

Nr. 109 din 20.10.2021

Aprobat în Consiliul de Administrație din 20.10.2021

PLAN MANAGERIAL 2021-2022

GRĂDINIȚA
„SFINȚII ARHANGHELI MIHAIL ȘI GAVRIIL”
PLOIEȘTI

ARGUMENT

Pornind de la prioritățile educației pentru anul școlar 2021 - 2022, Grădinița „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești își propune îmbunătățirea calității educației și a formării profesionale la nivelul instituției de învățământ prin măsuri de **optimizare a strategiilor manageriale**. Pentru a sprijini rezultate mai bune ale învățării și pentru a înlătura obstacolele, vor fi implementate instrumente de politici educaționale care includ:

- asigurarea condițiilor necesare prevenirii și combaterii contaminării cu virusul SARS-CoV2 și desfășurării în condiții optime a activității față în față și online;
- crearea unui cadru organizat pentru desfășurarea unui proces de învățământ eficient, adecvat tipului de scenariu de funcționare a unității de învățământ;
- furnizarea de servicii de educație și îngrijire preșcolară de înaltă calitate;
- desfășurarea activităților de susținere și dezvoltare personală a preșcolarilor, în vederea cultivării unei atitudini orientate spre învățare;
- adaptarea metodelor de predare-învățare-evaluare la particularitățile și aptitudinile copiilor;
- asigurarea de șanse egale de acces și participare la educație pentru fiecare copil;
- corelarea ofertei educaționale cu cererea comunității;
- îmbunătățirea managementului școlar prin încurajarea transparenței actului decizional și a responsabilității actului managerial;
- consolidarea orientării și consilierii psihopedagogice a preșcolarilor, corespunzător potențialului și resurselor existente;
- dezvoltarea curriculumului la decizia școlii și creșterea atractivității și a flexibilității acestuia;
- participarea la învățarea pe tot parcursul vieții și creșterea relevanței experiențelor dobândite prin implicarea în proiectele eTwinning;
- creșterea implicării părinților prin crearea unei rețele de comunicare cu aceștia, dar și cu alți actori din afara școlii.

PREMISE

Prioritatea Grădiniței „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești o reprezintă promovarea unui învățământ preșcolar de calitate, de aceea, în anul școlar 2021 - 2022, întreaga activitate se va desfășura în concordanță cu următoarele **direcții de acțiune**:

1. Asigurarea condițiilor necesare prevenirii și combaterii contaminării cu virusul SARS-CoV2 și a desfășurării în condiții optime a activității;
2. Asigurarea unui management flexibil la nivelul grădiniței, din perspectiva realizării egalității șanselor în educație, a reducerii absenteismului, abandonului școlar, părăsirii timpurii a școlii;
3. Crearea unor medii de învățare incluzive, care țin cont de nevoile și posibilitățile efective ale preșcolarilor care provin din grupuri vulnerabile privind accesul la mijloacele de tehnologie și acces la internet;
4. Crearea unui climat de siguranță fizică și libertate spirituală, în vederea asigurării echilibrului emoțional și a stării de bine în grădiniță;
5. Utilizarea metodelor moderne de predare-învățare-evaluare, conform nevoilor educative ale elevilor vizând dezvoltarea gândirii critice și realizarea de activități asistate de tehnologie și internet, corespunzătoare activității *față în față* și *online*;
6. Valorificarea noilor tehnologii și a resurselor de calitate în contextul școlii online;
7. Facilitarea participării cadrelor didactice/ personalului de conducere din unitățile de învățământ la cursuri de formare continuă și perfecționare în didactica specialității/în managementul educațional, în vederea îmbunătățirii calității actului didactic față în față sau online și managementului unității de învățământ;
8. Promovarea unui mediu de cooperare în care cadrele didactice își împărtășesc unele altora cum să utilizeze tehnologia pentru învățământul la distanță și cum să-i implice pe toți preșcolarii în învățare;
9. Dezvoltarea proiectelor educaționale cu grădinițe din alte țări europene, în cadrul comunității eTwinning.

Strategia Grădiniței „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești este elaborată pornind de la premisa că învățământul trebuie să joace un rol fundamental într-o societate a cunoașterii și a învățării pe tot parcursul vieții. În acest context, învățarea pe tot parcursul vieții trebuie abordată ca o necesitate obiectivă impusă de tranziția către o economie și o societate bazate pe cunoaștere, perfecționarea continuă a capitalului uman devenind factor hotărâtor în progresul durabil.

Grădinița „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești își propune să asigure calitatea procesului instructiv-educativ în concordanță cu noile cerințe ale integrării învățământului preuniversitar românesc în *Spațiul European*. În acest context, esențială este stabilirea strategiilor de îmbunătățire a activității specific nivelului nostru de învățământ, stabilirea priorităților, analiza critică a rezultatelor obținute de unitate.

DOCUMENTE CARE STAU LA BAZA FUNDAMENTĂRII PLANULUI MANAGERIAL:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/ 12.07.2005, privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a furnizorilor de educație timpurie – 3.06.2011;
- HOTĂRÂRE nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar
- H.G nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.C.T.S nr. 5561/ 2011 privind Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- OMECTS 5562/ 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor transferabile;
- OMECTS 6143/2011 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/ 20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ORDIN Nr. 3243/2021 din 5 februarie 2021 privind structura anului școlar 2021 – 2022;
- O.M.E.C nr.5434/2020 – Metodologia – cadru de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ;
- ORDIN privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020;
- Ordinul M.E.N. nr.3015/2019 pentru modificarea anexei nr. 1 la OMECTS 3035/2012 privind aprobarea Metodologiei –cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare;
- O.M.E.C.T.Ș. nr. 5561/07.10.2011 – Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul comun ME/MS nr. 5196/03.09.2021, 1756/03.09.2021 privind aprobarea măsurilor de ORGANIZARE a activității în cadrul UNITĂȚILOR de ÎNVĂȚĂMÂNT;

- Ordinul 1456 / 28.08.2020 pentru aprobarea normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- ORDIN nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Scrisoarea metodică „2021-2022, anul comunităților profesionale de învățare” Nr. 33774/05.10.2021;
- Alte ordine, notificări și precizări ale M.E.C.

ANALIZA SWOT

CURRICULUM

PUNCTE TARI

- aplicarea noului *Curriculum pentru învățământul preșcolar* în mod flexibil, creativ, integrat, ținând cont de nivelul de dezvoltare psiho - fizică și nevoile de cunoaștere a fiecărui copil din grupă;
- conținuturile domeniilor experiențiale sunt corelate cu domeniile de dezvoltare (dezvoltare fizică, sănătate și dezvoltare personală, socio-emoțională, limbajului și al comunicării, cognitivă, capacitate și atitudini de învățare);
- categoriile de activități de învățare facilitează dezvoltarea globală a copiilor, centrându-se pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea precoce a eventualelor deficiențe de dezvoltare;
- proiectarea activităților se realizează ținând cont de documentele de analiză și de evaluare periodică;
- în planificarea sistematică a activităților, atât a celor recuperatorii, recreative, cât și a celor de stimulare a performanței se ține cont de ritmul propriu de învățare al fiecărui copil;
- competență în selectarea și utilizarea unor metode activ – participative, calitatea metodelor, tehnicilor și procedeele utilizate, ponderea mare a metodelor activ – participative utilizate în procesul de învățare *față în față*;
- promovarea unor resurse specifice învățării la distanță;
- integrarea resurselor TIC în desfășurarea activităților;
- cadrele didactice se adaptează la schimbările

PUNCTE SLABE

- există preșcolari care nu manifestă interes și curiozitate pentru lucrurile noi și nici inițiativa de a se implica în diverse contexte de învățare;
- dificultăți în selectarea unor resurse digitale de calitate;
- lipsa experienței în utilizarea unor instrumente de predare - învățare - evaluare online;
- evitarea de către unele cadre didactice să organizeze și desfășoare cu copiii activități în aer liber;
- anumite cadre didactice încă folosesc cu precădere activități monodisciplinare;
- uneori, procesul evaluativ nu este finalizat prin documente care să stabilească nivelul performanțelor și măsurile ameliorative ce se impun;
- formare inițială și continuă insuficientă pentru a lucra cu preșcolarii cu cerințe educaționale speciale.

produse în societate și, implicit, și în educație;

- selectarea cu obiectivitate a materialelor curriculare auxiliare, pentru a susține eficient curriculum formal;

- frecventarea cu regularitate a grădiniței de către copii și, implicit, continuitate în acumularea de cunoștințe și competențe;

- implicarea cu consecvență a cadrelor didactice în activități ce aparțin curriculumului nonformal, extracurriculare, programe și proiecte educaționale;

- obținerea titlului de Școală eTwinning ca urmare a implicării susținute în proiecte comunitare;

- integrarea cu succes a copiilor în activitatea școlară.

OPORTUNITĂȚI

- introducerea grupe mari în învățământul obligatoriu;

- oferta bogată de materiale auxiliare și ghiduri metodologice;

- libertatea de aplicare a curriculumului în manieră flexibilă și creativă;

- desfășurarea unor activități didactice online;

- achiziționarea unui domeniu web și a platformei gratuite „Clasa viitorului”;

- existența unor resurse diverse specifice învățării online, a tutorialelor pentru utilizare de aplicații digitale/ platforme;

- încheierea parteneriatelor cu o paletă largă de instituții care promovează activitățile de tip nonformal;

- deschiderea comitetelor de părinți, a consiliului reprezentativ al părinților, a Asociației de părinți „Aproape de cei mici” pentru susținerea proiectelor, programelor și activităților de tip formal și nonformal;

- varietatea cursurilor de formare profesională

AMENINȚĂRI

- scăderea interesului părinților pentru această unitate de învățământ din cauza insuficienței diversificării a CDS;

- un curriculum supraîncărcat poate duce la instalarea unei stări de oboseală a preșcolarilor;

- imposibilitatea desfășurării activităților face to face, din cauza factorilor externi;

- educatoarele nu se regăsesc ca grup țintă în oferta activităților de formare/perfecționare organizate la nivel național, de exemplu Proiectul CRED, cofinanțat din fonduri europene;

- reticența unor cadre didactice de a participa la cursuri care să le pregătească pentru noi provocări (lucrul cu preșcolarii cu CES, activități online, combaterea violenței);

- existența și proliferarea unui mediu negativ al educației informale, care promovează valori contrare celor ale grădiniței;

pentru personalul didactic de predare;

- posibilitatea de continuare a proiectelor eTwinning.

RESURSE UMANE

PUNCTE TARI

- încadrarea, în proporție de 100%, cu personal didactic calificat;
- 9 cadre didactice au gradul didactic I, 2 cadre didactice au gradul II, celelalte 7 sunt în primii ani de activitate, fiind recrutate pe baza unor concursuri naționale riguroase;
- 15 cadre didactice au absolvit studii de licență, fiind deja încadrate în funcția de profesor pentru învățământul preșcolar, 5 au master și 2 sunt în perioada de completare a studiilor;
- preocuparea unui nucleu de cadre didactice pentru derularea eficientă a *școlii online*, cu efect motivant pentru alte cadre didactice;
- relații bune de comunicare și de colaborare la orice nivel: copil-copil, educatoare-copil, educatoare-educatoare, educatoare-părinte, educatoare-director;
- colectiv didactic oarecum restrâns, fapt care permite circulația rapidă și eficientă a informației și îndeplinirea responsabilităților repartizate;
- responsabilitățile individuale sunt delegate conform competențelor personale;
- climatul din unitate este favorabil, afectiv, stimulat;
- relație democratică a cadrelor didactice cu managerul unității;
- personalul unității are capacitatea, potențialul de a se adapta diverselor situații apărute;
- personalul nedidactic este foarte bine format

PUNCTE SLABE

- înlocuirea personalului didactic titular cu cadre didactice suplinitoare, din cauza faptului că multe colege sunt în concediu de creștere și îngrijire copii;
- conservatorismul unor cadre didactice, în special a celor mai în vârstă, în ceea ce privește informatizarea învățământului;
- reticența unor educatoare de a participa cu preșcolarii la anumite concursuri din calendarele aprobate de ME și a unor părinți de a înscrie copiii la aceste concursuri
- nivelul insuficient al competențelor digitale ale profesorilor, necesare în învățarea online;
- comoditatea unor cadre didactice, complacerea într-o rutină cotidiană și, uneori, lipsa spiritului de echipă;
- interes scăzut al cadrelor didactice pentru unele cursuri de perfecționare din cauza accesului la aceste cursuri prin achitare de taxe.

pentru servicii sociale;

- personalul didactic auxiliar are experiență bogată în domeniu.

OPORTUNITĂȚI

- existența în aceeași clădire a unei creșe de la care preluăm copii adaptați oarecum la viața în colectivitate;
- posibilitatea circulației informației prin mijloace și metode moderne: fax, email, WhatsApp, Internet;
- varietatea cursurilor de formare și perfecționare organizate de CCD, ONG, Universitatea Petrol-Gaze Ploiești;
- posibilitatea acordării gradației de merit pentru stimularea și motivarea a cadrelor didactice.

AMENINȚĂRI

- legislația muncii nu sprijină angajarea adecvată a personalului nedidactic;
- supraîncărcarea cu sarcini zilnice poate duce la scăderea calității activității instituționale;

RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

PUNCTE TARI

- grădinița deține două corpuri: unul cu 8 săli de clasă destinat programului prelungit și unul cu 2 săli de clasă destinat programului normal;
- cele două localuri sunt dotate corespunzător pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ: săli de grupă, vestiare, grupuri sanitare, bucătărie, sală de mese, cabinet medical, izolator, spălătorie, spațiu de depozitare a alimentelor, mobilier modern;
- starea fizică bună a spațiilor școlare, încadrarea în normele de igienă corespunzătoare, deținerea autorizației sanitare;
- curtea grădiniței în suprafață totală de 3 820 m.p. de spațiu verde, cu aparate de joacă pentru copii;
- grupele dețin materiale didactice corespunzătoare desfășurării unui proces educativ normal: planșe,

PUNCTE SLABE

- retrocedarea unei suprafețe de 1580 m.p. din curtea grădiniței și construirea pe acest teren a unui bloc de locuințe;
- nu este amenajat un dormitor, programul de somn desfășurându-se tot în sala de grupă;
- lipsa unei garderobe proprii pentru serbările școlare;
- lipsa unei truse de teatru de păpuși;
- procedură greoaie de postare pe site-ul grădiniței, fiind dependenți de administrator;

atlase, truse de jocuri didactice și jocuri de construcție, jucării, cărți de povești, C.D.-uri educative etc.;

- grădinița este conectată la Internet și este dotată cu: calculatoare și multifuncționale în fiecare clasă, sisteme „Home Cinema”, o tablă inteligentă, videoproiector și ecran de proiectare;
- existența site-ului grădiniței
- existența unei stații de amplificare necesară la spectacolele desfășurate la CDI;

OPORTUNITĂȚI

- descentralizare și autonomie instituțională;
- obținerea sprijinului material și financiar din partea Primăriei pentru diverse îmbunătățiri;
- înființarea și funcționarea Asociației de părinți cu personalitate juridică „Aproape de cei mici”, care are rolul de a colecta cotizații voluntare și de a atrage fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice;
- sprijinirea preșcolarilor aflați în situații speciale prin programe guvernamentale;
- obținerea unor sponsorizări din partea unor părinți care dețin firme de succes;
- perspectiva îmbunătățirii dotărilor din curtea grădiniței pentru locul de joacă;
- statut social bun al majorității familiilor;
- atragerea de resurse extrabugetare prin donații și sponsorizări.

AMENINȚĂRI

- inexistența unor agenți economici puternici, care să sponsorizeze grădinița;
- rata inflației și evenimentele apărute pe parcurs determină neîncadrarea în sumele alocate;
- nivelul actual al costului standard/copil creează un climat care nu e propice unui act educațional, administrativ și managerial de calitate;
- existența unor familii rău-platnice care întârzie la acoperirea cheltuielilor pentru hrană.

RELAȚII CU COMUNITATEA

PUNCTE TARI

- adoptarea unui management participativ și centrarea pe copil, ca membru al comunității;
- promovarea parteneriatelor de colaborare cu instituții ale comunității în folosul ambelor părți;
- integrarea copiilor în comunitate prin activități

PUNCTE SLABE

- neimplicare tuturor părinților în anumite activități comune;
- părinții unui procent important din numărul copiilor sunt plecați la muncă în străinătate, de aceea legătura acestora cu grădinița este foarte

specifice;

- participarea activă a grădiniței la evenimente importante ale comunității: activități culturale, artistice, sportive, de voluntariat
- implicarea familiilor copiilor în calitate de parteneri principali ai grădiniței;
- comitetele de părinți pe grădiniță și pe grupe sunt formate din persoane active, pline de inițiativă;
- existența Asociației de părinți „Aproape de cei mici”;
- popularizarea ofertei educaționale în cadrul serbărilor, a întâlnirilor cu părinții;
- cultivarea în grădiniță, în rândul preșcolarilor, a valorilor comunității: democrație, toleranță, diversitate;
- consultarea părinților și preluarea sugestiilor în legătură cu activitatea instituției;
- implicarea unui număr mare de grupe în proiecte eTwinning;
- obținerea titlului de „Școală eTwinning” pentru anii 2020 și 2021;
- practicarea diverselor modalități de comunicare cu părinții: e-mail, Facebook, WhatsApp, discuții zilnice, avizier, chestionare online și pe hârtie;

OPORTUNITĂȚI

- colaborare eficientă cu autoritatea locală;
- poziție geografică avantajoasă în Municipiul Ploiești, în apropiere de mai multe instituții de învățământ și a unor agenți economici;
- construirea unui centru comercial în imediata vecinătate;
- situarea grădiniței în apropierea unei stații de tramvai, pe un traseu foarte circulat;
- posibilitatea parcurgerii în cadrul CCD Prahova a unor cursuri care vizează formarea competențelor de întocmire și derulare a unor proiecte în parteneriat;

slabă;

- deși site-ul grădiniței există, posibilitatea ca personalul didactic să intervină în postări este limitată;
- disfuncționalități în mecanismele de comunicare interinstituționale;
- puține materiale de promovare a imaginii unității;

AMENINȚĂRI

- timpul limitat al părinților poate conduce la slabă implicare a părinților în viața școlară;
- nivelul de trai din ce în ce mai scăzut al familiilor;
- orientarea a cât mai multor copii spre programul prelungit și mai puțin spre programul normal;
- plecarea unui număr tot mai mare de părinți în străinătate în căutarea unui loc de muncă;
- lipsa fondurilor de finanțare unor proiecte educaționale;

- disponibilitatea unor familii de a sprijini grădinița;
- implicarea părinților în acțiuni de suport pentru preșcolari în perioada școlii online;
- disponibilitatea și responsabilitatea unor instituții de a colabora cu instituția noastră (Biserica, Biblioteca „Nicolae Iorga”, Poliția rutieră, B.C.R., I.S.U., C.C.D. Prahova, dispensare medicale etc)
- înlesnirea de către unii părinți a contactelor cu diverși parteneri: I.S.U., Muzeul de Istorie, Muzeul de Artă.

MISIUNEA UNITĂȚII

Misiunea noastră este aceea de a stimula dezvoltarea holistică a preșcolarilor, printr-un act educațional de performanță, prin cunoașterea și respectarea nevoilor și intereselor individuale, prin respectarea ritmului propriu de dezvoltare, oferind experiențe de învățare diverse părinților și copiilor, de către cadre didactice competente, responsabile, dedicate și preocupate de propria formare, cu deschidere spre lumea europeană.

VIZIUNEA UNITĂȚII

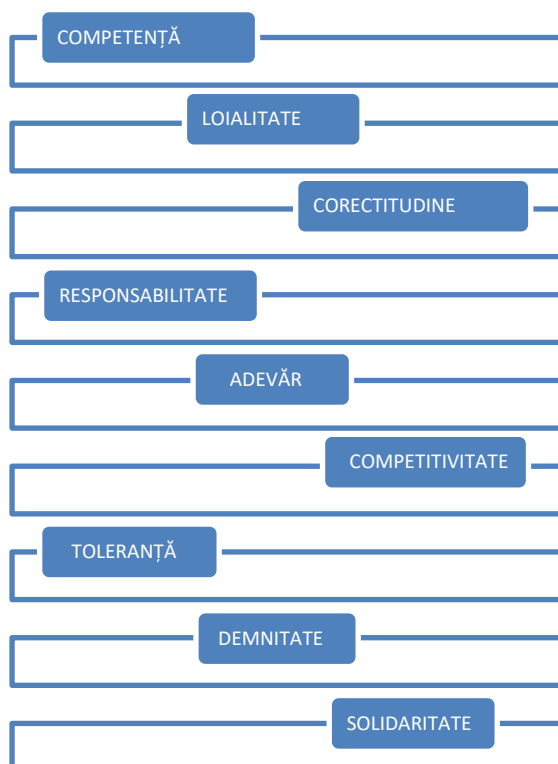
Grădinița „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești va fi recunoscută pentru promovarea unui învățământ modern, deschis, flexibil, centrat pe copil, într-un mediu stimulat, creativ, tolerant și, mai ales, primitor pentru vârsta preșcolară, astfel încât părintele să-și știe copilul în siguranță, iar acesta să se simtă important, protejat, acceptat și integrat.

PRINCIPII DE BAZĂ

Activitatea Grădiniței „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” are la bază următoarele principii:

- principiul echității și egalității de șanse;
- principiul priorității educației centrate pe dezvoltarea competențelor-cheie;
- principiul flexibilității organizaționale și informaționale;
- principiul cooperării interinstituționale la nivel local, regional, național și internațional;
- principiul descentralizării autorității educaționale, al transparenței;
- principiul promovării interculturalității;
- principiul calității;
- principiul eficienței manageriale și financiare;
- principiul descentralizării;
- principiul transparenței și răspunderii publice;
- principiul respectării drepturilor și libertăților copilului, tinerilor și adulților;
- principiul independenței de ideologii, religii și doctrine politice;
- principiul învățării pe parcursul întregii vieți;
- principiul educației incluzive;
- principiul respectării diversității culturale;
- principiul fundamentării deciziilor pe baza dialogului social;
- principiul participării și responsabilității părinților;
- principiul susținerii și promovării personalului didactic, pentru acces și dezvoltare în carieră

VALORI PROMOVATE



OBIECTIVE STRATEGICE

1.Creșterea cu 20%, până în 2025, a numărului de comportamente atinse de preșcolari în Domeniul de dezvoltare „Capacități și atitudini în învățare”

2.Creșterea cu 10%, în următorii 4 ani, a numărului de preșcolari participanți la concursurile școlare din Calendarul național, regional, județean, local

3.Creșterea, până în 2025, cu câte 5 procente în fiecare an, a numărului de părinți care participă la viața grădiniței.

4. Creșterea, în următorii 4 ani școlari, a stării de bine a preșcolarilor, părinților și cadrelor didactice, de la un nivel „bun” la un nivel „foarte bun”.

CURRICULUM

FUNCTII	ACTIVITĂȚI	TERMENE	RESPONSABILI	RESURSE
Proiectare	Întocmirea Raportului de activitate pentru anul școlar 2020-2021	01 octombrie	Director	-rapoartele comisiilor si responsabililor, -date statistice, -rezultate evaluări
	Elaborare PDI	15 octombrie	Grup de lucru	-analize SWOT și PESTE
	Întocmirea planurilor manageriale pe compartimente	30 septembrie	Responsabili comisii de lucru	-Planul managerial al unității
	Întocmirea Planului Managerial al unității	15 octombrie	Director	-PDI, Planuri manageriale ale comisiilor de lucru
	Elaborarea graficului și a tematicii Consiliului de administrație și Consiliului profesoral	30 septembrie	Director	-date statistice, -documente
Organizare	Elaborarea Strategiei de dezvoltare profesioanală	30 septembrie	Responsabil de formare evoluție carieră și în	-evidența perfecționării -desfășurător de grade -centralizator de credite
	Revizuirea ROI și ROF unitate	30 septembrie	Director Consiliul Profesoral	-organigrama -ROI -ROFUIP
	Constituirea comisiilor de elaborare a subiectelor pentru concursuri la nivel de unitate	ocazional	Director Secretar Comisie mobilitate	-metodologia miscarii personalului didactic -regulamente -programe școlare
	Asigurarea comisiilor cu toate documentele privind planul de învățământ și curriculum pentru inv. preșcolar	1 Octombrie	Comisia de curriculum	-documente specific -planuri manageriale ale comisiilor -legislație
	Prelucrarea legislației secundare Legii Educației Naționale	Pe măsură ce apar	Director	-regulamente -metodologii -ordine MEN
	Organizarea concursurilor la nivel de unitate	Ocazional	Director Secretar Cadre didactice Comisia de	-metodologia miscarii personalului didactic -regulamente -programe școlare

Coordonare și monitorizare	Asigurarea materialului didactic și a auxiliarelor didactice	1 Octombrie	mobilitate Administrator Comisia de curriculum Consiliul Reprezentativ al Parinților Asociația de părinți	-logistică -auxiliare didactice
	Asigurarea aplicării corecte a documentelor curriculare naționale	Sem I și Sem II	Director Comisia de curriculum CEAC	-Documente -cadre didactice -portofolii cadre didactice
Control- evaluare	Consilierea, îndrumarea și coordonarea comisiei de curriculum în stabilirea Ofertei educaționale	Martie	Director	-documente oficiale -Curriculum national -CRP
	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor preșcolarilor la evaluări	Septembrie Ianuarie Iunie	Comisia de curriculum Director	-date statistice
	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul grupelor și fiecărui cadru didactic în parte: -controlul parcurgerii ritmice a materiei; -verificarea portofoliilor comisiilor din unitate -verificarea portofoliilor cadrelor didactice -analiza obiectivă a nivelului de pregătire al preșcolarilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare; -controlul evaluării continue și corecte a preșcolarilor;	Conform calendarului	Director CEAC Comisia de curriculum	-inspecții -asistențe la activități -analiza documentelor -analiza rezultatelor
Motivare	Stimularea preșcolarilor care au	Periodic	Director CRP	-sponsorizari

	obținut rezultate bune la concursuri prin premii provenite din sponsorizari, donații		Asociația de părinți	-donații
Implicare și participare	Realizarea unor chestionare de satisfacție în rândul părinților și al cadrelor didactice pe probleme curriculare	Anual	CEAC	-chestionare
Formare și dezvoltare personală și profesională	Elaborarea de materiale complementare pentru activitatea de predare-învățare realizată pe suport informatic, pentru a răspunde cerințelor curriculumului pentru educație preșcolară	Sem I și sem II	Cadre didactice	-material didactic -cadre didactice -preșcolari
Formarea și dezvoltarea echipelor	Organizarea comisiilor din unitate	Septembrie	Responsabili comisii Director CP CA	-ROFUIP -ROI

Indicatori de performanță:

- Existența documentelor manageriale realiste: Plan de dezvoltare instituțională, Plan managerial
- Existența unui Regulament de organizare și funcționare al grădiniței reactualizat
- Existența Planurilor manageriale pentru toate comisiile și compartimentele
- Existența unui Raport asupra activității desfășurate în anul școlar precedent
- Existența unui Raport de autoevaluare internă realist
- Creșterea numărului de preșcolari care obțin premii și mențiuni la concursuri școlare

RESURSE UMANE

FUNCTII	ACTIVITATI	TERMENE	RESPONSABILI	RESURSE
Proiectare	Actualizarea continua a bazei de date pentru evidența perfecționării personalului didactic, nedidactic și auxiliar	octombrie	Responsabil comisie de formare și evoluție carieră Director	-bază de date -centralizator credite
	Revizuirea Fișelor de post pentru toate categoriile de angajați	septembrie	Director CA	-legislație -criterii
	Revizuirea Fișelor de autoevaluare a cadrelor didactice și didactic- auxiliare	septembrie	CA	-legislație -criterii
	Stabilirea programelor de formare la care vor participa angajații	semestrial	Director CA Comisia de monitorizare și control	-legislație -criterii -logistică
Organizare	Actualizarea Statului de funcții	octombrie	Director Secretar	-adekvare la conținut specific și legislație
	Asigurarea înacadrării cu respectarea criteriilor didactice	13 Septembrie	Director	-metodologii MEN
	Numirea cadrelor didactice și repartizarea la grupe	13 septembrie	Director	-criterii de calitate
	Organizarea participării la consfăturile cadrelor didactice, fără afectarea programului unității	Conform calendarului	Director	-graficul consfăturilor
	Organizarea ședințelor Comisiei de curriculum și a Consiliului Profesorat	Conform graficului	Responsabili Comisia de curriculum Director	-rapoarte -sinteze -procese verbale
	Acordarea de consultanță comisiilor	Permanent	Responsabili Comisii Director	-rapoarte -sinteze -procese verbal -asistențe la activități
Coordonare și monitorizare	Sprrijinirea cadrelor didactice în absolvirea unor cursuri de perfecționare, grade	Conform ofertei	Director Responsabil de formare și evoluție carieră	-ofertă cursuri -documente Înscriere grade

Control-evaluare	didactice, masterate, doctorate				
	Realizarea unor întâlniri: ateliere, debateri, discuții în cadrul unor Comisiei de curriculum și CEAC	semestrial	CEAC Responsabili Comisia de curriculum		-grafice -logistică -documente CEAC
	Coordonarea și sprijinirea cadrelor didactice în vederea elaborării de fișe de lucru, teste de evaluare, auxiliare didactice	permanent	Responsabil Comisia de curriculum		-logistică -programa școlară -Curriculum pentru educație timpurie
	Respectarea cu strictețe a reglementărilor privind încadrarea, salarizarea și promovarea personalului	permanent	Director Secretar Contabil		-legislația specifică
	Evaluare activității întregului personal conform criteriilor de evaluare	Ianuarie Septembrie	CA		-legislația specifică
Motivare	Efectuarea de asistențe la ore, mai ales în cazul cadrelor didactice debutante și nou venite	Conform graficului	Director		-legislația specifică
	Stimularea cadrelor didactice de a participa la programe de formare organizate de MEN, CCD, ISJ, ale instituțiilor de învățământ superior, ale centrelor de formare	Conform ofertei	Director Responsabil de formare și evoluție în carieră		-oferta de formare
	Stimularea cadrelor didactice de a participa la programe de formare pentru proiecte și activități extrașcolare	Conform ofertei	Director Coordonator proiecte și programe educative și activități extrașcolare		-oferta de fomare
Implicare și participare	Cooptarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și nedidactic în comisiile de lucru	Septembrie	Director		-decizii -atribuții

Formare și dezvoltare personală și profesională	Participarea întregului personal la organizarea și desfășurarea evenimentelor festive ale grădiniței	Conform graficului	Director	-cadre didactice -documente
	Asigurarea cunoașterii în rândul cadrelor didactice a reglementărilor în vigoare privind cariera didactică și etapele formării profesionale: debutant, definitivat, gr I, gr II, doctorat, perfecționare periodică obligatorie, evoluția în carieră	10 octombrie	Director Responsabil de formare și evoluție în carieră	-legislația în vigoare -recomandari CP -fișe de înscriere
	Perfecționarea proprie a tuturor angajaților, în funcție de compartiment	Permanent	Director Responsabil de formare și evoluție în carieră	-oferta instituțiilor specializate
Formarea și dezvoltarea echipelor	Organizarea Comisiei pentru curriculum	Septembrie	Director CA	-legislație -materiale auxiliare

Indicatori de performanță:

- Existența Strategiei de dezvoltare profesională
- Existența Fișelor de post și a Fișelor de evaluare a tuturor categoriilor de angajați
- Existența unui management al resurselor umane transparent
- Creșterea numărului de persoane participante la cursuri de formare- perfecționare

RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

FUNCTII	ACTIVITĂȚI	TERMENE	RESPONSABILI	RESURSE
Proiectare	Asigurarea funcționalității rețelei interne de calculatoare	Permanent	Director	-logistică
	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente	Semestrial	Director Administrator de patrimoniu	-situații -rapoarte
	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții	Semestrial	Director Administrator de patrimoniu	-logistică -situații -raportări
	Asigurarea cu cataloage, planificări și condică la începutul anului școlar	Septembrie	Director Secretar	-situații -logistică -legislație
	Elaborarea Proiectului de buget și a Proiectului de achiziții și dotări	Noiembrie Ianuarie	Director Administrator	-legislație -logistică
Organizare	Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date și inventarelor	Semestrul I-II	Director Administrator Secretar	-baza de date -logistică
	Stabilirea priorităților în vederea repartizării fondurilor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	Anual	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	-legislație -logistică -situații -rapoarte
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare	Permanent	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	-legislație -logistică -situații -rapoarte
	Întocmirea situațiilor privind acordarea Tichetului social și drepturilor copiilor CES	Lunar	Secretariat	-legislație -logistică -situații -rapoarte
Control-evaluare	Evaluarea utilizării fondurilor bugetare și extrabugetare după priorități cu scopul asigurării condițiilor materiale necesare pentru buna funcționare a	Permanent	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	-reglementări legale

	grădiniței			
	Respectarea legislației privind achiziția de mijloace materiale	Permanent	Director Administrator financiar	-reglementări legale
Motivare	Îmbunătățirea dotărilor cu tehnică de calcul performantă, alte aparate necesare activității, la nivelul unității	Semestrul I+II	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	-reglementări legale
Implicare și participare	Inițierea unor activități în spiritul colaborării și eficientizării activității de obținere a veniturilor extrabugetare	Semestrul I+II	Director	-reglementări legale
Formare și dezvoltare personală și profesională	Participarea la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu	Anual	Director Administrator financiar	-oferta de formare
Formarea și dezvoltarea echipelor	Asigurarea consultanței și a bazei logistice disponibile pentru buna desfășurare a activităților care permit obținerea de venituri extrabugetare	Semestrul I+II	Director	-logistică -legislația în domeniu

Indicatori de performanță:

- Existența Proiectului de buget și a Planului de achiziții și dotare
- Existența Inventarelor la zi

RELAȚII COMUNITARE

FUNCTII	ACTIVITATI	TERMENE	RESPONSABILI	RESURSE
Proiectare	Organizarea de întâlniri, elaborarea și aplicarea sondajelor de opinie și a chestionarelor pentru stabilirea priorităților	Sem I	Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-comunicare interinstituțională
	Planificarea colaborării grădiniței cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici, ONG-uri	Sem I	Director Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-legislația specific -protocoale
Organizare	Proiectarea activităților extrașcolare și extracurriculare	Octombrie Februarie	Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-calendar ISJ, MEC
	Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații în domeniul activității educative și extrașcolare	Conform calendarului	Director Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-calendar activități -protocoale
	Inițierea de contacte în vederea derulării de programe în parteneriat	Conform propunerilor	Director Responsabil cu proiecte internaționale	-logistică
	Inițierea unor proiecte la nivelul grădiniței în vederea promovării imaginii unității	Sem II	Director	-parteneriate cu unități preșcolare și școlare
Coordonare și monitorizare	Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor în care se implică grădinița	Permanent	Director Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare CEAC	-legislație -logistică
	Colaborarea cu ISJ PH și administrația locală în inițierea, derularea, monitorizarea proiectelor școlare, a	Permanent	Director Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-legislație -logistică

Control-evaluare	activităților educative și extrașcolare	Permanent	Director Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-legislație -logistică
	Colaborarea cu sindicatul în vederea respectării legislației muncii	Semestrial	Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-legislație -logistică
	Elaborarea rapoartelor privind participarea la diferitele proiecte, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților, preșcolarilor și a comunității	Permanent	Director Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-legislație -logistică
Motivare	Evaluarea programelor și proiectelor derulate pe tot parcursul desfășurării lor și la final	Permanent	Director Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-legislație -logistică
	Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor comunității	Permanent	Director Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-oferta de formare
	Oferirea de consultanță coordonatorului de proiecte, programe și activități extrașcolare	Sem I+II conform ofertei	Director Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-comunicare interinstituțională
Implicare și participare	Atragerea de sponsori, oferte de servicii, activități de autofinanțare	Sem I+II	Director Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-legislația în domeniu
	Participarea la activități extracurriculare înscrise în calendarul ISJPH și MEN pentru anul școlar în curs	Conform calendarului	Director Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-legislația în domeniu
	Colaborarea cu Primăria Ploiești și Prefectura Prahova pentru finanțarea proiectelor deja inițiate și a celor noi	Conform calendarului	Director Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-logistică -parteneriate

	Organizare și participare la întâlniri, mese rotunde cu diverși factori sociali interesați în stabilirea de parteneriate și proiecte	Sem I+II	Director Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-logistică -parteneriate
Formare și dezvoltare personală și profesională	Organizarea de cursuri sau alte forme de pregătire pentru satisfacerea nevoilor exprimate de comunitatea locală	Sem I+II	Director	-legislație -oferta de programe
Formarea și dezvoltarea echipelor	Organizarea Zilei „Porților deschise”	Aprilie-Mai	Director Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare Comisia de curriculum	-materiale promoționale

Indicatori de performanță:

- Existența Planului managerial al Consilierului pentru proiecte și programe educative
- Existența Planului de activități extrașcolare și extracurriculare
- Creșterea numărului de proiecte/parteneriate și valorificarea acestora
- Creșterea numărului de elevi și cadre didactice implicate în proiecte