



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU”
STR. OLARI, NR. 3, COD 210258, TG-JIU, GORJ
COD FISCAL: 29448992
TEL./FAX: 0353 801417
E-mail: gr_eminescu_gj@yahoo.com

STRATEGII DE REALIZARE A PLANULUI MANAGERIAL



AVIZUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE,
APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE ÎN DATA 19.08.2019

DIRECTOR,
PROF. ANA-MARIA BÎZDOACĂ

PRINCIPALELE ASPECTE CARE NECESITĂ ÎMBUNĂTĂȚIRI

Pentru realizarea obiectivelor propuse în planul managerial al grădiniței, în atenția noastră vor sta următoarele aspecte, care pot fi îmbunătățite:

- Creșterea calității actului educațional;
- Promovarea unei oferte curriculare cu scopul de a dezvolta competențe sociale, necesare unei bune integrări în comunitate;
- Managementul corespunzător al resurselor umane cu accent pe repartiția echitabilă a sarcinilor suplimentare celor aferente activității didactice la grupă;
- Formarea continuă și perfecționarea cadrelor didactice pentru asigurarea unui învățământ de calitate;
- Formarea continuă a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic pentru asigurarea unor servicii de calitate;
- Îmbunătățirea bazei materiale;
- Educarea și consilierea părinților pentru îmbunătățirea colaborării grădiniță – părinți - comunitate;
- Dezvoltarea parteneriatelor instituționale și educaționale;
- Eficientizarea utilizării resurselor materiale.

NR. CTR.	FUNCȚII	CURRICULUM	RESURSE UMANE	RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE	DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE
1.	PROIECTARE	*corelarea obiectivelor stabilite la nivel de grădiniță cu documentele ministerului, inspectoratului școlar județean, prin adaptare la specificul grădiniței *elaborarea proiectelor pentru curriculum din trunchiul comun *elaborarea proiectelor pentru opționale și activități extracurriculare *adaptarea curriculumului pentru educația timpurie, la nevoile de dezvoltarea ale preșcolarilor	*selecția personalului didactic pentru ocuparea posturilor vacante *personal didactic auxiliar și nedidactic angajat la numărul de preșcolari *selecția personalului didactic auxiliar și nedidactic pe baza unor criterii anterior stabilite,	*identificarea tuturor surselor de finanțare *elaborarea Proiectului de dotări, investiții și reparații al unității (zugrăveli interioare, pavele de cauciuc, scaune pentru 3 grupe, măsuțe pentru 2 grupe , dulapuri vestiar, etajere, 1 aspirator, schimbarea ușilor de la debaralele	*elaborarea planurilor de dezvoltare a unității *realizarea planului de școlarizare *elaborarea Ofertei educaționale a unității de învățământ *identificarea opțiunilor părinților

		*diversificarea metodelor și tehnicilor de evaluare care încurajează creativitatea, participarea activă	corelate cu legislația în vigoare	cadrelor didactice și personalului nedidactic, reabilitare geamuri, reabilitare grupuri sanitare)	
2.	ORGANIZARE	*procurarea și punerea la dispoziția educatoarelor a programelor curriculare elaborate de M.E. N., de culegeri, material ilustrativ, ghiduri metodice, etc. *asigurarea informației *planificarea de activități extracurriculare	*încadrarea în unitate a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic corespunzător *realizarea planului de școlarizare; *organizarea colectivelor de copii-formarea grupelor; *asigurarea asistenței medicale *instrucție privind normele P.S.I., S.S.M.	*repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, în funcție de numărul de copii și de nevoile fiecărei grupe	*colaborarea cu autoritățile locale în ceea ce privește repartizarea fondurilor și utilizarea lor, pentru funcționarea, întreținerea și repararea localului grădiniței
3.	CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	*aplicarea proiectelor curriculare care au fost elaborate în conformitate cu documentele M.E.N. și proiectelor la decizia grădiniței, aprobate de C.A. și avizate de I.S.J. Gorj *scheme orare pe grupe *monitorizarea activității curriculare și extracurriculare - desfășurarea și folosirea mijloacelor de învățământ	*stabilirea sarcinilor concrete de muncă *realizarea R.O.I. *realizarea fișei individuale a postului și a fișei de evaluare pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic *stabilirea comisiilor de lucru	*asigurarea permanentă a condițiilor de micro-climat: iluminat, încălzire, ventilație, calitatea apei *asigurarea ritmică cu material de curățenie, pentru a face posibilă menținerea stării de sănătate, igienă și confort a copiilor ce frecventează grădinița	*aplicarea programelor naționale de reformă și elaborarea documentelor școlare, în concordanță cu acestea *stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, școală, biserică (contracte) pentru adaptarea ofertei educaționale în funcție de așteptările acestora

					*stabilirea legăturii cu poliția din zonă, pentru asigurarea siguranței întregului personal al grădiniței, a copiilor ce o frecventează și a clădirii
4.	CONTROL/ EVALUARE	<p>*evaluarea ofertei educaționale la nivelul fiecărei grupe de preșcolari</p> <p>*evaluarea performanțelor pe bază de indicatori de performanță, stabiliți în proiectul de curriculum</p> <p>*evaluarea performanțelor obținute la diferite forme de inspecții școlare</p> <p>*evaluarea prin performanțele copiilor</p>	<p>*evaluarea periodică a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic</p> <p>*întocmirea rapoartelor de analiză-director, administrator financiar, administrator de patrimoniu, responsabili comisii de lucru, C.E.A.C.</p> <p>*completarea dosarelor personale</p> <p>*păstrarea documentelor de încadrare, perfecționare a activității profesionale</p>	<p>*păstrarea documentelor școlare în loc bine amenajat (arhivare)</p> <p>*evaluarea bazei materiale</p>	<p>*elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației preșcolarilor- fișa de asistență</p> <p>*aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare</p> <p>*elaborarea unor programe de creștere a calității educației</p>
5.	MOTIVARE	<p>*fundamentarea dezvoltării curriculare pe baza experienței, a rezultatelor obținute până în prezent, a aptitudinilor vocaționale ale copiilor și preferințelor părinților</p>	<p>*realizarea încadrării pe posturi</p> <p>*întocmirea programului de lucru, în funcție de necesitățile unității</p> <p>*evaluarea și acordarea</p>	<p>*căutarea de resurse alternative de finanțare (donații, sponsorizări, redirecționarea a 2% din impozit)</p>	<p>*sprijin din partea părinților prin sponsorizări, donații</p>

			<p>punctajelor pentru acordarea calificativelor personalului, pe baza unor criterii obiective</p> <p>*stimularea morală a tuturor persoanelor care se angajează în activitatea de formare și dezvoltare profesională</p>		
6.	IMPLICARE/ PARTICIPARE	<p>*aplicarea la nivelul grupelor de copii a curriculumului național și încurajarea dezvoltării curriculumului la decizia școlii</p> <p>*predarea opționalelor pe baza performanțelor în aplicarea unor strategii de predare-învățare;</p>	<p>*antrenarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în procesul de decizie, prin cooperare</p> <p>*cooptarea în conducerea colectivă: Control intern/managerial, Comisie metodică, C.A., Consiliul Profesorat, P.S.I., C.E.A.C., etc.</p> <p>*realizarea comunicării între compartimentele din grădiniță</p> <p>*responsabilizare prin luare de decizii</p> <p>*susținerea preocupărilor pentru cercetarea metodică și inovația pedagogică</p>	<p>*găsirea de resurse alternative de finanțare</p> <p>*asigurarea transparenței în execuția bugetară</p>	<p>*consultarea reprezentanților sindicali în rezolvarea problemelor care apar în grădiniță</p> <p>*organizarea de întâlniri periodice cu părinții, reprezentanți ai comunității locale (CONSILIUL LOCAL, PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TG-JIU, D.P.P. TG-JIU), pentru adaptarea Ofertei educaționale la cerințele comunității locale</p>

