democratice prin utilizarea unui stil managerial care să promoveze o cultură organizațională de tip rețea.

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane / financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
1. Proiectare	Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane - recrutare, selecție, utilizare, motivare, disponibilizare, privind atât		Comisii metodice	Director	Stat de funcții

	personalul didactic cât și cel nedidactic.				
	Stabilirea /operaționalizarea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare.	Annual	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației
2. Organizare	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine - conform criteriilor naționale locale și proprii.	Annual, conform grafic de mobilitate	Comisia de încadrare	Director	Fișa de încadrare
	Realizarea cuprinderii copiilor înscrși în unitate și formele de educație stabilite prin lege.	Annual	Director	Director	Realizarea planului de școlarizare
	Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii.	Permanent	Cabinet medical Comisia de CSSM și CTPSI	Director Responsabili comisii	Asigurarea condițiilor de sănătate și de securitate a muncii si pentru prevenirea si stingerea incendiilor
3. Conducere operațională	Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic	01.09.2023	Director C.A.	Director	Respectarea metodologiilor de încadrare
	Realizarea fișelor posturilor/ descrierilor de rol pentru personalul din subordine.	Annual	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor disciplinare.	Când este cazul	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor de disponibilizare (concediere și pensionare).	Când este cazul	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației
4. Control / evaluare	Evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic din subordine.	Annual	Consiliul de Administrație	Director	Corelarea cu atribuțiile prevăzute în fișa postului
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, CCD, MEN și autoritățile locale.	Când este cazul	Comisii și colective de lucru	Director Responsabili comisii și colective de lucru	Rapoarte întocmite

	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare.	Permanent	Contabilitate Administrator	Director Administrator	Respectarea legislației
5. Motivare	Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentei materiale și morale stabilite prin lege pentru cadrele didactice și nedidactice .	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director	Respectarea legislației
	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: Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat.	Permanent	Responsabili comisii	Director	Participarea personalului la procesul decizional
6. Implicare și participare	Realizarea unui sistem intern de comunicare- rapid, eficient și transparent.	Permanent		Director	Respectarea legislației și a termenelor stabilite
	Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația.	Permanent		Director	Implicarea cadrelor în activitatea organizației
	Formarea continuă generală, corelată cu evaluarea personalului din subordine.	Conform grafice de asistență	Cadre didactice	Director Responsabili cu perfecționarea	Corelarea evaluării cu activitatea desfășurată
7. Formarea /dezvoltare profesională și personală	Asigurarea consilierii generale și specifice pentru întreg personalul din subordine.	Permanent	C.A.	Director	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru
	Participarea la programe de auto formare continuă în management educațional și informarea la zi în domeniu.	Permanent	Cadre didactice Personal administrativ	Responsabili-perfecționare	Număr de cadre participante la cursurile de formare

8. Formarea grupurilor / dezvoltarea echipelor	Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația.	Permanent		Director	Implicarea cadrelor în activitatea organizației
	Deformalizarea comunicării în organizație	Permanent		Director	Respectarea legislației și a termenelor stabilite
9. Negocierea / rezolvarea conflictelor	Organizarea de activități de "loisir" pentru personal..	Când este cazul		Director	Implicarea cadrelor în activitatea organizației
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul colectivului unității școlare.	Permanent		Director Comisia de disciplină	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între copii și tineri, cadre didactice și nedidactice, părinți, etc.	Permanent	Cadre didactice	Director	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru

3. RESURSE MATERIALE

Obiective Strategice:

- Dezvoltarea bazei materiale cu prioritate pentru sectoarele mai puțin dotate;
- Încurajarea inițiativelor în identificarea de activități aducătoare de venituri în folosul unității;
- Valorificarea bazei materiale existente pentru inițierea de activități culturale, schimburi de experiență, întâlniri cu alți factori implicați în procesul de educație.

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane / financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
1. Proiectare	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
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare.	Permanent	Parteneri locali	Director Contabil șef	Veniturile extrabugetare obținute

	Întocmirea documentației pentru reparații, igienizări	Când este cazul	Buget local Venituri proprii	Director Contabil șef	Respectarea legislației
2. Organizare	Achiziționarea materialelor conform buget alocat pentru dotare, conform legii, pe capite și articole bugetare.	2.12. 2023	Contabilitate/ analiza de nevoi	Director Contabili șef	Corelarea reparației bugetare cu lista de priorități
	Dezvoltarea fondurilor extrabugetare și reparatizarea lor conform priorităților.	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director	Respectarea listei de priorități
	Reparatizarea 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
3. Conducere operațională	Realizarea planului de achiziții.	Annual	Contabilitate	Director	Respectarea listei de priorități
	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, canalizare.	Permanent	Bugetul local	Director Contabilitate	Asigurarea plății facturilor pentru utilități la termen
	Încheierea exercițiului financiar.	Annual	Contabilitate	Director	Respectarea legislației
4. Control / evaluare	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, M EN, 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

	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale.	Annual	Contabilitate	Director	Respectarea legislației
5. Motivare	Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, baza logistică, ofertă de spații pentru diverse activități, etc.) în contrapartidă pentru organizații, surse alternative de finanțare.	Când este cazul	Responsabili compartimente/ baza materială a școlii	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. Negocierea celor mai avantajoase contracte de sponsorizare și condiții pentru obținerea fondurilor extrabugetare.	Permanent Când este cazul	Oferte de preț Parteneri locali	Director Contabil șef Consiliul de Administrație	Respectarea prevederilor legale Corelarea cu lista de priorități

4. DEZVOLTARE ORGANIZATIONALĂ, RELATII SISTEMICE ȘI RELATII COMUNITARE

- Participarea la programe de finanțare vizând înnoirea dotării tehnice a școlii și adaptarea ofertei la cerințele comunitare;
- Diversificarea și extinderea relațiilor cu parteneri educaționali atât la nivel local cât și la nivel regional și European;
- Fructificarea tuturor oportunităților oferite de proiecte de colaborare locale, regionale și europene;
- Aplicarea și promovarea sistemului de evaluare în colaborare cu parteneri educaționali locali;
- Dezvoltarea unor parteneriate între instituții de același profil din țară și din străinătate;

- Dezvoltarea unor parteneriate educaționale cu principalii factori educativi locali și cu instituții de același profil din țară și din străinătate.

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane / financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
1. Proiectare	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile.	Permanent	Comisia pentru elaborarea și mediatizarea ofertei educaționale	Director	Raportarea planului de școlarizare la nevoile de educație ale comunității
	Inițierea de parteneriate și programe cu instituții care să promoveze principiile non-discriminării.	Când este cazul	Comisia pentru proiecte educative școlare și extrașcolare	Director	Corelarea cu analiza de nevoi
	Informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate/beneficiare în legătură cu activitatea unității școlare și cu programele naționale de reformă în curs.	Permanent	Responsabili de proiecte derulate	Director	Diseminarea rezultatelor
	Colaborarea cu autoritățile locale alese în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unității școlare.	Permanent	Proiect de buget/ Execuții bugetare	Director Contabil șef	Corelarea cu lista de priorități
2. Organizare	Încheierea de contracte cu agenți economici, ONG și alte organizații privind prestări reciproce de servicii.	Când este cazul	Cadre didactice	Director Contabil șef	Respectarea legislației
	Aplicarea programelor naționale de reformă și înlocuirea documentelor de implementare.	Permanent	Comisii de lucru	Director	Respectarea măsurilor de reformă și implementare
3. Conducere operațională	Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserică,	Când este cazul	Comisia pentru parteneriat educațional	Director Consilier educativ	Corelarea ofertei cu cererea de educație

	alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței școlii ca focar de civilizație.				
	Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție, pompieri și poliția comunitară în vederea asigurării siguranței copiilor și a personalului.	Permanent	Comisii Reprezentanți ai instituțiilor vizate	Director	Respectarea R.O.I.
	Participarea la realizarea planului anual de inspecție (generală, tematică și specială) împreună cu Inspectoratul Școlar Județean	Conform solicitărilor	Rapoarte de analiză	Director	Corelarea cu analiza de nevoi
4 Control/ evaluare		Permanent	Responsabili de cdatecdă Comisia de asigurare a calității	Director	Motivarea personalului
	Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare	Conform grafic	Responsabil C.M.	Director	Respectarea graficelor de asistență
	Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației.	Semestrial	Rapoarte responsabili comisii	Director	Elaborarea planului de măsuri în acord cu analiza de nevoi
	Întocmirea documentelor de evaluare a realizării proiectelor de reformă.	Când este cazul	Responsabili de comisii	Director	Informarea corectă privind stadiul de realizare
	Întocmirea raportului anual de activitate a unității școlare.	Anual	Consiliul de administrație	Director	Analiza tuturor sectoarelor de activitate
5. Motivare	Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză	Când este cazul	Baza materială	Director	Asigurarea condițiilor necesare programelor și activităților

	/consultanță, etc.) pentru programele și activitățile comunitare.				comunitare
6. Implicare și participare	Implicarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor școlii.	Conform grafic de lucru	Membrii de sindicat	Director	Participarea reprezentantului membrilor de sindicat la Consiliul de administrație
	Organizarea întâlnirii periodice cu reprezentanții comunității locale: membrii 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	Comisia pentru parteneriat educațional	Director Consilier educativ	Corelarea ofertei cu cererea de educație
7. Formare/dezvoltare profesională și personală	Organizarea diferitelor forme de prezentare a ofertei de pregătire profesională	Conform solicitărilor	Responsabil cu perfecționarea	Director	Corelarea cu ofertele de pregătire profesională
8. Formarea și organizarea grupurilor și echipelor	Organizarea și participarea la proiecte de dezvoltare comunitară și la alte proiecte locale, naționale și internaționale.	Când este cazul	Comisia pentru proiecte	Director	Dezvoltarea parteneriatelor
9. Negocierea și rezolvarea conflictelor	Negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin comunitar pentru unitatea școlară.	Când este cazul	Director Comisia pentru proiecte școlare și extrașcolare	Director	Participarea la acțiuni comune cu comunitatea locală
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților /comunității, instituții religioase și culturale, etc.	Când este cazul	Director Comisia pentru proiecte școlare și extrașcolare	Director	Respectarea prevederilor legale