GRĂDINIŢA
« RIŢA GĂRGĂRIŢA »
BRĂNEŞTI – ILFOV

Str. Slt. Petre Ionel 147A
Tel/fax: 021 350 49 25
E-mail rita.gargarita@yahoo.com
Web: rita-gargarita.ro

Nr. 374/30.09.2019

Aprobat în CP: 12.09.2019

Aprobat în CA: 30.09.2019

PLAN MANAGERIAL

AN ȘCOLAR 2019 – 2020

PLAN MANAGERIAL

ANUL ŞCOLAR 2019 – 2020

Viziunea organizației :

Pregătire preșcolară de top, viitori oameni de succes!

Misiunea organizației :

Grădinița Rița Gărgărița Brănești oferă comunității servicii educaționale de calitate pentru preșcolari, siguranță familiilor acestora, mediu atractiv, stimulativ, profesionist menit să-i pregătească pe toți copiii între 3-6 ani pentru a deveni viitori oameni de succes – la școală și mai departe în viață.

Opțiuni strategice:

La baza elaborării planului managerial, au stat următoarele **<u>ținte strategice</u>**:

1 - Implicarea grădiniței în programe și proiecte privind prevenirea abandonului școlar cauzat de dezorganizarea familiilor divorțate sau de plecarea părinților la muncă în străinătate, și integrarea cu ajutorul specialiștilor a copiilor cu cerințe educaționale speciale în activitățile instituției.

2 - Școlarizarea copiilor ai căror părinți doresc să-i înscrie la program prelungit prin promovarea demersurilor de înființare a unei noi clădiri de grădiniță.

3 - Formarea permanentă a cadrelor didactice

4 - Îmbunătățirea relației grădiniță – părinți – comunitate.

5 – Atragerea de resurse financiare și dezvoltarea bazei materiale.

Obiective generale:

1. Asigurarea calităţii actului managerial în unitatea şcolară, a v ând la bază cooperare, comunicare, asigurarea unei bune circulaţii a informaţiei interne.
2. Abordarea schimbării ca o necesitate interioară, individuală, organizaţională.
3. Dezvoltarea de proiecte şi parteneriate comunitare
4. Armonizarea strategiilor Grădiniței Rița Gărgărița Brănești prin proiectarea de curriculum ţinând cont de cerinţele locale.
5. Eficacitate, profesionalism în ceea ce priveşte gestionarea resursei umane în sistem.

6. Sprijin şi consiliere acordate debutanţilor pentru implementarea conceptului de calitate în educație.
7. Realizarea încadrărilor, în funcţie de numărul normelor stabilite de ISJ, prin respectarea curriculum-ului naţional şi a specificului profilului - specializării, număr de clase.
8. Proces de învăţământ centrat pe elev.
9. Asigurarea şanselor egale în educaţie.
10. Reducerea şi prevenirea absenteismului.
11. Parteneriat cu familiile copiilor, în vederea participării şi creşterii responsabilităţii părinţilor
12. Coordonarea mijlocită şi nemijlocită a proiectelor, programelor promovate de politici educaţionale
13. Coordonarea, prin compartimente, a domeniilor funcţionale de intervenţie managerială (curriculum, resurse umane, resurse materiale şi financiare, parteneriat comunitar).
14. Organizarea, monitorizarea și evaluarea concursurilor și a proiectelor la nivel interjudețean, județean, național, international.
15. Continuarea demersurilor de construire a unei noi clădiri de grădiniță; identificarea resurselor necesare.

I. CURRICULUM

OBIECTIVE:

- Asigurarea calităţii educaţiei prin programe care să satisfacă aşteptările beneficiarilor, precum şi standardele de calitate.
- Aplicarea documentelor de politică educaţională şi a finalităţilor pe nivele de şcolarizare.
- Personalizarea ofertei educaţionale la nivel instituţional prin asigurarea unei oferte educaţionale pentru anul şcolar 2019 – 2020.
- Colaborarea cu instituţiile abilitate pe probleme de curriculum – ISJ Ilfov.

Funcţii	Activităţi	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
1. Proiectare	- Realizarea grupelor de copii, numirea educatoarelor la grupe - Formarea comisiilor, alcătuirea CP și a CA - Întocmirea și prezentarea Raportului privind starea şi calitatea învăţământului la sfârşitul anului şcolar 2018 - 2019	Sept. Oct.	Educatoarele Director	Date statistice, Rezultate Raportări
	Realizarea planurilor manageriale, pe compartimente	Oct.	Şefi de compartimente	Planul Managerial al grădiniței
	Elaborarea graficului şi a tematicii Consiliului de administraţie şi a Consiliului profesoral	Sept.	Director CA	Documente oficiale
	Coordonarea activităţii didactice în vederea corelării obiectivelor stabilite la nivel naţional cu cele locale,în funcţie de resursele unităţii	Sem. I + sem. II	Director Responsabilul comisiei metodice	Programe şcolare, documente MEN

Funcţii	Activităţi	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
	Elaborarea necesarului de formare a cadrelor didactice pe probleme curriculare,la toate disciplinele	Sept.	Responsabili de comisii Responsabilul cu formarea continuă	Raportări Date statistice
	Reavizarea regulamentului de ordine și funcționare și a regulamentului intern, în baza prevederilor MEN	Sept.	Consiliul profesoral Consiliul de administraţie	Organigrama, RI, ROFUI
	Actualizarea procedurilor aplicate în instituţie Realizarea schemelor orare pe clase Realizarea orarului grădiniței Realizarea orarului grupelor	Sept.	Director, CA Responsabili de comisii Educatoarele	Documente oficiale
2. Organizare	Asigurarea unităţii şcolare cu toate documentele privind planul cadru	Sem. I	Directori Responsabilii de comisii	Documente specifice MEN
	Asigurarea unităţii şcolare cu toate documentele specifice privind programele şcolare	Sem I	Directori Responsabili de comisii	Documente specifice
	Organizarea concursurilor şcolare	Conform calendarului	Responsabilul comisiei de activități extracurriculare și extrașcolare Director Educatoare	Metodologii, programe, logistică,cadre didactice

Funcţii	Activităţi	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
	Realizarea unei baze de date la nivelul tuturor disciplinelor cuprinzând documente curriculare oficiale, oferta de auxiliare curriculare, soft-urile educaţionale existente	Sem. I	Responsabilii de comisii Educatoarele	Logistică, cadre didactice
	Popularizarea proiectului Erasmus +	An școlar	Director Educatoare	Logistica specifică
3. Coordonare Monitorizare	Asigurarea necesarului de materiale pentru grupe	Sept.	Director Administrator de patrimoniu, educatoare	Obiecte de inventar Rechizite
	Asigurarea aplicării corecte a documentelor curriculare naţionale, a documentelor stabilite de MEN	Sem. I+II	Director Responsabili de comisii Educatoare	Planuri manageriale Statistici Teste iniţiale
	Monitorizarea aplicării criteriilor de evaluare la toate disciplinele din trunchiul comun, prin standardizarea evaluării	Sem. I+II	Director Responsabilii de comisii	Standarde naţionale Raportul CEAC/ RAEI
	Consilierea cadrelor didactice în stabilirea ofertei educaţionale	Sem. II	Director Şefi de comisii	Documente oficiale

Funcţii	Activităţi	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
	Verificarea aplicării corecte a curriculum-ului specific şi a planului cadru	Sem. I+II	Director Responsabilii de comisii	Asistenţe, programe şcolare, planuri cadru
4. Control Evaluare	Monitorizarea şi valorificarea rezultatelor copiilor la evaluările interne	Conform calendarului	Comisia metodică Educatoarele	Rapoarte lunare
	Urmărirea asigurării calităţii educaţiei,a modului în care se realizează atribuţiile manageriale la nivelul comisiei metodice şi a fiecărui cadru didactic: - ritmul de realizare a conţinuturilor de învăţare - analiza nivelului de pregătire a preșcolarilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situaţiilor necorespunzătoare - controlul evaluărilor continue	Conform planificării Conform planificării	Director Responsabili de comisii Educatoare	Asistente le ore Rapoarte lunare Analiza CEAC Analize la nivelul catedrelor Asistenţe la ore
5. Motivare	Stimularea copiilor câştigători ai concursurilor şcolare/olimpiade şi a cadrelor didactice implicate, prin fonduri provenite din sponsorizări, excursii, promovare mass-media	Conform calendarului, în funcţie de rezultate	Consilierul educativ Responsabilul comisiei de activități extrașcolare Directorul	Sponsorizări
6. Implicare Participare	Realizarea unor sondaje în rândul părinților preșcolarilor şi al cadrelor didactice legate de probleme curriculare,în vederea asigurării feed-back-ului necesar reglării unor disfuncţii	Febr.	Responsabilii de comisii	Asistente la ore Chestionare
7. Negocierea Rezolvarea conflictelor	Sprijinirea iniţiativelor cadrelor didactice şi aplanarea eventualelor conflicte de interes între acestea	Sem. I+II	Director	Comunicare interpersonală

Indicatori de performanţă:

- Concordanţa cu documentele MEN;
- Realizarea standardelor, eficacităţii (resurse/rezultate), eficienţă (rezultate/obiective), progress;
- Respectarea precizărilor din OMECTS/ OMECS/OMEN, metodologii şi norme de aplicare a curriculum-ului şcolar;
- Respectarea termenelor;
- Identificarea oportunităţilor şi a problemelor;
- Raportul dintre oferta şcolii şi necesităţile copiilor;
- Criteriile privind calitatea curriculum-ului;
- Capacitatea de aplicabilitate şi profesionalismul în aplicarea şi respectarea curriculum-ului şcolar.

II. MANAGEMENT ŞCOLAR

OBIECTIVE:

- Asigurarea asistenţei manageriale şi de specialitate prin inspecţia şcolară;
- Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale şi financiare în vederea realizării obiectivelor educaţionale asumate;
- Transmiterea, în reţeaua şcolară, a tuturor actelor normative specifice emise de MECS şi/sau alte instituţii abilitate şi urmărirea respectării prevederilor legale;
- Crearea condiţiilor optime pentru desfăşurarea actului educaţional de calitate;
- Coerenţa managerială prin diagnoză, proiectare, implementare, evaluare cu sens de dezvoltare instituţională;
- Crearea condiţiilor optime de siguranţă şi securitate instituţională;
- Prevenirea şi combaterea absenteismului;
- Parteneriat şcoală-familie.

Funcţii	**Activităţi**	**Resurse de timp**	**Resurse umane**	**Resurse materiale**
1. Proiectare Organizare	Proiectarea asistenţelor la clase	Octombrie	Director Responsabilul CM	Logistică Regulamente
	Realizarea inspecţiilor şcolare de specialitate	Sem. I+II	Director Responsabilul CM	Rapoarte
	Întocmirea planului de şcolarizare pe nivele în conformitate cu legislaţia în vigoare, specificul instituţiei, condiţiile concrete	Conform graficului MECS	Director	Legislaţia în vigoare
2. Coordonare Monitorizare	Asigurarea consilierii generale şi specifice a cadrelor didactice	Sem. I+II	Director Responsabilul CM	Legislaţie Documente oficiale

Funcţii	Activităţi	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
	Monitorizarea, evaluarea şi elaborarea concluziilor privind asistenţele la ore, în cadrul consiliilor profesorale, CA, pentru eliminarea eventualelor disfuncţionalităţi, optimizarea performanţelor şcolare	Conform graficelor	Director Responsabilul CM	Rapoarte
	Coordonarea activităţii instructiv-educative în vederea realizării finalităţilor asumate	Oct.	Director Responsabilul CM	Analize
	Monitorizarea cunoaşterii/aplicării ROFUI și ROF	Nov.	Director Consilier educativ, Responsabilul CM	Documente ale educatoarelor
	Actualizarea Regulamentului de Ordine și Funcționare al grădiniței și a procedurilor operaționale	Sept-oct..	Director CP,CA Responsabilul CM, CEAC	Reglementări legale şi specifice
	Aplicarea indicatorilor privind calitatea educaţiei	Sem. I+II	Director CEAC Responsabilul CM	Documente oficiale Rapoarte interne
	Stabilirea unor standarde de performanţă specifice în ceea ce priveşte activitatea didactică şi rezultatele preșcolarilor	Sem. I+II	Director Responsabilul CM	Rapoarte Analize
	Optimizarea metodelor specifice de evaluare, niveluri şcolare, pentru asigurarea aplicării standardelor naţionale şi a calităţii educaţiei	Sem. I+II	Director Responsabilul CM, CEAC	Logistică Rapoarte interne

Funcţii	Activităţi	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
	Reducerea şi prevenirea abandonului şcolar, prin monitorizarea şi controlul aplicării măsurilor stabilite	Sem. I+II	Director Responsabilul CM Familia Educatoarele	Rapoarte interne lunare Exemple de bună practică Analiza situaţiilor, pe clase, în CA
3. Control Evaluare	Verificarea modului de utilizare a spaţiilor de învăţământ	Sem. I+II	Director	Reglementări legale privind destinaţia spaţiilor
	Menţinerea condiţiilor igienico-sanitare	Sem. I+II	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	Reglementări legale
	Valorificarea rezultatelor inspecţiilor şcolare, sanitare, a celor efectuate de poliţie, pompieri etc., şi stabilirea măsurilor care se impun	Sem. I+II	Director Responsabili CM, SSM, PSI	Reglementări legale
4. Motivare	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională şi educativă deosebită - gradaţii de merit	Sem. I+II	Director CA	Reglementări legale
5. Implicare Participare	Prelucrarea actelor normative la nivelul instituţiei	Sem. I+II	Director	Reglementări legale
	Valorificarea rezultatelor evaluării prin elaborarea unor strategii adecvate dezvoltării instituţiei	Sem. I+II	Director Responsabili de comisii Educatoare	Rapoarte
6. Formare Dezvoltare profesională	Sprijinirea cadrelor didactice pentru obţinerea gradelor didactice şi perfecţionare	Sem. I+II Conform solicitărilor	Responsabilul cu perfecţionarea	Logistică Cereri

Funcţii	Activităţi	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
7. Formarea, dezvoltarea echipelor	Formarea echipelor în conformitate cu reglementările în vigoare Asigurarea fluxului de informaţii Încurajarea iniţiativelor	Sem. I+II	Director Responsabili de comisii Educatoare	Metodologii Rapoarte

Indicatori de performanţă:

- Respectarea regulamentelor şi a standardelor
- Respectarea legalităţii
- Responsabilizare
- Eficienţă, calitate, implicare
- Adecvare la nevoile beneficiarilor direcţi/indirecţi
- Reducerea numărului de absenţe, pe clase
- Implicarea familiei şi a factorilor educaţionali

III. MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE. FORMARE CONTINUĂ. PERFECŢIONARE

OBIECTIVE:

- Transmiterea informaţiilor privind actele normative legate de încadrarea, perfecţionarea şi evaluarea cadrelor didactice şi personalului didactic auxiliar
- Prezentarea ofertelor de formare continuă prin CCD
- Popularizarea programelor de formare finanțate prin programul Erasmus+
- Creşterea calităţii resurselor umane angajate în vederea realizării scopurilor educaţionale şi asigurarea calităţii educaţiei

Funcţii	**Activităţi**	**Resurse De timp**	**Resurse umane**	**Resurse materiale**
1. Proiectare	Proiectarea activităţii de formare continuă	Sem. I	Responsabilul cu perfecţionarea	Logistică Legislaţie
2. Organizare	Creşterea ponderii personalului cu performanţe deosebite	Sem. I+II	Director Resp. de comisii, ed.	Criterii de calitate Rapoarte
3. Control Monitorizare Evaluare	Acordarea de consultanţă debutanţilor Evaluarea activităţii de mentorat	Sem. I+II	Director Resp. de comisii, ed.	Planificări Rezultate şcolare
	Efectuarea de asistenţe, mai ales, cadrelor didactice debutante, nou venite în instituţie, în vederea consilierii	Conform planificării	Director Resp. de comisii, ed.	Planificări Discuţii
4. Motivare	Aplicarea sistemului de perfecţionare prin credite profesionale transferabile Nominalizarea celor mai valoroase şi competente cadre didactice prin rezultate şcolare şi ca diriginţi	Sem. I+II Conform graficului de formare	Director CA Resp. de comisii, educatoare Consilierul educativ	Legislaţie specifică Rezultate Rapoarte
	Propuneri pentru obţinerea gradaţiei de merit	Sem. I+II Conform graficului	Director Resp. de comisii, educatoare Consilierul educativ, CA	Conform normelor legale

Funcţii	Activităţi	Resurse De timp	Resurse umane	Resurse materiale
5. Implicare Participare	Participarea cadrelor didactice la buna desfăşurare a Proiectului Erasmus +	An școlar	Director Educatoare	Legislaţie specifică Conform graficelor stabilite de MECTS
	Participarea grupelor mari la activitățile din cadrul proiectului Erasmus +	Sem. I+II	Director, educatoarele	Logistică Planificare
	Participarea cadrelor didactice la cursuri de perfecționare	An școlar	Director, educatoarele	Logistică
6. Negociere Rezolvarea conflictelor	Rezolvarea diferitelor situaţii conflictuale care pot apărea între cadrele didactice, între aceştia şi copii/părinţi/conducerea şcolii	Sem. I+II	Director Responsabilii de comisii Sindicat	Comunicare interpersonală Cunoaşterea conflictelor
	Rezolvarea contestaţiilor şi sesizărilor prin receptare, cercetare, soluţionare conform legislaţiei, în mod documentat şi corect	Sem. I+II	Director	Legislaţie Comunicare interinstituţională

Indicatori de performanţă:

- Promptitudine
- Eficienţă prin respectarea standardelor
- Adecvare la nevoile specifice
- Număr participanţi şi rezultate
- Îndeplinirea standardelor
- Respectarea legalităţii
- Obiectivitate

IV. PLAN DE ŞCOLARIZARE. NORMARE. SALARIZARE. EVIDENŢĂ INFORMATIZATĂ

OBIECTIVE:

- Gestionarea,valorificarea şi dezvoltarea resurselor existente
- Compatibilizarea resurselor alocate de MEN cu nevoile de personal ale unităţii de învăţământ pe fondul creşterii gradului de descentralizare
- Modernizarea infrastructurii instituţiei, prin exploatarea corectă a reţelei informatizate

Funcţii manageriale	ACTIVITĂŢI	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
1. Proiectare	Efectuarea analizelor preliminare în vederea normării personalului didactic auxiliar şi nedidactic	Sept.	Director R.U., adm. de patrimoniu Adm. financiar	Rapoarte Statistici
	Reconfigurarea nevoilor de personal din perspectiva dezvoltării instituţionale	Sept.	Director CA	Plan de şcolarizare Statistici
	Efectuarea studiilor în vederea realizării/reactualizării bazei de date	Oct.	Director R.U. Educatoare	Baza de date, logistică
2. Organizare	Întocmirea statelor de personal	Oct.	Director R.U.	Baza de date Logistică
	Întocmirea statului de funcţii în vederea fundamentării cheltuielilor de personal	Sept.	Director R.U. Adm. financiar	Baza de date
	Întocmirea situaţiilor statistice de început şi sfârşit de an şcolar şi validarea acestora în CA	Sept.	R.U., Director CA	Baza de date

Funcţii manageriale	ACTIVITĂŢI	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
	Întocmirea situaţiei statistice la început de an şcolar privind încadrarea cu personal didactic, didactic-auxiliar, şi nedidactic, efective copii	Sept.-oct.	Director R.U.	Aplicaţia informatizată
3. Coordonare Monitorizare	Asigurarea consilierii în probleme privind normarea/salarizarea /fiscalitatea	Sem. I+II	Director R.U. Contabil şef	Legislaţie specifică
	Coordonarea activităţilor de burse, ajutor social, etc.	Sem. I+II	Director R.U. Admin. financiar	Sisteme informatizate
	Coordonarea activităţilor privind realizarea bazei de date privind copiii, personalul didactic	Sem. I+II	Director R.U.	SIIIR
4. Control Evaluare	Verificarea modului de completare a dosarelor personale și a statelor de plată	Sem. I+II	Director R.U. Admin. financiar	Logistică
5. Motivare	Încurajarea performanţelor la locul de muncă	Sem. I+II	Director CA	Rapoarte Statistici
	Sprijinirea iniţiativelor de optimizare a activităţii	Sem. I+II	Director	Rapoarte de evaluare/ autoevaluare

Funcţii manageriale	ACTIVITĂŢ I	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
6. Formare Dezvoltare	Participarea la activităţi de dezvoltare profesională	Conform graficului	Director Responsabil comisie formare continuă	Oferte de formare
7. Negocierea Rezolvarea conflictelor	Asigurarea unui program flexibil şi transparent de lucru cu publicul pentru toate compartimentele	Sem. I+II	Director R.U. Admin. financiar	Logistică Afişaj

V. EDUCAŢIE FORMALĂ ŞI NONFORMALĂ. INTEGRARE EUROPEANĂ ŞI PROGRAME ŞCOLARE

OBIECTIVE:

- Creşterea capacităţii instituţionale pentru elaborarea şi gestionarea unor proiecte educaţionale
- Promovarea şi valorificarea diversităţii culturale în educaţie
- Probleme comune ale întregii comunităţi europene-rezolvarea lor printr-o implicare activă a tinerilor
- Promovarea valorilor europene prin acțiuni specifice programelor de cooperare europeană
- Intensificarea colaborării cu instituţiile abilitate ale statului

Funcţii	**Activităţi**	**Resurse de timp**	**Resurse umane**	**Resurse materiale**
1. Proiectare	Elaborarea şi aplicarea sondajelor de opinie şi a chestionarelor pentru stabilirea priorităţilor	Sem. I	Director Coordonator proiecte şi programe Responsabilul cu probleme educative	Rapoarte Sinteze Analize
	Realizarea proiectelor cu poliţia, jandarmeria, instituţii culturale etc.	An școlar	Director Cadre didactice	Protocoale

Funcţii	Activităţi	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
	Identificarea nevoilor de educaţie ale comunităţii locale, realizarea proiectelor de parteneriat şcoală-comunitate Colaborarea cu organizaţii nonguvernamentale, asociaţii care activează în domeniul educaţional, al activităţilor extraşcolare şi extracurriculare	Sem. I+II Sem. I+II	Director Coordonator proiecte şi programe Coordonator proiecte şi programe Educatoare	Comunicare interinstituţională Calendar activităţi
2. Coordonare Monitorizare	Creşterea relevanţei ofertei de programe educaţionale pentru toate categoriile de copii,	Conform planificării	Director Coordonator proiecte şi programe Educatoare	Calendar activităţi Rapoarte
	Asigurarea accesului şi a echităţii în educaţie pentru segmente vulnerabile ale populaţiei şcolare	Sem. I+II	Director Coordonator proiecte şi programe Educatoare	Calendar activităţi Rapoarte
	Monitorizarea aplicării programelor guvernamentale	Sem. I+II	Director Comisia metodică Comisii pe probleme	Calendar activităţi Rapoarte
	Organizarea şi/sau participarea la conferinţe, seminarii, simpozioane locale/interjudeţene/naţionale	Conform calendarului	Director Cadre didactice	Calendar activităţi

Funcţii	Activităţi	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
	Realizarea unor programe şi parteneriate specifice de natură să contribuie la dezvoltarea dimensiunii europene în educaţie şi la rezolvarea unor probleme comune Implementarea proiectului european de mobilitate Tasarla Ogren, finanțat de Comisia Europeană prin Programul Erasmus+.	Sem. I+II	Director Coordonator proiecte europene Admin. financiar	Plan de activităţi Logistică
	Coordonarea, diseminarea şi evaluarea derulării proiectelor la nivel european	Sem. I+II	Director Coordonator proiecte europene	Legislaţie Logistică
	Colaborarea cu ISJ în iniţierea, derularea şi monitorizarea proiectelor şcolare, a activităţilor educative şi extraşcolare, prin respectarea calendarului naţional al MEN	Sem. I+II	Inspector educativ Director Coordonator proiecte educative	Legislaţie Logistică
	Colaborarea cu sindicatele	Sem. I+II	Director Lider de sindicat	Legislaţie specifică
3. Control Evaluare	Evaluarea programelor şi a proiectelor derulate precum şi eficienţa acestora	Sem. I+II	Director Coordonator proiecte educative	Legislaţie specifică Logistică
4. Motivare	Identificarea şi valorificarea eficientă a resurselor comunităţii	Sem. I+II	Director Coordonatori proiecte	Oferta de formare
	Atragerea de sponsori, oferte de servicii	Sem. I+II	Director Coordonator proiecte	Legislaţia în domeniu

Funcţii	Activităţi	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
	Consilierea cadrelor didactice pentru elaborarea de proiecte în cadrul programelor sectoriale, părţi ale programului comunitar integrat de învăţare de-a lungul vieţii (Erasmus+, e-twinning etc.)	Sem. I+II	Coordonatori proiecte educative	Conform calendarului şi cerinţelor
5. Implicare Participare	Participarea la activităţile extracurriculare înscrise în calendarul MEN	Conform calendarului	Director Coordonatori proiecte Educatoare	Conform specificărilor MEN
	Colaborarea cu Primăria pentru finanţarea şi derularea proiectului de construire a unei noi clădiri de grădiniță	Conform calendarului	Director Admin. financiar	Logistică Convenţii de parteneriat
	Valorificarea ofertei educaţionale a organizaţiilor non-guvernamentale, materializate în programe specifice	Sem. I+II	Director Coordonatori proiecte	Conform ofertei
	Organizarea şi participarea de întâlniri, mese rotunde cu factori sociali interesaţi în stabilirea de parteneriate şi programe comune	Sem. I+II	Director Coordonatori proiecte Coordonator proiecte europene	Conform ofertei
6. Formare/ Dezvoltare profesională	Identificarea nevoilor de formare pentru dezvoltarea profesională a cadrelor didactice, pentru implementarea măsurilor de reformă	Sem. I+II	Director Responsabili perfecţionare	Oferta de programe

Funcţii	Activităţi	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
	Evaluarea impactului acestor programe de formare asupra calităţii educaţiei	Sem. I+II	Director Responsabil perfecţionare	Legislaţie Oferta de programe
	Dezvoltarea competenţelor şi atitudinilor de natură să contribuie la realizarea unei societăţi democratice, bazată pe cunoaştere și valori actuale în spaţiul european	Sem. I+II	Director Responsabil perfecţionare Cadre didactice	Oferta de programe

Indicatori de performanţă:

- Numărul de proiecte propuse/aprobate/implementate
- Numărul programelor de educaţie interculturală realizate
- Numărul beneficiarilor programelor realizate
- Ponderea resurselor financiare atrase pentru cofinanţarea proiectelor

VI. ACTIVITATE TEHNICO- ADMINISTRATIVĂ. ARHIVARE

OBIECTIVE:

- gestionarea eficientă a resurselor materiale
- fluidizarea fluxului informaţional
- achiziţionarea, gestionarea, păstrarea actelor şi documentelor şcolare

Funcţii	Activităţi	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
1. Proiectare	Asigurarea funcţionalităţii calculatoarelor din grădiniță	Sem. I+II	Director	Logistică
	Efectuarea analizei privind necesarul de reparaţii curente	Săptămânal	Director Admin. de patrimoniu CA	În funcţie de situaţie
	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparaţii şi investiţii	Semestrial	Director Admin. financiar CA	Logistică Raportări
	Continuarea planului de construire a unei clădiri noi pentru grădiniță	Anual	Director Admin. financiar CA	Logistică
	Actualizarea stadiului privind baza materială a unităţii	Semestrial	Director Comisia de inventariere	Rapoarte Situaţii statistice
	Stabilirea necesarului privind asigurarea cu auxiliare școlare	Sem. I	Educatoare Director	Logistică Rapoarte Legislaţia în domeniu

Funcţii	Activităţi	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
	Elaborarea necesarului de diplome pentru concursul „Paștele la români”	Sem. II	Director Admin. financiar Educatoare	Logistică Legislaţia în domeniu
	Elaborarea proiectului de buget şi a proiectului de achiziţii şi dotări	Anual	Director Contabil şef CA	Logistică Legislaţia în domeniu
	Eficientizarea consumurilor de energie electrică, termică etc. prin aplicare unor măsuri concrete și prin monitorizarea aplicării acestora	Sem. I+II	Director Admin. financiar CA	Logistică Legislaţia în domeniu
2. Organizare	Valorificarea, actualizarea, exploatarea bazelor de date	Sem. I+II	Director Admin. financiar R.U.	Baza de date Logistică
	Stabilirea priorităţilor în vederea repartizării fondurilor, mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar	Anual	Director Admin. financiar Admin. de patrimoniu	Logistică Legislaţia în domeniu
3. Coordonare Monitorizare	Centralizarea situaţiilor privind alocaţia de stat pentru copii şi acordarea burselor	Sem. I	Admin. financiat R.U.	Buget Legislaţie

Funcţii	Activităţi	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
4. Control Evaluare	Verificarea alocării fondurilor alocate	Sem. I+II	Director Admin. financiar CA	Reglementări legale

Indicatori de performanţă:

- realizarea logisticii specifice fiecărui domeniu de activitate şi folosirea ei eficientă
- folosirea eficientă a resurselor bugetare şi extrabugetare
- numărul de achiziţii şi tipul lor
- respectarea termenelor
- statistici

Director,
Prof. Elena Bonciu