

**Grădinița cu P.P. nr. 23;**  
**Nr. .... din.....**

*Avizat in C.Pdin .....*  
*Aprobat in C.A. din.....*

## **PLAN MANAGERIAL ANUAL 2020-2021**

### **OBIECTIVE GENERALE**

#### **MANAGEMENT**

- Promovarea unor politici educaționale solide bazate pe nevoile sistemului, în accord cu strategiile M.E.N. și cu politicile europene în cadrul procesului instructiv educativ în grădiniță;
- Monitorizarea și evaluarea activității educaționale în condițiile informatizării procesului instructiv educativ;
- Elaborarea unor strategii și proceduri de realizare a calității în unitate în baza noii legislații.

#### **CURRICULUM**

- Asigurarea de șanse egale în vederea accesului tuturor copiilor la educație în grădiniță.
- Elaborarea unor evaluări pozitive centrate pe copil și criterii de performanță;
- Realizarea educației incluzive efective în grădiniță.

- Inițierea unor proiecte educaționale extrașcolare proprii, integrarea în cadrul unor programe promovate la nivel național.
- Asigurarea calității în educație prin programe/proiecte de cooperare, dezvoltarea parteneriatelor comunitare.

### **RESURSE UMANE**

- Realizarea planului de școlarizare;
- Evidențierea și motivarea copiilor cu rezultate deosebite în activități curriculare sau extracurriculare;
- Recrutarea și încadrarea cu personal calificat și semnarea unor contracte de voluntariat cu diverse cadre didactice specializate;
- Formarea echipelor de lucru, delegarea de responsabilități individuale;
- Definitivarea în învățământ, evoluția în carieră prin obținerea gradelor didactice II și I și dezvoltarea profesională a personalului didactic angajat.

### **RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE**

- Exploatarea eficientă a resurselor didactico-materiale și dezvoltarea acestora;
- Alocarea resurselor necesare desfășurării procesului de învățământ.
- Evidența și inventarierea patrimoniului grădiniței.

### **DEZVOLTAREA DE RELAȚII COMUNITARE**

- Consilierea părinților și atragerea acestora în acțiuni care vizează procesul instructiv din grădiniță;
- Colaborarea grădiniței cu ISJ; Stimularea parteneriatului public-privat între sistemul educațional timișean și mediul economic, societate civilă, asociații profesionale, precum și consolidarea comunicării cu părinții prescolarilor

## MANAGEMENT

Obiective generale	Acțiuni/activități	Responsabilități	Termen	Evaluare	Indicatori de performanță
Promovarea unor politici educaționale solide bazate pe nevoile sistemului, în acord cu strategiile M.E.N. și cu politicile europene în cadrul procesului instructiv educativ în grădiniță;	1.Achiziționarea actelor normative elaborate de MEN si ISJ Timiș	Director	Permanent	Baza de date, registrul de intrare	Absența reclamațiilor și sesizarilor privind respectarea reglementărilor în vigoare
	2.Analize la nivelul CA privind modul de organizare și desfășurare a activității	Membrii CA	Semestrial	Rapoarte	
	3.Aplicarea și corelarea indicatorilor privind managementul organizațional al resurselor umane, școlarizarea, angajarea personalului didactic și did. auxiliar.	Director	3 sept.	State de funcții Contracte, planuri de școlarizare	
- Monitorizarea și evaluarea activității educaționale.	1.Revizuirea PDI, care să cuprindă toate caracteristicile solicitate	Consiliul de administrație	Anual	PDI	Acte si proiecte manageriale întocmite corect respectand cerințele ARACIP
	2.Elaborarea Planului managerial	Director	20 sept.	Plan managerial	
	3.Elaborarea regulamentului intern și prezentarea acestuia tuturor factorilor implicați. Revizuirea RI in funcție de necesități	Consiliul de	20 oct.	Regulament intern	

	<p>4. Proiectarea organigramei</p> <p>5. Încheierea de contracte individuale și de voluntariat</p> <p>6. Elaborarea fișei postului pentru toate categoriile de personal</p> <p>7. Întocmirea Graficului de control a activităților specifice grădiniței</p> <p>8. Încheierea de contracte cu prestatorii</p> <p>9. Întocmirea de rapoarte semestriale și anuale privind activitatea în grădiniță</p> <p>10. Elaborarea de proceduri specifice în grădiniță</p>	<p>administrație</p> <p>Consiliul de administrație</p> <p>Consiliul de administrație</p> <p>Director</p> <p>Director, Responsabil CEAC</p>	<p>01 oct</p> <p>31 aug.</p> <p>31 aug.</p> <p>01 oct.</p> <p>10 sept.</p> <p>Semestrial</p> <p>Permanent</p>	<p>Organigrama</p> <p>Contracte de munca</p> <p>Semnate</p> <p>Fișa postului semnată</p> <p>Grafic de control</p> <p>Contracte semnate</p> <p>Rapoarte</p> <p>Proceduri</p>	
--	--	--	---	---	--

Elaborarea unor strategii și proceduri de realizare a calității în unitate.	1.Procurarea tuturor documentelor și normativelor emise la nivel județean și național	Director	Permanent	Existență documente	Existența procedurilor de asigurare a calității, solicitate ARACIP
	2.Elaborarea regulamentului de funcționare CEAC				
	3.Elaborarea strategiei interne de evaluare CEAC	CEAC	1 sept.	Regulament CEAC	
	4.Elaborarea planului anual CEAC		1 sept.	Strategie CEAC	
	5.Elaborarea unor instrumente de evaluare specifice asigurării calității	CEAC	01.oct	Plan operațional CEAC	
	6.Realizarea Raportului de evaluare internă	CEAC	Permanent	Instrumente de evaluare: chestionare, ghiduri de interviu, etc	
		CEAC	An școlar urmator	RAEI	

## CURRICULUM

Obiective generale	Acțiuni/activități	Responsabilități	Termen	Evaluare	Indicatori de performanță
Asigurarea de șanse egale în vederea accesului tuturor copiilor la educație în grădiniță.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Întocmirea planificărilor corelate cu strategiile naționale</li> <li>2.Elaborarea CDS-ului la nivel de gradiniță</li> <li>3.Elaborarea ofertei educaționale</li> <li>4.Proiectarea activităților extracurriculare si extrașcolare la nivelul unității</li> </ol>	<p>Director, educatoare</p> <p>Consiliul Profesoral</p> <p>Director</p> <p>Consiliul Profesoral</p>	<p>01.oct.</p> <p>01.oct</p> <p>01 oct</p> <p>15 oct.</p>	<p>Planificări semnate</p> <p>Oferta CDS semnată ISJ</p> <p>Oferta educațională</p> <p>Plan de activități extracurriculare și extrașcolare</p>	Existența ofertei educaționale a gradiniței
Elaborarea unor evaluări pozitive centrate pe copil și criterii de performanță;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Proiectarea perioadei de evaluare inițială, formativă si finală</li> <li>2.Elaborarea obiectivelor și modalităților de evaluare</li> <li>3.Elaborarea instrumentelor de evaluare</li> <li>4.Întocmirea rapoartelor de</li> </ol>	<p>Director,educatoare</p> <p>Educatoare</p>	<p>Conform planificare</p> <p>Conform planificare</p> <p>Permanent</p>	<p>Caietul educatoarei</p> <p>Caietul educatoarei</p>	<p>Creșterea cu 50% a evaluărilor optime pe categorii de vârstă</p> <p>Integrarea optimă în clasa pregatitoare/ I a tuturor copiilor</p>

	<p>evaluare pentru fiecare grupă</p> <p>5.Întocmirea portofoliilor educaționale fiecarui copil</p> <p>6.Realizarea portofoliilor activităților extracurriculare și extrașcolare</p> <p>7. Realizarea evaluărilor proiectelor educaționale</p>	<p>Educatoare</p> <p>Educatoare</p> <p>Educatoare</p> <p>Responsabil de activitate</p> <p>Coordonator proiect</p>	<p>Semestrial</p> <p>Permanent</p> <p>Conform planificare</p> <p>Final proiect</p>	<p>Fișe de evaluare</p> <p>Rapoarte</p> <p>Portofoliile copiilor</p> <p>Portofolii</p> <p>Rapoarte finale</p>	
<p>Inițierea unor proiecte educaționale extrașcolare proprii, integrarea în cadrul unor programe promovate la nivel național.</p>	<p>1.Inițierea unor programe educaționale care dezvoltă sanatatea copiilor prin sport</p> <p>2.Încheierea de parteneriate cu școala, pompierii</p> <p>3. Înscrierea copiilor la concursuri naționale și locale</p> <p>4. Proiectarea de vizite și excursii cu tematică diversă.</p>	<p>Director,educatoare</p> <p>Director</p> <p>Educatoare</p> <p>Director</p>	<p>15 noi.</p> <p>15 noi.</p> <p>Semestrial Conform planificare</p>	<p>Proiecte educaționale</p> <p>Contracte de parteneriat</p> <p>Acorduri de colaborare</p> <p>Tabele</p> <p>Proiecte de activități</p>	<p>Creșterea la 90% a gradului de satisfacție a părinților din grădiniță</p>

## RESURSE UMANE

Obiective generale	Acțiuni/activități	Responsabilități	Termen	Evaluare	Indicatori de performanță
Înscrierea copiilor la gradiniță	1.Promovarea ofertei educaționale prin site-ul gradiniței. 2. Înscrierea copiilor în gradiniță 3. Întocmirea registrului de înscriere 4. Repartizarea copiilor pe grupe	Director, educatoare  Director  Director  Consiliul Profesoral	01.sept  01. sept  01 sept  01 sept	Site  Cereri de înscriere Contracte educaționale Registru de evidență  Componenta grupelor	Realizarea planului de școlarizare.
Evidențierea și motivarea copiilor cu rezultate deosebite în activități curriculare sau extracurriculare;	1.Organizarea unor activități la CDS la solicitarea părinților 2. Organizarea unor concursuri în unitate între grupe 3. Participarea în cadrul unor concursuri județene, naționale sau internaționale cu premii.	Director, educatoare  Consiliul Profesoral	01.oct.  01.oct	Încheierea unor protocoale și colaborari  Diplome	Participarea în proporție de 80% a copiilor la oferta CDS a gradiniței



		Consiliul Profesorat	Permanent		
Recrutarea și încadrarea cu personal calificat și semnarea unor contracte de voluntariat cu diverse cadre didactice specializate;	1.Publicarea posturilor vacante și organizarea unui concurs de ocupare a posturilor didactice  2. Menținerea în unitate a cadrelor didactice calificate cu rezultate deosebite în activitatea didactică	Consiliul de administratie    Consiliul Profesorat	Calendar mobilitate personal didactic(...)	Contracte de munca individuale  Decizii de numire pe post  Fișa de evaluare anuală	Acoperirea cu personal calificat 100%.
Formarea echipelor de lucru, delegarea de responsabilități individuale;	1.Constituirea C.A. al grădiniței  2.Formarea comisiilor permanente de lucru   Întocmirea actelor necesare	Director, educatoare    Consiliul Profesorat  Consiliul de administratie	01.oct.   01.oct	Decizii interne   Planuri operaționale și procese-verbale ale sesiunilor de lucru	Creșterea eficienței actului profesional  al fiecărui angajat cu 50%
Definitivarea în învățământ, evoluția în carieră prin obținerea gradelor didactice II și I și dezvoltarea profesională a	1. Stimularea cadrelor didactice pentru formare continuă și perfecționare  2. Elaboarea de creații individuale și participări la simpozioane și lucrări	Director, educatoare    Consiliul Profesorat	30.oct.   Permanent	Grade didactice   Adeverințe , atestate	Creșterea prestigiului personal a cadrelor didactice

personalului didactic angajat.	științifice			Publicații diplome	
--------------------------------	-------------	--	--	-----------------------	--

### RESURSE MATERIALE SI FINANCIARE

Obiective generale	Acțiuni/activități	Responsabilități	Termen	Evaluare	Indicatori de performanță
Exploatarea eficientă a resurselor didactico-materiale și dezvoltarea acestora;	1.Repartizarea de jocuri și jucării la grupe pe nivelul de vârstă	Director, educatoare	01.sept	Analize	Creșterea procentajului de utilizare a materialului didactic existent cu 50%
	2. Distribuirea auxiliarelor la fiecare grupă	Director	30.sept.	Cărți inventariate	
	3.Dotarea cabinetului metodic cu necesarul de aparatura electronică	Director	Permanent	Inventar	
	4. Favorizarea accesului personalului la telefon, computer, copiator,internet	Director	Permanent	Verificări	
Alocarea resurselor necesare desfășurării procesului de învățământ.	1.Achiziționarea de metodici și auxiliare curriculare 2. Conectarea la internet a	Director, educatoare	01.oct.	Fond de carte	Utilizarea a 25% din buget pentru dezvoltarea bazei material proprii

	calculatoarelor				
	3. Achiziționarea de mijloace moderne de învățământ și softuri educaționale	Director	01.oct	Contracte	
	4. Efectuarea lucrărilor de igienizare periodică	Director	Nov.	Facturi	
	5.Efectuarea de amenajare și întreținere a spațiilor exterioare	Director	Permanent	Rapoarte periodice	
	6.Monitorizarea sistemelor de pază și protecție a securității copiilor	Director	Permanent		
	7. Asigurarea eliberării autorizației sanitare				
	8. Achiziționarea consumabilelor și a materialelor de curățenie necesare	Director	Permanent		
		Asociatie fondatoare	Sept.	Autorizație	
		Director	Permanent	Rapoarte lunare	
- Evidența și inventarierea patrimoniului	1.Constituirea bugetului 2. Asigurarea activităților	Consiliul de administrație	oct.	Buget pe capitol	Existența documentelor

grădiniței.	financiar-contabile 3. Inventarierea patrimoniului 4. Întocmirea bilanțului contabil	Comisia de inventariere  contabil	decembrie	Analize  Liste de inventar  Bilanț contabil	financiar-contabile
-------------	--	---	-----------	---	---------------------

#### DEZVOLTAREA DE RELAȚII COMUNITARE

Obiective generale	Ațiuni/activități	Responsabilități	Termen	Evaluare	Indicatori de performanță
Consilierea părinților și atragerea acestora în acțiuni care vizează procesul instructiv din grădiniță;	1. Desemnarea reprezentanților părinților în CA grădiniței 2. Realizarea de parteneriate părinți-grădiniță	Director,  Educatoare	01.sept  01.sept.	Decizii  Parteneriate Planuri de activități	Informarea corectă și promptă a părinților despre activitatea grădiniței  Implicarea a 90% din părinți în activitățile și programele desfășurate
Colaborarea grădiniței cu ISJ, Stimularea parteneriatului public-	1. Încheierea unor protocoale de colaborare cu diverși parteneri	Director, educatoare	01.oct.	Contracte de colaborare	Existența a cel puțin un program de colaborare în procesul

privat între grădinița și mediul economic, societate civilă, asociații profesionale, precum și consolidarea comunicării cu părinții prescolarilor pentru dezvoltarea de proiecte educaționale	2. Implicarea comunității locale în susținerea materială a grădiniței	Director	Permanent	Sponsorizari	educațional
	3. Asigurarea informării mass-media asupra realizării activităților din grădiniță	Director	Permanent	Articole, emisiuni	Adaptarea optimă a copiilor în activitatea școlară
	4. Asigurarea colaborării cu ISJ Timiș și Consiliul local				
	5. Vizite la diverse școli				Colaborări cu cel puțin o grădiniță și o școală
	6. Realizarea de parteneriate cu școli și grădinițe	Director	Permanent	Rapoarte, situații	
7. Realizarea de activități comune cu partenerii din unitățile de învățământ	Educatoare	Semestrial	Portofoliu		
		Director	01.oct	Parteneriate	
		Educatoare	Conform graficului	Portofoliu	

Notă: Planul poate suferi modificări în ordinea de zi în cazul unor probleme neprevăzute, a unor urgențe ce intervin în activitate.

Întocmit,

Director, prof. Carp Marinela