



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 9, CÂMPINA  
Județul PRAHOVA  
Strada Rahovei, Nr. 13  
Tel. – 0244.337521  
e-mail: [gradinita\\_nr9@yahoo.com](mailto:gradinita_nr9@yahoo.com)



Nr. 1123/ 20.09.2023

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din 14.09.2023.

Aprobat în Consiliul de Administrație din 14.09.2023

Director, prof. Șercăianu Cristina Niculina

# **PLAN MANAGERIAL**

## **AN ȘCOLAR 2023-2024**



## ***VIZIUNEA GRĂDINIȚEI***

***Deviza „Gradinița – poartă deschisă pentru o educație timpurie și incluzivă***

## ***MISIUNEA GRĂDINIȚEI***

***“Misiunea noastră este de a oferi servicii educaționale de calitate, axate pe interesele și nevoile copiilor de vârstă preșcolară, într-un mediu dominat de dragoste și de grijă pentru aceștia, punând accent pe colaborarea eficientă cu familia și comunitatea, pe valorizarea actului educativ și în principal, a laturii formative a acestuia.”***



## CADRUL LEGISLATIV

- Constituția României,
- LEGEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI NR. 198/2023,
- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- ORDIN nr. 4430 din 2023 pentru completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- ORDIN nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos
- Contractul colectiv de munca 1199/ 5.07.2023
- Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.600 din 07 .05. 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat
- Legea nr. 87/2006 cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației,
- ORDIN Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale,
- O.M.E.C. nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;



## SITUAȚIA STATISTICĂ PRIVIND RESURSELE UMANE LA 15.09.2023

Număr de locuri	Nr. clase	Nr. copii	Nr. grupe			Nr. cadre didactice/nedidactice					
			9			Didactic 14				Did. aux.	Nedid. Posturi
			Gr. mică	Gr. mijlocie	Gr. mare	Gr. did. I	Gr. did. II	Def.	Deb.		
253	9	232	2	3	4	5	4	4	1	3	8+ 2 cadre medicale

## PLAN DE ȘCOLARIZARE 2023-2024

PLAN DE ȘCOLARIZARE						
PROGRAM NORMAL				PROGRAM PRELUNGIT		
GRUPA	NR. COPII	NR. GRUPE	NR. POSTURI	NR COPII	NR. GRUPE	NR. POSTURI
MICA	23	1	1	26	1	2
MIJLOCI E	18	1	1	58	2	4
MARE	47	2	2	57	2	4
<b>TOTAL</b>	<b>88</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>141</b>	<b>5</b>	<b>10</b>

TOTAL GENERAL : NR. ELEVI=229 NR. GRUPE : 9

NR. NORME 2023 / 2024 = 14 norme



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 9, CÂMPINA  
Județul PRAHOVA  
Strada Rahovei, Nr. 13  
Tel. – 0244.337521  
e-mail: [gradinita\\_nr9@yahoo.com](mailto:gradinita_nr9@yahoo.com)



## ANALIZA SWOT PE ANUL ȘCOLAR PRECEDENT



## ȚINTE STRATEGICE

Țintele strategice derivă ca și consecință în urma diagnozei mediului intern și extern și reprezintă priorități strategice pentru perioada 2021-2025, prevazute în PDI-ul unitatii.

***I. Eficientizarea managementului unității și al grupelor de copii în vederea asigurării calității în educație;***

***II. Dezvoltarea personală și profesională a resurselor umane pentru o educație incluzivă și performantă;***

***III. Creșterea prestigiului grădiniței prin derularea proiectelor județene, interjudețene, naționale, europene și internaționale;***

***IV. Modernizarea spațiilor educaționale din grădiniță prin atragerea de fonduri bugetare și extrabugetare în vederea asigurării stării de bine a copiilor; (Exercitarea unui management performant în toate domeniile de activitate (educativ, financiar, administrativ) generator de calitate a serviciilor oferite de grădiniță, beneficiarilor primari și secundari )***



## OPȚIUNUNI STRATEGICE ALE UNITĂȚII

### ȚINTA 1

1. Extinderea semnificativă a învățării în afara contextului formal al grupeii, către cadre nonformale și informale.
2. Cultivarea unui sistem de valori și a eticii manageriale bazate pe transparență și comunicare în care atribuțiile și responsabilitățile sunt cunoscute și respectate în toate compartimentele.
3. Crearea condițiilor materiale care să favorizeze dezvoltarea unei culturi organizaționale bazată pe performanță durabilă.
4. Dimensionarea relației grădiniță – familie – comunitate din perspectiva reconsiderării grădiniței ca centru educațional și sprijin pentru comunitate.

### ȚINTA 2

1. Eficientizarea procesului de predare – învățare- evaluare, în vederea atingerii standardelor de performanță.
2. Dezvoltarea resurselor umane în concordanță cu dinamica procesului de schimbare.
3. Îmbogățirea constantă a bazei materiale și informaționale necesare derulării unui învățământ integrat, incluziv, centrat pe copil și nevoile sale.
4. Dimensionarea relației parteneriale grădiniță – familie pe coordonatele sprijinului reciproc și al implicării active a instituției în viața comunității.

### ȚINTA 3

1. Practicarea unei educații timpurii fundamentată pe dezvoltarea socio-emoțională, cu accent pe valori acceptate.
2. Stimularea participării cadrelor didactice la derularea de proiecte de parteneriat locale/regionale/naționale/internaționale, în vederea lărgirii sferei de influențare pozitivă a imaginii instituției.
3. Atragerea de resurse alternative de finanțare care să satisfacă nevoile de finanțare și dezvoltare a instituției.
4. Dezvoltarea unui parteneriat comunitar bazat pe implicare, eficientă și calitate, în consens cu exigențele comunității printr-un marketing adaptat nevoilor acesteia.



#### ȚINTA 4

1. Elaborarea unei oferte educaționale atractive, favorizante, care să asigure șanse egale la o educație timpurie de calitate.
2. Dezvoltarea profesională a resurselor umane în vederea redimensionării conceptuale a strategiilor de predare - învățare, realizând un acord optim între competențele necesare și cele reale în funcție de nevoile organizației.
3. Alocarea resurselor financiare necesare creării unui mediu educațional adaptat standardelor de calitate.
4. Adaptarea ofertei de servicii ale grădiniței la nevoile și cerințele comunității.



## PLAN OPERAȚIONAL 2023-2024

### CURRICULUM

Functii	Activitati	Termene	Responsabili	Resurse
<b>Proiectare</b>	Întocmirea Raportului de activitate pentru anul școlar 2022- 2023	15 septembrie	Director	-rapoartele comisiilor si responsabililor, -date statistice, -rezultateevaluări
	Revizuire PDI	15 septembrie	Grup de lucru	-analize SWOT și PESTE
	Întocmirea planurilor manageriale pe compartimente	10 octombrie	Responsabili comisii de lucru	-Planul managerial al comisiilor
	Întocmirea Planului Managerial al unității	15 septembrie	Director	-PDI, Plan managerial
	Elaborarea graficului și a tematicii Consiliului de administrație și Consiliului profesoral	125septembrie	Director	-date statistice, -documente
	Elaborarea Strategiei de dezvoltare profesioanală	30 septembrie	Responsabil de formare și evoluție în carieră	-evidența perfecționării -desfășurător de grade -centralizator de credite
	Revizuirea ROI și ROF unitate	15 septembrie	Director Consiliul Profesoral	-organigrama -ROI -ROFUIP
	Constituirea comisiilor de elaborare a subiectelor pentru concursuri la nivel de unitate	15 septembrie	Director Secretar Comisie mobilitate	-metodologia miscarii personalului didactic -regulamente -programe școlare
<b>Organizare</b>	Asigurarea comisiilor cu toate documentele privind planul de învățământ și curriculum pentru inv. preș	15 Octombrie	Comisia de curriculum	-documente specific -planuri manageriale ale comisiilor -legislație
	Prelucrarea legislației secundare Legii Educației Naționale	După apariția lor	Director	-regulamente -metodologii -ordine MEN
	Organizarea concursurilor la nivel de unitate	Conform situației	Director Secretar Cadre didactice	-metodologia miscarii personalului didactic -regulamente -programe școlare



			Comisia de mobilitate	
<b>Coordonare-monitorizare</b>	Asigurarea materialului didactic și a auxiliarelor didactice	1 Octombrie	Administrator Comisia de curriculum C.R.Parinților	-logistică -auxiliare didactice
	Asigurarea aplicării corecte a documentelor curriculare naționale	Pe parcursul întregului an	Director Comisia de curriculum CEAC	-Documente -cadre didactice -portofolii cadre didactice
	Consilierea, îndrumarea și coordonarea comisiei de curriculum în stabilirea Ofertei educaționale	Martie	Director	-documente oficiale -Curriculum national -CRP
<b>Control-evaluare</b>	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor preșcolarilor la evaluări	Septembrie Februarie 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
<b>Motivare</b>	Stimularea preșcolarilor care au obținut rezultate bune la concursuri prin premii provenite din sponsorizari, donații	Periodic	Director CRP	-sponsorizari -donații
<b>Implicare-Participare</b>	Realizarea unor chestionare de satisfacție în rândul părinților și al	Anual	CEAC	-chestionare



	cadrelor didactice pe probleme curriculare			
<b>Formare și dezvoltare profesională și personală</b>	Elaborarea de materiale complementare pentru activitatea de predare-învățare realizată pe support informatic, pentru a răspunde cerințelor curriculumului pentru educație preșcolară	Pe parcursul întregu lui an	Cadre didactice	-material didactic -cadre didactice -preșcolari
<b>Formarea și dezvoltarea echipelor</b>	Organizarea comisiilor din unitate	Septembrie	Responsabili comisii Director CP CA	-ROFUIP -ROI

### Indicatori de performanță:

- Existența documentelor manageriale realiste: Plan anual de dezvoltare, 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
<b>Proiectare</b>	Actualizarea continua a bazei de date pentru evidența perfecționării personalului didactic, nedidactic și auxiliar	octombrie	Responsabil comisie de formare și evoluție în 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
	Actualizarea Statului de funcții	octombrie	Director Secretar	-adecvare la conținut specific și legislație
<b>Organizare</b>	Asigurarea înacadrării cu respectarea criteriilor didactice	11 Septembrie	Director	-metodologii ME
	Numirea cadrelor didactice și repartizarea la grupe	05 septembrie	Director	-criterii de calitate
	Organizarea participării la consfăturile cadrelor didactice, fără afectarea programului unității	Conform calendarului	Director	-graficul consfăturilor
<b>Coordonare-Monitorizare</b>	Organizarea ședințelor Comisiei de curriculum și a Consiliului Profesorat	Conform graficului	Responsabili Comisia de curriculum Director	-rapoarte -sinteze -processe verbale
	Acordarea de consultanță comisiilor	Permanent	Responsabili Comisii Director	-rapoarte -sinteze -processe verbal -asistențe la activități
	Sprejinierea cadrelor didactice în absolvirea unor cursuri de perfecționare, grade didactice, masterate, doctorate	Conform ofertei	Director Responsabil de formare și evoluție în carieră	-ofertă cursuri -documente înscriere grade
	Realizarea unor întâlniri - ateliere, dezbateri, discuții	semestrial	CEAC	-grafice -logistică -documente CEAC



	în cadrul unor Comisiei de curriculum și CEAC		Responsabili Comisia de curriculum	
	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
<b>Control-Evaluare</b>	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
	Efectuarea de asistențe la ore, mai ales în cazul cadrelor didactice debutante și nou venite	Conform graficului	Director	-legislația specifică
<b>Motivare</b>	Stimularea cadrelor didactice de a participa la programe de formare organizate de ME, 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 formare
<b>Implicare-Participare</b>	Cooptarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și nedidactic în comisiile de lucru	Septembrie	Director	-decizii -atribuții
	Participarea întregului personal la organizarea și desfășurarea evenimentelor festive ale grădiniței	Conform graficului	Director	-cadre didactice -documente
<b>Formare și dezvoltare profesională și personală</b>	Asigurarea cunoașterii în rândul cadrelor didactice a reglementărilor în vigoare privind cariera didactică și etapele formării profesionale: debutant, definitivat, gr I, gr II,	10 octombrie	Director Responsabil de formare și evoluție în carieră	-legislația în vigoare -recomandari CP -fișe de înscriere



	doctorat, perfecționare periodică obligatorie, evoluția în carieră			
	Perfecționarea proprie a tuturor angajaților, în funcție de compartiment	Permanent	Director Responsabil de formare și evoluție în carieră	-oferta instituțiilor specializate
<b>Formare și dezvoltarea echipelor</b>	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	Activitati	Termene	Responsabili	Resurse
<b>Proiectare</b>	Asigurarea funcționalității rețelei interne de calculatoare	Permanent	Director	-logistică
	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente	Permanent	Director Administrator de patrimoniu	-situații -rapoarte
	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții	Permanent	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
<b>Organizare</b>	Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date și inventarelor	Septembrie ianuarie	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
<b>Coordonare-Monitorizare</b>	Întocmirea situațiilor privind acordarea Tichetului social și drepturilor Copiilor CES	Lunar	Secretariat	-legislație -logistică -situații -rapoarte
<b>Control-Evaluare</b>	Evaluarea utilizării fondurilor bugetare și extrabugetare după priorități cu scopul asigurării condițiilor materiale necesare pentru buna funcționare a grădiniței	Permanent	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	-reglementări legale
	Respectarea legislației privind achiziția de mijloace materiale	Permanent	Director Administrator financiar	-reglementarilor legale



<b>Motivare</b>	Îmbunătățirea dotărilor cu tehnică de calcul performantă, alte aparate necesare activității, la nivelul unității (copiatoare, fax, xerox, telefoane)	Permanent	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	-reglementări legale
<b>Implicare-Participare</b>	Inițierea unor activități în spiritul colaborării și eficientizării activității de obținere a veniturilor extrabugetare	Permanent	Director	-reglementări legale
<b>Formare și dezvoltare profesională</b>	Participarea la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu	Anual	Director Administrator financiar	-oferta de formare
<b>Formarea și dezvoltarea echipelor</b>	Asigurarea consultanței și a bazei logistice disponibile pentru buna desfășurare a activităților care permit obținerea de venituri extrabugetare	Permanent	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

<b>Functii</b>	<b>Activitati</b>	<b>Termene</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Resurse</b>
<b>Proiectare</b>	Organizarea de întâlniri, elaborarea și aplicarea sondajelor de opinie și a chestionarelor pentru stabilirea priorităților	septembrie	Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-comunicare interinstituțională
	Planificarea colaborării grădiniței cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici, ONG-uri	Octombrie	Director Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-legislația specifică -protocoale
	Proiectarea activităților extrașcolare și extracurriculare	Octombrie Februarie	Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-calendar ISJ, MEC
<b>Organizare</b>	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	Permanent	Director	-parteneriate cu unități preșcolare și școlare
<b>Coordonare-Monitorizare</b>	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 activităților educative și extrașcolare	Permanent	Director Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-legislație -logistică



	Colaborarea cu sindicatul în vederea respectării legislației muncii	Permanent	Director Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-legislație -logistică
<b>Control-Evaluare</b>	Elaborarea rapoartelor privind participarea la diferitele proiecte , acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților, preșcolarilor și a comunității	Semestrial	Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-legislație -logistică
	Evaluarea programelor și proiectelor derulate pe tot parcursul desfășurării lor și la final	Permanent	Director Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-legislație -logistică
<b>Motivare</b>	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	Conform ofertei	Director Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-comunicare interinstituțională
	Atragerea de sponsori , oferte de servicii , activități de autofinanțare	Permanent	Director Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-legislația în domeniu
<b>Implicare-Participare</b>	Participarea la activități extracurriculare înscrise în calendarul ISJPH și ME 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	Permanent	Director Coordonator proiecte, programe și activități extrașcolare	-logistică -parteneriate
<b>Formare/ Dezvoltare profesională și personală</b>	Organizarea de cursuri sau alte forme de pregătire pentru satisfacerea nevoilor exprimate de comunitatea locală	Permanent	Director	-legislație -oferta de programe
<b>Formarea/ Dezvoltarea echipelor</b>	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 și parteneriate, și valorificarea acestora
- Creșterea numărului de elevi și cadre didactice implicate în proiecte