



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 1 SLATINA



Nr. 2978/02.10.2018

DEZBĂTUT ÎN C.P. DIN DATA DE 01.10.2018

APROBAT ÎN C.A. DIN DATA DE 01.10.2018

PLANUL MANAGERIAL
AL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 SLATINA

An școlar 2018 - 2019

Str. Ecaterina Teodorescu, nr. 8B, Slatina, 230015, jud. Olt

E/ mail ISJ: secretariat@isj.ot.edu.ro

Tel: +40 (249) 41 09 27

+40 (249) 41 28 01

Str. Unirii, nr.6, Slatina, 230017, jud. Olt

E/ mail: gpp1slatina@yahoo.com

Tel: +40 (249) 434 639

Fax: +40 (249) 434 639

MANAGEMENT

1. Aplicarea politicilor educaționale ale M.E.C. în grădiniță.
2. Proiectarea activităților manageriale pe baza unei diagnoze pertinente, specifice, realiste.
3. Elaborarea unor strategii și proceduri de realizare a calității în grădiniță.

CURRICULUM

4. Aplicarea corectă și creativă a curriculum-ului național, elaborarea curriculumu-ului la decizia grădiniței
5. Elaborarea unor strategii și proceduri în vederea realizării unei evaluări obiective, elaborarea unor instrumente de evaluare specifice, care să permită măsurarea exactă, contabilizarea rezultatelor obținute de copii
6. Inițierea unor proiecte educaționale, școlare și extrașcolare proprii; integrarea unora dintre acestea în programele promovate de M.E.C..

RESURSE UMANE

7. Înscrierea copiilor în grădiniță, conform Legii Învățământului, pe niveluri de vârstă.
8. Recrutarea și încadrarea unor cadre didactice calificate, facilitarea și sprijinirea evoluției acestora pentru dezvoltarea personală și evoluției în carieră, în specialitate
9. Recrutarea, semnarea unor contracte de voluntariat cu diverse cadre didactice specializate

competențele fiecărui angajat al unității

11. Informarea și formarea continuă a cadrelor didactice în scopul valorificării și stimulării creativității profesionale

12. Stimularea cadrelor didactice în acțiuni de creație și inovație pedagogică

RESURSE MATERIALE SI FINANCIARE

13. Exploatarea eficientă a resurselor didactico-materiale și dezvoltarea acestora

14. Modernizarea bazei materiale în vederea creșterii calității mediului de învățare

15. Evidența și inventarierea patrimoniului în conformitate cu legislația în vigoare

DEZVOLTARE DE RELATII COMUNITARE

16. Consilierea părinților și atragerea acestora în acțiuni care vizează optimizarea activității din unitate; implicarea părinților în activitatea managerială

17. Colaborarea grădiniței cu Inspectoratul Școlar Județean, asociații, fundații, alte organizații, pentru dezvoltarea de proiecte și programe de interes comun

18. Colaborarea cu școala și alte instituții de învățământ din oraș, județ, țară și chiar din alte țări.

NIVEL TACTIC	NIVEL OPERAȚIONAL
---------------------	--------------------------

FUNCTIONAL	GENERAL	CONCRET
MANAGEMENT	<p>1. Aplicarea politicilor educaționale ale M.E.C. în grădiniță</p>	<p>Absența sesizărilor și reclamațiilor privind respectarea reglementărilor în vigoare</p>

1. Achiziționarea actelor normative elaborate în spiritul Legii Învățământului și al reformei educaționale, precum și a legislației care are tangență cu învățământul	Director	Analize, verificări	05 iul. 2018
2. Editarea unor rapoarte care să reflecte rezultatele controlului efectuat de director, informații despre viața grădiniței, diferite aspecte din activitatea grădiniței		Rapoarte	Conform graficului
3. Analize la nivelul Consiliului de administrație al grădiniței, asupra modului de aplicare a deciziilor, normativelor legislative, instrucțiunilor MECS și I.Ș.J. Olt referitoare la funcționarea învățământului preșcolar, la organizarea și desfășurarea activității din grădiniță		Analize	Conform planificării C.A.
4. Aplicarea și corelarea indicatorilor privind managementul instituțional al resurselor umane, școlarizarea, statistica fluxurilor de copii, angajarea personalului didactic		State de funcții, proiecte de încadrare, planuri de școlarizare	Octombrie februarie și iunie
1.Elaborarea PDI, care să cuprindă toate elementele caracteristice: viziune, misiune, diagnoză, ținte strategice, obiective și planuri operaționale, revizuirea anuală a diagnozei din P.D.I.	Director și C.A.	P.D.I. elaborat corect	O dată la 4 ani actualizată baza de date resurse umane

FUNCTIONALE	GENERALE	PERFORMANȚA
	2. Protecția activităților manageriale pe baza unei diagnoze pertinente, specifice, realiste	Acțiunile și programe manageriale întocmite corect, respectând structura și cerințele ARACIP la toate nivelurile manageriale

ACȚIUNI	DESCRIȚII	EVALUARE	TERMENI
2. Elaborarea Programului managerial al grădiniței pe baza analizei activității anterioare a comportamentelor funcționale; formularea de obiective clare, realiste; stabilirea de acțiuni în concordanță cu obiectivele propuse; stabilirea responsabilităților, a termenelor de realizare și a modalităților de evaluare a acțiunilor propuse	Director și C.A.	Program managerial anual	18.09.2018
3. Elaborarea Regulamentului intern al grădiniței și prezentarea acestuia tuturor factorilor implicați în funcție de necesități cu aprobarea C.A.			03.09.2018
4. Proiectarea organigramei grădiniței			aug.2018
5. Încheierea de contracte individuale de muncă .			30.06.2018
6. Elaborarea « Fișei postului » pentru toate categoriile de personal prevăzute în organigramă			01.10.2018
7. Elaborarea “Fișei de evaluare a activității” pentru toate categoriile de personal prevăzute în organigramă.	Director	Planificarea asistentelor	
8. Elaborarea procedurilor specifice în grădiniță, prezentarea acestora personalului			
9. Organizarea activității de îndrumare, control și evaluare din grădiniță prin asistente,			

CONȚINUT FUNCȚIONAL	CERINȚE GENERALE	NIVELUL DE PERFORMANȚĂ
	3. Elaborarea unor strategii și proceduri de realizare a calității în grădiniță	Existența procedurilor de asigurare a calității prevăzute de legislația în vigoare

ACȚIUNI	DELEGAȚIE	EVALUARE	TERMIN
Intermedieri, pedine de lucru, informații punctuale			
10. Încheierea de contracte cu prestatori de servicii de medicină a muncii, P.S.L., securitatea muncii.		Contracte	18.09.2018
11. Întocmirea Rapoartelor semestriale și anuale privind starea învățământului din unitate		Rapoarte	03.09.2018
12. Întocmirea Planurilor de măsuri semestriale și anuale		Planuri de măsuri	Conform graficului
1. Procurarea tuturor documentelor și normativelor emise la nivel național, județean, local și a documentelor reglatoare ale CEAC	Director	Existență documente	Permanent
2. Elaborarea Regulamentului de funcționare a CEAC	CA/CEAC	Regulament	Oct. 2018
3. Elaborarea Strategiei interne de evaluare a calității	CEAC	Strategie	
4. Elaborarea Planului operațional anual al CEAC conform structurii recomandate		Plan operațional anual	oct.2018 Conform planului operațional CEAC
5. Elaborarea unor instrumente de evaluare specifice asigurării calității: chestionare, ghiduri interviu, fise de observare a activității, fise de evaluare, liste de verificare, fise de analiza a documentelor		Calitatea instrumentelor	
6. Realizarea de către CEAC a Raportului de evaluare internă a calității		Raport	
7. Afișarea, publicarea Raportului	Director		05.10.2018

FUNCTIONALE	GENERALE	PERFORMANȚA	ACȚIUNI	RESPONSABILITATE	EVALUARE	TERMINU	
CURRICULUM	4. Aplicarea corectă și creativă a curriculum-ului național, elaborarea curriculum-ului la decizia grădiniței	Existența ofertei educaționale a grădiniței în conformitate cu Legislația în vigoare	de evaluare internă a CEAC 1. Alinierea conținutului strategiei naționale a procesului educațional cu programele de dezvoltare elaborate la nivel de grădiniță	Director CEAC	Analize	Permanent	
			2. Elaborarea curriculum-ului la decizia grădiniței	Director/ Consiliul de curriculum și responsabilul cu oferta educațională	Chetionare, interviuri/vedințe cu părinții	01.10.2018	
			3. Elaborarea Ofertei educaționale a grădiniței		Existența ofertei educaționale		
			4. Alegerea opționalelor	Cadre didactice	Planificare opționale	Permanent	
			5. Întocmirea tematicii anuale pentru fiecare grupă		Analize		
			6. Întocmirea planificării conținuturilor învățării pentru fiecare grupă				
			7. Proiectarea și corelarea pe verticală și orizontală a activităților săptămânii/conform noului curriculum		Verificări Periodice	Conform planificării	
			8. Adecvarea strategiilor didactice, utilizarea metodelor activ-participative		Verificări periodice ale planificărilor		
			9. Planificarea unor activități curriculare și extracurriculare care să vizeze educația incluzivă		Planificări si portofolii	Conform planificării	
			5. Elaborarea de strategii și proceduri în vederea realizării unei evaluări obiective,		Scăderea procentului de mediocritate cu 25%; integrarea optimă în clasa I a tuturor copiilor	1. Proiectarea perioadei de evaluare a copiilor: inițială, formativă, sumativă	Director, cadre didactice
			2. Elaborarea obiectivelor evaluării, a modalităților de				

FUNGȚIONAL	GENERAL	PERIOADICITATE
	<p>elaborarea instrumentelor de evaluare specifice, care să permită măsurarea exactă și contabilizarea rezultatelor obținute de copii</p>	

ACȚIUNI	RESPONSABILITĂȚI	EVALUARE	TERMIEN
<p>evaluare</p> <p>1. Elaborarea unor instrumente de lucru specifice evaluării (fișe de evaluare a performanțelor copiilor, fișe de consemnare a progreselor copiilor fișe de observații psihopedagogice, teste docimologice standardizate, fișe probe evaluare, chestionare)</p>	Cadre didactice	Portofolii cu instrumente	
4. Întocmirea Rapoartelor de evaluare pentru fiecare grupă (rapoartele vor conține diagnoze și prognoze obiective atât la nivelul grupei de copii cât și la nivel individual)		Rapoarte de evaluare, portofolii ale copiilor	Conform planificare
5. Prezentarea rezultatelor evaluării în cadrul ședințelor cu părinții, dar și individual (prin discuții “face to face” zilnice)	Cadre didactice	Procese – verbale	Periodic
6. Recompensarea rezultatelor școlare deosebite (acordarea de diplome la nivel individual)		Diplome obținute	
7. Realizarea portofoliilor activităților extracurriculare	Director, Consiliul pentru curriculum	Portofolii	Conform planificare
8. Realizarea portofoliilor pentru proiectele educaționale implementate	Echipele de proiect /resp. cu proiecte și programe		
9. Realizarea la nivelul grupelor a expozițiilor cu caracter permanent	Cadre didactice	Expoziții cu lucrări	Permanent
10. Realizarea portofoliilor individuale ale copiilor		Portofolii	

PERIOADĂ	GENERAL	PERFORMANȚĂ
RESURSE UMANE	7. Înscrierea copiilor în grădiniță conform Planului de școlarizare aprobat pe niveluri de vârstă	Realizarea planului de școlarizare

ACTIVITĂȚI	RESPONSABILITĂȚI	EVALUARE	TERMIN
1. Parteneriatul cu familia, Poliția (P.N.) C.M. A.P.M. cu școala, biblioteca, biblioteca și alte instituții 2. Colaborarea grădiniței cu alte unități din alte țări	Director, responsabilii activității respective, cadre didactice	Portofoliu	Conform planificării
2. Organizarea de expoziții cu lucrări de desen, pictură, colaje realizate de copii, în unitate, Participarea la concursuri, manifestări artistico-culturale organizate la nivel de învățământ preșcolar	Cadre didactice, comisia de activități educative și extracurriculare		Periodic
3. Înscrierea copiilor la concursuri naționale pentru preșcolari	Cadre didactice	Fișe de evaluare, chestionare, teste	
1. Promovarea ofertei educaționale a grădiniței: ▪ Realizarea site-ului grădiniței; realizarea afișelor publicitare; ▪ Realizarea pliantelor cu oferta educațională a grădiniței	Director, Comisia de curriculum, Comisia de întocmire a ofertei educaționale	Realizarea planului de școlarizare	Permanent
2. Înscrierea copiilor în grădiniță pentru anul 2019-2020;	Director	Dosare personale ale copiilor	Mai - iunie 2019
3. Completarea Registrului de înscriere a copiilor în grădiniță pentru anul școlar 2016-2017		Registru pe niveluri de vârstă	sept. 2018
4. Repartizarea copiilor la grupe		Tabele nominale	iunie 2019

PROIECTUL	GENERAL	PERFORMANȚĂ	ACȚIUNI	RESPONSABILITATE	EVALUARE	TERMIN
	8. Recrutarea și încadrarea cu personal calificat, facilitarea și sprijinirea evoluției acestora pentru dezvoltarea personală și evoluție în carieră, în specialitate	Acoperirea cu personal calificat, permanent în proporție de 100%	pe nivelul de vârstă 1. Publicarea posturilor vacante 2. Realizarea proiectelor pe bază de curriculum vitae și interviu 3. Selectarea personalului 4. Angajarea personalului 5. Semnarea Contractelor de muncă individuale și a fișei postului respectiv 6. Menținerea în unitate a cadrelor didactice calificate cu rezultate deosebite în activitatea didactică – reliefate în fișa de evaluare anuală 7. Stimularea cadrelor didactice în a participa la concursurile de obținere a gradelor didactice și a gradației de merit. 8. Stimularea cadrelor didactice să participe la cursuri de formare continuă, acțiuni ale Comisiei metodice, ale Cercurilor pedagogice	Director	de grup Anunțuri Dosare Personal Personal calificat Contracte de muncă și fișa postului Fișa de evaluare anuală	La angajare Permanent
	9. Recrutarea, semnarea unor contracte de voluntariat cu diverse cadre didactice specializate	Creșterea calității curriculum-ului la decizia grădiniței cu 75%	1. Verificarea atestatelor de competență pentru activități optionale 2. Semnarea contractelor de voluntariat pe perioadă determinată 3. Semnarea fișei postului 4. Stabilirea orarului voluntarilor	Director	Atestate Contracte de voluntar Fișa postului Orare	
	10. Formarea echipelor de lucru: comisii și consilii;	Creșterea eficienței actului profesional al fiecărui angajat cu 50%	1. Constituirea C.A. 2. Constituirea CEAC conform legislației în vigoare 3. Numirea responsabilului	Consiliul profesoral	Procese – verbale	Sept. 2018

FUNCTIONALE	GENERALE	PERFORMANȚĂ
<p>1.1. Informarea și formarea continuă a cadrelor didactice în scopul valorificării stimulării creativității profesionale</p>	<p>delegarea de responsabilități indivizide în funcție de aptitudinile și competențele fiecărui angajat al unității</p>	<p>Elaborarea unor referate cu tematică recentă (noutăți de specialitate), de către fiecare educatoare</p>

ACTIONI	RESPONSABILITATI	EVALUARE	TERMIENI
Contabil metodice din unitate 4. Constituirea Comitatului representativ al părinților 5. Constituirea celorlalte comisi de lucru la nivelul unității			Sept 2018
1. Elaborarea unor referate , lucrări științifice, având la bază o bibliografie recentă, care să fie prezentate în cadrul Comisiei metodice	Responsabil Comisie metodică	Portofolii	permanent
2. Prezentarea unor activități model la grupă, structurate modern (activități interdisciplinare, activități integrate, metode interactive etc.) și susținute de proiecte de activitate bine fundamentate			
3. Diseminarea experiențelor de succes ale educatoarelor		Mese rotunde	periodic
4. Prezentarea de materiale didactice, a modelelor de fișe/probe de evaluare a copiilor , cuantificabile, a unor modele moderne de Rapoarte de evaluare inițială , formativă și sumativă		Portofolii	periodic
5. Realizarea formării profesionale la nivelul standardelor de pregătire internaționale prin stimularea cadrelor didactice de a urma cursuri universitare destinate educatoarelor, în contextul	Director	Atestate	periodic

FUNCȚIONALE	GENERALE	PERFORMANȚĂ	DE PUS ÎN ÎNCETARE	RESPONSABILITATE	EVALUARE	TERMIN
	12. Stimularea cadrelor didactice în acțiuni de creație și inovație pedagogică	Elaborarea de materiale și lucrări originale	apartinența proiectului de "proiectare" de gradul III 1. Stimularea cadrelor să participe în acțiuni de comunicări științifice, simpozioane etc. cu materiale și lucrări originale	Director	Adeverințe de participare	
RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	13. Exploatarea eficientă a resurselor didactico-materiale și dezvoltarea acestora	Creșterea procentajului de utilizare a materialului didactic existent cu 50%	1. Repartizarea jocurilor și jucăriilor la grupe în funcție de nivelul grupei	Director	Analize	
			2. Realizarea ariilor curriculare în fiecare sală de grupă	Cadre didactice	Studiu de impact	
			3. Dotarea cabinetului metodic			
			4. Repararea și renovarea resurselor didactico-materiale existente; menținerea stării de funcționalitate a acestora	Director/Administrator	Verificări	
			5. Favorizarea accesului personalului la telefon, computer, scanner, copiator, imprimantă, internet	Director, cadre didactice		
	14. Modernizarea bazei materiale în vederea creșterii calității mediului de învățare	Dezvoltarea bazei materiale proprii	1. Achiziționarea de soft educațional	Director		
			2. Achiziționarea de mijloace de învățământ moderne, jocuri și jucării adecvate activității din grădiniță conform normativului de dotare minimală a grădiniței	Director/Cadre didactice		
			5. Achiziționarea de mijloace audio-vizuale de aparatură electronică de calitate	Director		

Funcționalitate	Obiective Generale	Indicatori de Performanță	Activități	Responsabil	Evaluare	Termen
			5. Efectuarea lucrărilor de igienizare periodică	Director/Administrator		Permanent
			6. Monitorizarea protecției și securității copiilor	Responsabil S.S.M. și P.S.I.		
			7. Asigurarea eliberării autorizației sanitare de funcționare, în timp util	Director		Permanent
			8. Achiziționarea de materiale sanitare și medicamente pentru acordarea primului ajutor	Responsabil cu activitatea sanitară		
			9. Achiziționarea materialelor de curățenie și a soluțiilor de dezinfectare în conformitate cu standardele în vigoare	Administrator		
			10. Achiziționarea consumabilelor necesare			
	15. Evidența și inventarierea patrimoniului în conformitate cu legislația în vigoare	Existența documentelor financiar - contabile	1. Constituirea bugetului	Director/administrator	Buget pe capitole	Nov.2018
			2. Întocmirea notei de fundamentare a bugetului		Analize	
			3. Elaborarea planului anual de implementare a bugetului		Plan	
			4. Asigurarea activităților financiar-contabile		Liste de inventar	Permanent
			5. Inventarierea patrimoniului	Administrator/Comisia de inventariere	Bilanț contabil	Anual
			6. Monitorizarea cheltuielilor de personal	Director		La 3 luni
			7. Stabilirea necesarului de fonduri pe lună	Director/Administrator		Lunar
			8. Întocmirea bilanțului contabil	Administrator		
DEZVOLTARE DE RELAȚII COMUNITARE	16. Consilierea părinților și atragerea acestora	Informarea corectă și promptă a părinților despre	1. Constituirea Comitetelor de părinți	Cadre didactice	Proces – verbal	Sept.2018
			2. Desemnarea părinților în	Director		

INDICATORI FUNCTIONALI	SCOPII GENERALE	INDICATORI DE PERFORMANTA	ACTIUNI	RESPONSABILITATI	EVALUARE	TERMINUL
	In actiuni care vizează optimizarea activității din unitate; implicarea părinților în activitatea managerială	activitatea din grădiniță; implicare a 90% dintre părinți în activitățile și programele derulate	Consiliul de Administrație			
			3. Realizarea de parteneriate grădiniță – familie, de activități extracurriculare și educative împreună cu părinții și copiii (serbări, concursuri de cunoștințe pe echipe, excursii, vizite la locuri de muncă ale părinților etc.), ședințe cu părinții în care se prezintă rapoartele de evaluare a rezultatelor copiilor, implicarea părinților în dezvoltarea cadrului educativ al unității.	Cadre didactice	Portofolii	
			4. Constituirea Consiliului reprezentativ al părinților, întocmirea tematicii întrunirii acestuia	Director/Responsabilul cu activitatea cu părinții	Tematica	Sept.2018
	17. Colaborarea grădiniței cu Inspectoratul Școlar Județean Olt, C.C.D.OLT, asociații, fundații, alte organizații pentru dezvoltarea de proiecte și programe de interes comun	Existența a cel puțin unui contract de cooperare în procesul educațional	1. Stabilirea unor relații de colaborare cu: - instituțiile de cultură - teatrul de păpuși - organele de poliție și cu unitățile de pompieri – în probleme specifice educației copiilor	Director	Contracte de colaborare	Permanent
			2. Implicarea comunității locale (agenți economici, fundații, factori de decizie în administrația locală, etc.) în cunoașterea și susținerea materială a copiilor și a grădiniței	Director/Responsabil cu proiecte și programe educative	Donatii Sponsorizări	
			3. Informarea mass-mediei asupra realizărilor din grădiniță	Director	Publicații, articole	
			4. Asigurarea unei bune colaborări cu I.S.J. Olt, Prefectura județului Olt, Consiliul Județean Olt,		Rapoarte, situații	

	școala și alte instituții de învățământ din oraș, județ, țară și chiar din alte țări	copilor în activitatea școlară; colaborări cu cel puțin o grădiniță și o școală	grădiniță – școală	Director, Cadre didactice		planificării
			3. Realizarea de parteneriate cu alte instituții de învățământ din țară și din străinătate-Serbia 4. Realizarea de activități comune cu elevii		Analize, portofolii	

Director,
Grădinița Arina-Mariana

