



INSPECTORATUL ȘCOLAR
AL JUDEȚULUI BRAȘOV



Grădinița nr.21 Brașov



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 21 BRAȘOV
Str.Vișinului nr.4 , Brașov 500318
Telefon: 0268 337 106

NR. 951 /26.09.2018.

PLAN MANAGERIAL
AN ȘCOLAR 2018-2019

Dezbătut, avizat de
CONSILIUL PROFESORAL
în ședință din data de 18.09.2018

Aprobat de CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

în ședință din data de 26.09.2018



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BRAȘOV
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.21(P.J.)
STR. VISINULUI NR. 4
GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 21A (STRUCTURĂ)
BRASOV
TEL/FAX : 0268.337.106

1. Argument

Planul managerial al Grădiniței cu program prelungit Nr. 21 Brașov, pentru anul școlar 2018 – 2019 este parte integrantă a strategiei de dezvoltare instituțională 2017-2021 și reflectă adaptarea dezideratelor și politicilor educaționale actuale la specificul unității. Grădinița cu program prelungit Nr. 21 Brașov, respectiv cadrele didactice și beneficiarii direcți ai sistemului de învățământ, preșcolarii, au ca țintă imbunătățirea calității, eficiența profesională, deschiderea spre nou , atingerea țintelor din misiunea grădiniței.

2. Context legislativ

- Legea Educatiei Nationale nr. 1/10.01.2011;
- Ordin 5144/26.09.2014 cu privire la aprobarea Strategiei Nationale Anticoruptie in sectorul Educational;
- OMECTS 5565/07.10.2011- cu privire la Regulamentul privind regimul actelor de studii si al documentele scolare gestionate de unitatile de invatamant preuniversitar;
- OMEN 4619 /2014-cu privire la Metodologia de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant;
- ROFUIP/2016 completate și modifucat prin OMEN nr. 3027/08.01.2018;
- Structura anului scolar 2018-2019;
- OM 4721/2016 Statutul elevilor;
- Legea 233/2002 pentru aprobarea O.G nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;
- Legea nr. 35 / 2006 privind cresterea sigurantei în unitatile de învățământ;
- Ordonata de urgență a Guvernului nr. 75 / 2005 privind asigurarea calității educatiei, aprobată prin Legea nr. 87 / 2006;
- HG nr.21/10.01.2007 privind standardele nationale de acreditare si evaluare periodica a unitatilor de invatamant;
- HG. Nr.1534/25.11.2008 privind standardele de referinta si indicatorii de performanta pentru evaluarea si asigurarea calitatii in-
invatamantul preuniversitar
- Legea 53/2003-Codul Muncii –republicata in 2011;
- OMECTS 6143/01.11.2011-cu privire la aprobarea criteriilor de performanta pentru evaluarea cadrelor didactice din invatamantul-
preuniversitar completat cu OMEN 3597/18.06.2014 ;
- OMECI nr. 5132 / 2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;
- OMECTS nr.5562/07.10.2011-metodologia privind sistemul de acumulare,recunoastere si echivalare a creditelor profesionale
transferabile;
- Raport privind starea și calitatea învățământului în anul școlar 2017-2018.

3. Analiza P.E.S.T.E.

Context politic

Procesul de învățământ din GPP nr. 21 Bv. se bazează pe legislația generală și specifică în vigoare, pe actele normative emise de MEN și ISJ Brașov.

Politica educațională derivă din nevoile de educație identificate la nivelul grădiniței și al comunitatii și din viziunea comună a diferitelor grupuri de interes: preșcolari, părinți, cadre didactice, comunitate locală.

Context local

- există politici integratoare pentru preșcolarii cu cerințe educaționale speciale;
- există o relație foarte bună cu autoritățile locale.

Context economic

- situația economică a familiilor este relativ bună, chiar dacă nu toți părinții au locuri de muncă stabile, situația lor nu pune probleme mari privind școlarizarea, oferta educațională a școlii răspunzând în mare parte așteptărilor;
- migrația forței de muncă în străinătate conduce la o cerere sporita de forță de muncă din partea pieței interne și externe în diverse calificări și profesii;
- interesul agenților economici în acordarea de sponsorizări sau donații pentru unitatea noastră este scăzut deși se face o atenție promovare a unității;
- bugetul Consiliului Local este unul mic, însă, la nivel local politica bugetară este favorabilă școlii, asigurându-se sursele financiare necesare asigurării de condiții decente pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ.

Context social

- legatura familiilor cu problemele grădiniței a fost permanentă în atenția colectivului de cadre didactice;
- fluctuațiile demografice influențează cifrele de școlarizare ale unităților de învățământ în sensul diminuării efectivelor la grupă;
- atitudine pozitivă față de muncă a majorității preșcolarilor și părinților;
- nivelul educațional: majoritatea preșcolarilor provin din familii cu pregătire medie; există părinți fără studii sau cu studii superioare.

Context tehnologic

- răspândirea tehnologiilor moderne de comunicare și de tehnică de calcul (internet, televiziune prin cablu, telefonie mobilă etc.) facilitează transmiterea informațiilor în timp scurt;
- generalizarea practicilor educaționale inovatoare (AEL, SEI, învățământ la distanță) conduce la modernizarea actului educațional tradițional;

- GPP Nr. 21 și 21A beneficiază de acces la Internet și oferă bază materială și condiții specifice pentru realizarea unei instruiriri adecvate nevoilor noilor educații.

Context ecologic

- integrarea în Uniunea Europeană presupune respectarea unor norme precise în protejarea mediului de către unitățile școlare;
- educația ecologică în unitatea de învățământ este una prioritară;
- prin activitatea sa, grădinița se implica în rezolvarea problemelor de mediu;
- reabilitarea termică a clădirilor;
- spații verzi destinate relaxării, întreținute de preșcolari și părinți;
- economisirea la maximum a resurselor de energie termică, electrică, apă etc. astfel încât să se protejeze mediul înconjurător;
- nu există factori de poluare semnificativă în vecinatatile unităților PJ GPP Nr.21 Brașov.

4. Analiza S.W.O.T.

→ Puncte tari

Tradiția școlii: În cei 40 de ani de ființare, GPP Nr.21 Brașov a fost percepță de către comunitate ca o instituție cu rezultate deosebite fapt ce a atras beneficiari și din localitățile limitrofe.

- Implicarea Primăriei municipiului BV în rezolvarea problemelor grădiniței și în susținerea proiectelor.
- Colaborarea eficientă și consiliere din partea ISJ Brașov;
- Parteneriate eficiente cu Poliția comunitară, Poliția municipală/județeană, Jandarmeria.
- Susținere din parte Asociației de părinți.
- Încadrarea cu personal didactic calificat și înalt calificat.
- Stabilitatea cadrelor didactice în unitate.
- Dotarea corespunzătoare a sălilor de grupă și cabinetelor, adaptare la condiții moderne, tehnologizare.
- Existența cabinetelor de logopedie și psihopedagogie școlară.
- Existența sălii multifunctionale.
- Reabilitarea termică a grădiniței ca element de confort pentru preșcolari și cadre didactice.

- Derularea programului Laptele și cornul la GPN nr. 21 A.
- Gestionarea realista, coerentă și legală a resurselor financiare.
- Repartizarea responsabilităților ținându-se cont de realizările anului anterior și de abilitățile personale.
- Implicarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar în actul decizional.
- Angrenarea copiilor într-un curriculum coerent.
- Diversificare și atraktivitate în oferta educațională.
- Diversitatea proiectelor în care preșcolarii și cadrele didactice se pot remarca;

o Angrenarea unui numar mare de cadre didactice în activități de voluntariat;

→ Puncte slabe

- o Supraîncarcarea fișei postului la unele cadre didactice;
- o Lipsa modalitatilor de recompensare a cadrelor didactice angrenate în prea multe activități;

→ Oportunități

- | Aplicarea adaptata a legii privind asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- | Implicarea Primăriei municipiului pentru susținerea bazei materiale;
- | Sprijin, consiliere din partea ISJ Brașov;
- | Posibilitatea formării continue a cadrelor didactice prin programele oferite de C.C.D.
- | Colaborarea cu Poliția, Direcția Generală de Sănătate Publică, Biserica, DSPV, ISU, Jandarmeria;
- | Preocuparea continua pentru susținerea bazei materiale.
- | Dezvoltarea relațiilor cu alte unități de profil;
- | Sesiuni de comunicări științifice;
- | Organizare și participare la colocvii, conferințe internaționale.

→ Amenințări

- Migrarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic spre alte domenii mai bine retribuite;
- Inerția și slaba motivare a cadrelor didactice;
- Disfuncționalități în receptarea modificărilor legislative de către beneficiarii procesului de educație (preșcolari, părinți);
 - Inerția, rutina susținută de slaba motivare a unor cadre didactice pentru atingerea standardului profesional;

5. Componenta strategică

Viziunea școlii:

Sub deviza „**Pentru tine, copile, tot ce este mai bun**”, grădinița își propune să devină „o unitate preșcolară deschisă pentru toți” prin crearea climatului socio-educațional adecvat, a unei pregătiri de calitate, a unui mediu democratic și creative, de dezvoltare pentru toți și pentru fiecare. Creșterea și educarea unor copii fericiti, armonios dezvoltăți fizic și intelectual, gata să facă față schimbărilor și reformelor survenite în viața social-economică.

Grădinița cu program prelungit Nr. 21 și program normal 21A Brașov vor fi o rețea vie de comunicare, discuții, consultări și decizii cu un management democratic și deschis prin care se va urmări asigurarea unui climat de muncă stimulativ atât pentru cadrele didactice cât și pentru preșcolari, în colaborare cu partenerii direcți și indirecți.

Nevoile de educație, identificate la nivelul societății și al comunității încă de la vârsta preșcolară, ne conduc spre realizarea următoarelor aspirații:

- Dezvoltarea individuală a copiilor din unitatea noastră pe toate planurile;
- Garantarea pregătirii pentru adaptarea la viața școlară și cea socială.

Valori care sunt promovate în Grădinița cu program prelungit Nr. 21 și program normal 21A Brașov:

-  solidaritate – ajutor reciproc, spirit de înțelegere, unitate pentru derularea muncii în echipă;
-  sinceritate – francheză, loialitate, lipsă de prefăcătorie în relațiile cu colegii și partenerii în educație;
- sărgință – strădanie și perseverență în atingerea obiectivelor propuse;
-  muncă – efort intelectual și fizic menit să ducă la realizarea scopurilor propuse;

- modestie – apreciere corectă, fără exagerare, a valorii ideilor și acțiunilor noastre;
 - mărinimie – bunătate, generozitate, bunăvoiță în relațiile interumane;
-  autodisciplină - control asupra propriilor acțiuni, cuvinte, dorințe împulsuri, comportament adecvat oricărei situații;
- altruism – acordarea ajutorului dezinteresat tuturor semenilor;
 - ambiția – dorință arzătoare de a realiza ceea ce ți-ai propus;
 - armonizare – punere în armonie/ în acord a părților unui întreg;
-  respect – stimă, considerație, prețuire față de cei din jur și față de propria persoană;
-  responsabilitate – atitudine responsabilă în ralizarea activităților din procesul instructive-educativ;
- tenacitate – dârzenie și stăruință în vederea îndeplinirii sarcinilor de lucru;
-  sănătăț - îngăduință, indulgență față de cei care ne încadă, indiferent de sex, de religie, de etnie sau de orice **dizabilitate**.

Misiunea școlii:

„**Lăsați copilul să vadă, să audă, să descopere, să cadă, să se ridice și să se înșele. Nu folosiți cuvinte când acțiunea, faptul însuși, sunt posibile** ”

Pestalozzi

Misiunea Grădinița nr. 21 și 21A, pornind de la acest îndemn, este aceea de a asigura un mediu școlar incluziv, în care să aibă acces toți copiii din comunitate, pentru a favoriza însușirea de către preșcolari a unei baze închegate și sistematizate de deprinderi și cunoștințe, astfel încât să fie capabili să răspundă exigențelor unei societăți în schimbare și pentru a putea să se integreze și adapteze mediului școlar.

6

Priorități:

Pentru anul școlar 2017 – 2018, vom orienta întreaga activitate, demersul didactic și educațional pe următoarele priorități strategice

- Creșterea calității actului educațional;
- Elaborarea de standarde de predare și evaluare, în vederea atragerii preșcolarilor către performanță;

- Reducerea numărului de absențe și prevenirea abandonului
- Reducerea sub 1% a ratei abandonului școlar.
- Formarea profesională continuă a cadrelor didactice;
- Eficientizarea lucrului în echipă în procesul de predare-învățare.
- Întarirea culturii organizationale;
- Siguranta alimentației în grădinițele PP – parteneriat cu medic nutriționist;
 - Reducerea situațiilor de risc în unități: lucrări de reabilitare, îmbunătățiri.

În anul școlar 2018 – 2019 ne propunem să continuăm structurarea activității manageriale cu implicarea catedrelor și a cadrelor didactice în planificare în speranța construirii unui plan managerial în care să se recunoască fiecare și care să fie asumat de tot colectivul. Planul managerial cuprinde obiective și activități concepute într-o perspectivă mai generală. Responsabilii de comisii permanente propun activități care se subsumează obiectivelor strategice din acest an, activități incluse în planul managerial. În acest fel, toate cadrele didactice, întregul personal didactic auxiliar și nedidactic au posibilitatea să își pună în valoare creativitatea și în același timp să dea dovadă de responsabilitate, construind și realizând activitățile specifice propuse, adaptate domeniului căruia îi aparțin. Planurile de muncă ale comisiilor vor reflecta prin activități concrete aceste obiective. Considerăm că astfel practicăm în activitatea managerială principiile propuse prin misiunea școlii.

Obiective generale:

OG1. Creșterea calității și eficienței actului educational în perspectiva pregătirii pentru o societate și economie bazate pe cunoaștere.

OG2. Asigurarea egalității de șanse pentru fiecare educabil, indiferent de religie, sex, apartenența etnică.

OG3. Modernizarea infrastructurii grădiniței.

OG4. Descentralizarea și autonomia unității de învățământ.

OG5. Modernizarea și democratizarea actului managerial (proiectare, decizie, formare) prin formarea personalului didactic și a directorilor.

OG6. Dezvoltarea parteneriatului educațional, școală – părinți – administrația locală, în vederea susținerii procesului educațional.

Obiective specifice:

- | Gestionarea în condiții optime a înscrierii copiilor în clasa pregătitoare;
- | Reducerea abandonului școlar sub 1%;
- | Formarea personalului din învățământ prin programe POSDRU, POCU, CCD.
- | Asigurarea acoperirii normelor cu personal didactic titular în învățământ;
- | Eliminarea violenței din unitate;
- | Programe adecvate pentru grupurile vulnerabile;
- | Realizarea unui parteneriat corect cu autoritățile administrației publice locale, cu parintii;

Pentru elaborarea planului managerial și al programului de acțiuni pentru anul școlar 2018-2019, se va ține cont de :

- Analiza SWOT
- Raportul de analiză CEAC
- Rapoartele directorului pentru anul școlar 2017-2018
- Raportul Starea și calitatea învățământului în anul școlar 2017-2018
- Rapoarte semestriale/anuale pe comisii
 - Recomandări din IT ale ISJ Brașov din anul școlar 2017-2018.

DOMENIUL FUNCȚIONAL: CURRICULUM

FUNCȚIA	NR.CRT.	ACȚIUNI	TERMENE	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE REALIZATE
1.PROIECTARE	1.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2019/2020	12.2018	CA,CP, DIRECTOR	Argumentare, Recensamant, predicție
	2.	Elaborarea proiectului C.D.S. ținând cont de opțiunile copiilor,părintilor și specificul local	01.10.18	COMISIA ptr. CURR.	Oferte,argumentare,alegerea optionalului,curriculum CDS
	3.	Elaborarea graficului de concursuri școlare	01.11.18	RESPONSABILI COMISII	Grafice ale concursurilor școlare
2.ORGANIZARE	1.	Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2019/2020	01.02.19	DIRECTOR	Prezentarea ofertei educaționale
	2.	Popularizarea planurilor în învățământ valabile în anul școlar 2018/2019 „Saptamana Porti deschise”	01.05.19	DIRECTOR, RESP. COM. METODICĂ	Utilizarea și aplicarea corectă a planurilor cadru
	3.	Procurarea auxiliarelor curriculare și a rechizitelor	01.09.18	DIRECTOR, RESP. COM. METODICĂ	Auxiliare aprobată de MEN
	4.	Consemnarea evaluării competențelor, prezentarea lor	05.10.18	RESP. EVALUARE	CAIETUL EDUCATOAREI, PV.
	5.	Organizarea comisiilor permanente/temporale	01.10.18	CA,CP, DIRECTOR	Dosarele comisiilor, Decizii
	6.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor metodice conform indicațiilor MEN	05.10.2018	RESP. COM. METODICĂ	Dosarele comisiilor, Planificările/grupe, alte doc.
3. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	1.	Elaborarea planificării anuale	15.09.18	FIECARE CADRU DIDACTIC	CAIETUL EDUCATOAREI cu respectarea Curriculumului național
	2.	Elaborarea planificărilor săptămânale	permanent	DIRECTOR, RESP. COM. METODICĂ, FIECARE CADRU DIDACTIC	CAIETUL EDUCATOAREI cu respectarea Curriculumului național
	3.	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului ISJ și MEN	permanent	Consiliul pentru proiecte și programe Educativе, Resp. com. metodice	Liste cu copiii care participă la aceste concursuri
	4.	Analiza ritmicității consemnării evaluării continue pentru urmarirea progresului școlar	lunar	Comisia responsabilă Director	Consemnarea progresului copiilor în fișele evaluării continue elaborat pe unitate
	5.	Monitorizarea pregătirii și desfășurării activităților la grupă		DIRECTOR, RESP. COM. METODICĂ	Fișe de asistență

	6.	Analiza semestrială și anuală a întregii activități desfășurate	Începutul/sfârșitul sem. și al anului școlar	CA, DIRECTOR	Materiale de analiză, plan managerial, planuri operative
	7.	Întocmirea și prezentarea rapoartelor comisiilor responsabile	La sf. semestrelor	DIRECTOR, RESP. COM.	Rapoarte de activitate
	8.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, METC și alții parteneri educaționali	permanent	DIRECTOR	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
	9.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare	permanent	DIRECTOR, RESP. ARHI.	Respectarea principiului amiabilității și a legilor în vigoare.
4. CONTROL EVALUARE	1.	Verificarea corectitudinii întocmirii documentelor	permanent	DIRECTOR, RESP. COM. METODICĂ, RESP. COMISII	P.v, fișe de asistență, note de serviciu, alte documente.
5. MOTIVARE	1.	Consultarea părinților pentru alegerea CDS	01.10.18	Comisia pentru Curriculum	Formulare de opțiuni cu semnăturile părinților
6. IMPLICARE /PARTICIPARE	1.	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISJ, CCD, MEN în cadrul programului de formare continuă: - preg. grade didactice - formatori - mentori - metodiști	permanent	Director Responsabili formarea continuă cu	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii
7. FORMARE/ DEZ.PERSONALĂ	1.	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice	Conform graficului de desfășurare a gradelor	Director, Responsabilii comisiei de monitorizare a act. de formare continuă	Atestatele de obținere a gradelor didactice
8. FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Organizarea comisiilor de lucru, a comisiei metodice, a comisiilor responsabile pentru organizarea muncii în grădiniță	30.09.2018	CA,CP, DIRECTOR	Decizii cu compoziția comisiilor de lucru în anul școlar 2017/2018 Funcționarea corespunzătoare a acestora.
9. NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.	Rezolvarea oricărui conflict pe plan intern, cu respectarea legislației în vigoare	permanent	CA,CP, DIRECTOR	Documente pe caz

DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE UMANE

FUNCȚIA	NR.CRT.	ACȚIUNI	TERMENE	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE REALIZATE
1.PROIECTARE	1.	Elaborarea planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare și dotarea materială a grădiniței.	Conform termen dat de ISJ	CA,CP, DIRECTOR	Proiectul planului de școlarizare în conformitate cu planul școlar județean
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ	Conform grafic ISJ	CA,CP, DIRECTOR	Macheta proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare
	3.	Dimensionarea compartimentului didactic auxiliar și nedidactic în funcție de normativele în vigoare	Când este cazul	DIRECTOR, ADM. DE PATRIMONIU ȘI FINANCIAR	Proiectul statutului de funcțiuni pentru personalul nedidactic și did. Aux.
	4.	Solicitarea continuării activității didactice pentru suplinitori participanți la concursul național.	Cf termenelor din calendarul mișcării de pers.	DIRECTOR, CA	Adrese către I.S.J.
2.ORGANIZARE	1.	Constituirea grupelor de copii după criteriul de varsta și opțiunile parintilor	01.09.18	Directori, Comisia de înscrisere, educatoare	Completarea documentelor și a catalogelor
	2.	Rezolvarea solicitărilor de transfer a copiilor în cadrul unității	La solicitarea părinților	Resp. SIIIR, DIRECTOR	Cerere de transfer
	3.	Realizarea consilierii copiilor și părinților	permanent	Educatoarele, Consilierul școlar, Directorul	Planificarea activităților de consiliere pentru copii și părinți
3.CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	1.	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică , cf. L.nr. 1/2011, cu modificările și adăugirile ulterioare.	31.08.18	Director Administrator finanțiar	Adeverințe de repartizare
	2.	Intocmirea Contractelor de munca , Introducerea în REVISAL și EDUSAL	31.08.18	Director Administrator finanțiar	Contracte de muncă, Decizii de încadrare, rapoarte REVISAL, Stat de funcții EDUSAL
	3.	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic	01.10.18	Director Administrator de patrimoniu	Fișele postului
	4.	Asigurarea acoperirii tuturor grupelor cu educatoare calificate	01.09.18	Director	Decizii ISJ; Cadre didactice calificate la toate grupele
	5.	Organizarea și desfășurarea sedințelor cu părinții	25.09-10.10.2018	Director	Graficul sedințelor

		pe grupe în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase		Fiecare educatoare Comisia responsabilă	Procese verbale ale ședințelor
	6.	Constituirea Consiliului părinților pe grădiniță și întâlnirea acestora în vederea stabilirii responsabilităților	12.10.18	Director	Proces verbal
	7.	Revizuirea și actualizarea Regulamentului de ordine interioară	25.09.18	Comisia de lucru, CP, CA, Director	Documentul realizat
	8.	Revizuirea ROFUIP- propriu cf OMEN nr. 5079/2016	25.09.18	Comisia de lucru, CP, CA, Director	Documentul realizat
4. CONTROL EVALUARE	1.	Evaluarea anuală a personalului didactic, did. aux și nedidactic din subordine	3-9.09.2018 și 31.12.2018	CP, CA, Director	Fișele de auto/evaluare, procese verbale, adeverințe calificative.
	2.	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, MEN CCD, autorități locale	permanent	Director Administrator de patrimoniu, Administrator finanțier	Machete,situatii,Rapoarte, procese verbale elaborate la termen
	3.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, condiții de prezență, registrul de evidență	01.10.2018	Director Administrator de patrimoniu,	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind preșcolarii și personalul unității școlare	Conform termenelor legale	Director, Responsabil Arhiva	Registru de arhivare a documentelor
5. MOTIVARE	1.	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentelor materiale, premii, ajutoare	lunar	Director, CA	Registru de procese verbale ale Consiliului de Administrație
	2.	Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentelor materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (propuneri pentru medalii, gradații)	Cf. Metodologiilor	Director, CA, CP	Registrele de procese verbale de la Consiliile profesionale și consiliul de administrație
6. IMPLICARE /PARTICIPARE	1.	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Consiliul pentru Curriculum , Consiliul de administrație și Consiliul profesoral	permanent	CP, CA, Director	Procesele verbale de la consiliul profesoral și consiliul de administrație
	2.	Organizare de întâlniri periodice ale parintilor cu cadrele didactice, cu	periodic	DIRECTOR, RESP. COM. METODICĂ,	Procese verbale

		conducerea grădiniței			
	3.	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă	permanent	Cadrele didactice	Plan managerial , PDI-ul
7.FORMARE/ DEZ.PERSONALĂ	1.	Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate prin înscriserea la examenele pentru obținerea gradelor didactice		Responsabil comisie de formare continuă	Dosare de înscrisere Creșterea calității actului didactic prin aplicarea competențelor dobândite CM, Parteneriat eficient CJRAP – grădiniță
	2.	Asigurarea mentoratului și consilierei cadrelor stagiare	Conform planificării	Director, Resp. Perfec, Responsabil CM	
	3.	Participarea la programe de (auto)formare continuă în specialitate și managementul educațional	Program de perfecționare ISJ C.C.D.	Director, Resp. Perfec, Responsabil CM	Atestarea cadrelor didactice în managementul educativ Adeverinte de participare la stagii de formare
8.FORMAREA/ GRUPURILOR DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze buna comunicarea la nivelul cadrelor didactice	permanent	Toate cadrele didactice	Comunicare și transparență în luarea decizilor
	2.	Organizarea de activități de „loisir” pentru personalul grădiniței	ocasional	Personalul unității	
9. NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între copii, cadre didactice, parinti.	permanent	Director, CP, CA, Consilier școlar	Aplicarea PO privind conflictul

DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

FUNCȚIA	NR.CRT.	ACTIUNI	TERMENE	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE REALIZATE
1.PROIECTARE	1.	Elaborarea proiectului de buget	01.11.18	Director , Contabil ,C.A.	Proiectul de buget care să asigure o finanțare adecvată
	2.	Elaborarea proiectului de buget ale unității școlare în vederea asigurării bunei funcționari a grădiniței	01.12.18	Director, Contabil	Proiectul de buget corelat cu necesarul de cheltuieli - întretinere
	3.	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare Donații, sponsorizări, închirieri de spații	permanent	Director, Contabil	Contracte, documente care atestă activități specifice
	4.	Repararea și reabilitarea	înainte de aprobarea bugetului anual	Contabil șef, Administrator	Planul de reparații

2. ORGANIZARE	1.	Repartizarea bugetului primit conform legii, pe capitulo și articole bugetare	după aprobarea bugetului anual	Director, Contabil	Bugetul aprobat
	2.	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților	permanent	Director, Contabil	Contracte de sponsorizare
3. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	1.	Pregătirea sălilor de grupe în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală de sport)	01.09.18	Director, Administrator	Pregătirea sălilor de grupe corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație
	2.	Realizare de contracte prestări servicii	permanent	Director, Administrator	Contracte pentru Paza unitatii,revizie centrala termica,asigurare materiale PSI
	3.	Asigurarea funcționării liniei telefon,INTERNET	permanent	Director, Administrator	Contracte cu RCS,RDS, TELECOM Funcționarea permanentă
	4.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activitățile specifice unității preșcolare	permanent	Director, Administrator	Achiziții pe SEAP, documentele aferente.
	5.	Realizarea execuției bugetare	Trimestrial, anual	Director, Contabil	Dare de seama contabilă
	6.	Realizarea planului de achiziție Contracte lucrari reparatii	permanent	Director, Contabil, Administrator	Document plan de achiziții
	7.	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform destinației lor (hrana copiilor), sau dotarea grădiniței fondurile extrabugetare cu ac. Destinație.	permanent	Director, Contabil, Administrator, Consiliul părinților	Documente specifice (chitanțe, facturi, ordine de plată, etc)
4. CONTROL EVALUARE	1.	Încheierea exercițiului finanțiar	anual	Contabil,	Dare de seama contabilă
	2.	Evaluarea realizării planului de achiziții și a contractelor pentru lucrările de reparații și igienizare.	permanent	Director, Contabil,	Evaluare obiectivă a achizițiilor
	3.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor	permanent	Director,	Situatiile raportate la termenele

		tematice privind managementul finanțier solicitate de forurile ierarhice superioare		Contabil,	stabilitate
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale	permanent	Contabil,	Dosarele cu acte finanțier-contabile
5. MOTIVARE	1.	Stimularea conform legislației în vigoare a cadrelor didactice/did.aux care dovedesc implicare și calitate în activitate	permanent	Director	Documente doveditoare
6. IMPLICARE /PARTICIPARE	1.	Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare	permanent	Director, Contabil,	Darea de seamă contabilă trimestrială și anuală cu resp. legilor în vigoare
7.FORMARE/ DEZ.PERSONALĂ	1.	Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul finanțier și administrativ	permanent	Director, Contabil,	Legix (platformă online), cursuri de specialitate
8. FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Formarea echipei personalului administrativ	permanent	Administrator, Director, Contabil,	Decizii de comisii diverse, p.v, etc.
9.NEGOCIEREA CONFLICTELOR	1.	Negocierea celor mai bune condiții finanțiere pentru execuția finanțieră	permanent	Administrator, Director, Contabil,	Caietele de sarcini ptr. lucrări, p.v, etc.

DOMENIUL FUNCȚIONAL: DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

FUNCȚIA	NR.CRT.	ACTIUNI	TERMENE	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE REALIZATE
1.PROIECTARE	1.	Elaborarea documentației de proiectare a managementului unității	30.09.18	Director	Plan managerial Plan operational
	2.	Elaborarea graficului de inspecții și interasistențe și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice	01.10.18	Director, Resp. Perfec, Responsabil CM	Graficul de asistență Planul de activități al comisiei metodice, Fișe de asistență
	3.	Întâlniri cu reprezentanți ai agenților economici și ai altor unități școlare cu ocazii festive și autorități locale	evenimente	Director	Invitații, afișe pliante, serbare
	4.	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității	01.11.18	SCMI	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate
	5.	Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2018- 2019	30.09.18	Com. pt. Curriculum, Resp. Com. met.	Elaborare programe optionale Elaborare proiecte educationale Oferta educațională a grădiniței

2. ORGANIZARE	1.	Întocmirea situațiilor cu necesarul de lucrări, de reparații și modernizări în anul 2019	01.12.18	Administrator, Director, Contabil,	Raportul administratorului întocmit în funcție de prioritățile de reparații ale școlii
	2.	Organizarea licitațiilor și încheierea contractelor de lucrări	04.06.19	Director, Comisia de licitații	Contracte , Caiete de sarcini , Devize
3. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	1.	Desfășurarea activităților metodice prin organizarea de activități demonstrative pe nivel de grupe, editarea de materiale metodice și de specialitate	permanent	Resp. Com. met.	Planurile de activitate ale comisiei metodice, Materiale elaborate de cadrele didactice
	2.	Elaborarea unor programe speciale: de stimulare a preșcolarilor cu rezultate deosebite în vederea participării la concursuri școlare/extracurriculare de educare a comportamentului civilizat.	ocasional	voluntar	materialele realizate pentru lucru suplimentară cu copiii, Revistă școlară online
	3.	Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătățire a calității	Sem.I	Membrii comisiei de evaluare și asigurare a calității	Planuri anuale operaționale, Raport de autoevaluare instituțională
	4.	Protocolle și convenții încheiate cu Poliția, Pompierii, Jandarmeria	permanent	Director,	Protocol de colaborare
	5.	Îmbunătățirea fondului de carte al bibliotecii	periodic	Contabil, Administrator	Registrul de inventariere al cărților
	6.	Organizarea sedințelor/lectorate cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legișlații din domeniul învățământului, activitatea din unitate.	permanent	Director,	PV, materiale diverse
	7.	Colaborarea cu primăria pentru reabilitarea termică a GPN 21A	permanent	Director, Contabil, Administrator	Adrese, referate de necesitate
4. CONTROL EVALUARE	1.	Analiza activității desfășurate în unitate, pe comisia metodică și în consiliul de administrație	periodic	Director , Resp.com. metodice	Diagnoza corectă a situației actuale Plan de măsuri eficiente
	2.	Elaborare grafic control, îndrumare, asistențe efectuare	Semestrial Zilnic/ saptamanal/periode	Director CM, CEAC	Document
	3.	Evaluarea muncii, întocmirea fișelor de evaluare anuală a personalului didactic/did.aux și nedidactic	Conform graficului	Director, CM, CP, CA	Fișe de evaluare, pv.

5. MOTIVARE	1.	Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc participarea la diverse cursuri de formare	în funcție de solicitări	Director	Cereri de înscriere
6. IMPLICARE /PARTICIPARE	1.	Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale unității - deschiderea anului școlar, ziua grădiniței, serbări școlare	ocasional	Director	Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale
	2.	Prezentarea grădiniței și asigurarea unei bune imagini în comunitate	permanent	Director, Comisia responsabilă	Panou publicitar, Pliante
7.FORMARE/ DEZ.PERSONALĂ	1.	Participarea tuturor cadrelor la activitatile comisiei metodice	Conform planificării	Resp. comisiei metodice	Programul de activitate al Comisiei metodice
	2.	Participarea cadrelor didactice la cercurile pedagogice, la cursurile de perfecționare organizate de CCD și consiliile profesorale cu temă	Program CCD grafic ședințe consiliul profesorilor	Director , Resp.com. perfec.	Adeverințe de perfecționare, Procese verbale ale ședințelor consiliilor.
8. FORMARE A GRUPURILOR /DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Constituirea comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității,		Director ,	Proces verbal Consiliul profesoral Ordonanță de urgență privind asigurarea calității
9. NEGOCIEREA REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizărilor de servicii		Director, Contabil, Administrator	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii

