

Grădinița cu Program Prolungit „Lumea Copiilor” Tg - Jiu
Str. 22 Decembrie 1989, Nr.13
Tg-Jiu, Județ Gorj
Telefon: 0353/801288
E-mail: glumeacopiilor@yahoo.com
Nr. 2852 din 03.09.2025

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral în data de 03.09.2025

Aprobat în Consiliul de Administrație în data de 03.09.2025

PLAN MANAGERIAL

2025 – 2026

Director,
Prof. Văduva Larisa - Elen

Ținte strategice

1. Crearea unui mediu care să garanteze siguranța, sănătatea și starea de bine a copiilor.
2. Deschiderea grădiniței către exterior, către comunitate.
3. Optimizarea actului educațional.
4. Cooperarea cu părinții prin implicarea, ca parteneri egali, în educația copiilor.

Nr. crt	Obiective	Indicatori de realizare
1.	Atingerea obiectivelor organizaționale prin planificare, organizare, leading și control.	Documente elaborate corect și în termen, dezbătute în Consiliul Profesorat/Consiliul reprezentativ al părinților și aprobate de Consiliul de administrație al grădiniței/ISJ Gorj. Încadrarea cu personal didactic calificat. Încadrarea cu personal didactic auxiliar și administrativ conform normativelor. Fișe-cadru ale postului actualizate în concordanță cu cerințele postului. Fișe de asistență la activități/monitorizare. Constituirea, organizarea și funcționarea comisiilor/compartimentelor în baza legislației. Inspecții tematice finalizate pozitiv. Obținerea autorizațiilor de funcționare. Încadrarea în bugetul aprobat.
2.	Asigurarea unui demers didactic diferențiat, interactiv, inovativ, centrat pe competențe cheie și pe nevoile de dezvoltare ale beneficiarilor.	Tot personalul va participa la cursuri de prim ajutor. Numărul de cadre didactice participante la cursuri de formare și dezvoltare profesională. Asigurarea condițiilor de formare, conform planului aprobat în CA. Planificarea activității de mentorat. Proiectarea activităților în acord cu evaluarea inițială/pe parcurs. Portofoliile copiilor /Planuri remediale. Creșterea gradului de utilizare a tehnologiilor moderne. Creșterea gradului de utilizare a metodelor interactive/inovative. Cel puțin o activitate outdoor/grupă, desfășurată în perioada martie-iunie. Inspecții finalizate cu nota 10/calificativ FB.
3.	Dezvoltarea instituțională prin proiecte/parteneriate.	Proiecte/parteneriate educaționale desfășurate calendarul activităților educative și extracurriculare. Aplicarea pentru un proiect Erasmus Plus și 3 proiecte eTwinning. Lecurate cu părinții, workshopuri, serbări, excursii. „Ziua Porților Deschise”, „Balul Prieteniei”. Sisteme tehnice de securitate, echipamente TIC, complex exterior de joacă, rulouri exterioare, plase insecte.

I. CURRICULUM

Activități	Termene	Responsabili	Indicatori de performanță
Întocmirea rapoartelor / grupă / comisii / compartimente pentru anul școlar anterior.	Septembrie	Cadre didactice Responsabili comisii /compartimente	Rapoarte dezbătute în CP și aprobate în CA
Creșterea gradului de corelare între tehnologiile educaționale – curriculum - nevoile actuale de învățare.	Permanent	Cadre didactice Responsabil Comisia pentru curriculum CEAC Director	Proiecte de activitate PV Comisia pentru curriculum Fișe asistențe la activități
Completarea planificărilor calendaristice/anuale și a cataloagelor/grupă.	Septembrie Permanent	Cadre didactice Director Responsabil Comisia pentru curriculum	Planificări, cataloage
Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice.	Săptămânal	Director	Fișe asistențe la activități Planificări înregistrate la secretariat și avizate de director
Stabilirea auxiliarelor/grupă.	Septembrie	Cadre didactice Director Responsabil Comisia pentru curriculum	PV Comisia pentru curriculum
Monitorizarea evaluării inițiale și a celei pe parcurs a antepreșcolarilor/preșcolarilor.	Septembrie Permanent	Cadre didactice Director Responsabil Comisia pentru curriculum CEAC	Rapoarte de evaluare avizate de responsabilul Comisiei pentru curriculum și director Fișe de progres, Centralizatori PV
Proiectarea activităților de consiliere educațională a părinților.	Septembrie	Cadre didactice Director Responsabil Comisia pentru curriculum	Planificările activităților de consiliere educațională a părinților avizate de director
Monitorizarea realizării portofolilor antepreșcolarilor /preșcolarilor.	Permanent	Director Responsabil Comisia pentru curriculum CEAC	Portofolii
Monitorizarea realizării portofolilor cadrelor didactice.	Permanent	Director, CEAC Responsabil Comisia pentru curriculum	Portofolii

Întocmirea graficului de asistențe la activități/graficului de monitorizare a personalului auxiliar și administrativ.	Septembrie	Director	Graficul de asistențe la activități/graficul de monitorizare a personalului auxiliar și administrativ aprobate în CA și dezbătute în CP
Întocmirea documentelor specifice /comisii.	Octombrie	Responsabili comisii Director CEAC	Documente aprobate în CA și dezbătute în CP
Elaborarea procedurilor specifice desfășurării activității.	Octombrie	Responsabili compartimente Director CEAC, CIM	Proceduri înregistrate în registre, aprobate în CA și dezbătute în CP
Inițierea unor proiecte și programe educaționale, pentru promovarea activităților de educație pentru sănătate, educație pentru valori, drepturile copilului, activități de prevenire și combatere a violenței.	Octombrie	Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Proiecte și programe educaționale avizate de director, parteneri și IȘJ Gorj PV, Rapoarte
Integrarea învățării socio - emoționale în cadrul activităților, desfășurate în parteneriat cu CJRAE Gorj, DGASPC Gorj, FICE și CSEI Tg-Jiu.	Permanent	Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Responsabil Comisia pentru curriculum Director, CEAC Cadre didactice	Proiecte și programe educaționale avizate de director, parteneri și IȘJ Gorj Fișe asistențe la activități PV Rapoarte
Realizarea proiectelor de parteneriat Grădiniță – Familie.	Octombrie	Cadre didactice Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Proiecte educaționale avizate de director și Comitetul de părinți PV Rapoarte
Diversificarea activităților extracurriculare, în raport cu așteptările beneficiarilor.	Octombrie	Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare CEAC Director	Chestionare PV

Elaborarea calendarului activităților educative și extracurriculare.	Octombrie	Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Calendarul activităților educative și extracurriculare aprobat în CA și dezbătut în CP
Organizarea și desfășurarea programelor remediale.	Permanent	Cadre didactice Responsabil Comisia pentru curriculum Director Consilier școlar	Planuri remediale avizate de consilierul școlar, responsabilul Comisiei pentru curriculum și director
Elaborarea documentației specifice desfășurării Programelor naționale „Școala Altfel” „Săptămâna Verde” și „Ateliere de vară”	Conform calendarului	Echipele de coordonare a programelor	Documentația dezbătută în CP și aprobată în CA
Elaborarea documentației CDS.	Conform calendarului	Cadre didactice Responsabil Comisia pentru curriculum Director, CEAC	Chestionare Documentația dezbătută în CP și aprobată în CA
Elaborarea ofertei educaționale, pentru anul școlar 2026-2027.	Mai	Comisia de elaborare CEAC	Chestionare Oferta educațională, dezbătută în CP și aprobată în CA

II. MANAGEMENT ȘCOLAR

Activități	Termene	Responsabili	Indicatori de performanță
Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ.	Semtembrie Permanent	Director, CA Secretariat	Decizii PV
Constituirea comisiilor.	Octombrie	Director, CA, CP Secretariat	Decizii PV
Desemnarea Coordnatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, a Coordnatorului SNAC, a Coordnatorilor structurilor, a Secretarului Consiliului Profesorat și a Secretarului Consiliului de Administrație.	Octombrie	Director, CA, CP Secretariat	Decizii PV

Constituirea Consiliului de administrație.	Octombrie	Director, CA Primăria Municipiului Tg /Jiu, Consiliul Local	Decizie HCL PV
Elaborarea Planului managerial al directorului. Elaborarea organigramei unității de învățământ. Elaborarea tematicilor CA și CP. Întocmirea programului unității de învățământ.	Octombrie Septembrie	Comisiile de elaborare	Documente dezbătute și avizate în CP/Consiliul Reprezentativ al părinților și aprobate în CA PV
Emiterea deciziilor, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.	Permanent	Director, CA Secretariat	Decizii
Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.	Conform calendarului	Director, CA, CP Comisia de mobilitate	Documente specifice aprobate în CA și dezbătute în CP PV
Monitorizarea implementării procedurilor.	Permanent	Director CEAC CIM	Procese verbale / hotărâri CA, CP, CEAC, CIM
Întocmirea statului de funcții/personal.	Permanent	Director Secretariat	Stat de funcții aprobat de IȘJ Gorj
Organizarea activității de SSM, PSI și ISU conform legii.	Permanent	Responsabilul Comisiei de securitate și sanatare în muncă și pentru situații de urgență Director, CA	Documentele comisiei Procese verbale CA
Asigurarea obținerii/revizuirii autorizațiilor și avizelor legale, necesare funcționării unității de învățământ	Permanent (când se impune)	Director Administrator de patrimoniu	Autorizații
Implementarea Planului de dezvoltare instituțională și a planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate.	Permanent	Director, CA Secretariat, Contabilitate Comisia de mobilitate	Proiectul de buget Sponsorizări/donații HCL PV Plan de încadrare aprobat de IȘJ Gorj

			Documente specifice concursurilor de ocupare a posturilor, validate de CA Decizii de încadrare
Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice necesare: auxiliare curriculare, cărți pentru bibliotecă, logistică.	Permanent	Cadre didactice Responsabil Comisia pentru curriculum Director, CA Responsabil cu biblioteca școlară Administrator de patrimoniu Contabilitate	Achiziții Auxiliare, Cărți Cadru logistic
Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ.	Permanent	Responsabil Comisia pentru curriculum Director CEAC	PV Comisia pentru curriculum Fișe de asistențe la activități Chestionare
Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare.	Permanent	Director Contabilitate	Proiectul de buget
Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIIR, în termenele solicitate.	Permanent	Director Secretariat, Contabilitate, Administrator de patrimoniu Comisia pentru gestionarea SIIIR	SIIIR Adrese
Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ.	Permanent	Director Secretariat	Fișe de monitorizare
Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii.		Director Secretariat	Liste de arhivare Registre, PV
Monitorizarea întocmirii, completării și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare.	Permanent	Director, CA, CEAC Secretariat	Fișe de monitorizare
Asiguarea respectării prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ	Permanent	Director, CA, CEAC Consilier de etică Comisia de cercetare disciplinară	Cod de etică, ROI, ROF Sesizări/PV /Hotărâri / Decizii
Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ.	Permanent	Director Responsabil Comisia pentru curriculum	Planificarea activităților PV

		Responsabil Comisia pentru pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	
Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională.	Permanent Permanent	Director Responsabili compartimente Secretariat	Proceduri aprobate în CA și dezbătute în CP
Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de IȘJ și ME.	Permanent	Director CA Secretariat Contabilitate	Documente/Adrese

III. RESURSE UMANE

Activități	Termene	Responsabili	Indicatori de performanță
Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului.	Septembrie Ianuarie	Director Comisia de evaluare Administrator de patrimoniu CA	Fișe de autoevaluare/evaluare Rapoarte PV
Încheierea contractelor de muncă cu personalul, conform prevederilor legale în vigoare.	August Permanent (când este cazul)	Director Secretariat	Contracte individuale de muncă
Întocmirea fișelor de post în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ.	Septembrie Ianuarie	Director Responsabil Comisie pentru curriculum CA	Fișe cadru - de post Procese verbale CA și CP
Întocmirea raportului anual asupra calității educației din unitatea de învățământ. Întocmirea Raportului anual de evaluare internă (RAEI).	Octombrie	Director Comisia de elaborare CEAC	Documente dezbătute în CA, Consiliul Reprezentativ al părinților și validate/aprobate în CA PV

Întocmirea planificării concediului de odihnă a personalului.	Octombrie Decembrie	Director, CA Secretariat	Planificarea concediului de odihnă a personalului, aprobată în CA PV
Elaborarea Proiectului Planului de Școlarizare pentru anul școlar 2026-2027.	Decembrie Ianuarie	Director, CA Secretariat	Planului de Școlarizare aprobat de ISJ Gorj
Elaborarea raportului asupra sistemului de control intern managerial pentru anul 2025.	Ianuarie	Director, CA CIM	Raportul asupra sistemului de control intern managerial pentru anul 2024, aprobat în CA
Întocmirea Planului de încadrare cu personal pentru anul școlar 2026-2027.	Ianuarie Februarie	Director, CA Secretariat	Planul de încadrare aprobat de ISJ Decizii
Controlul și monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: asistențe la activități, întâlniri formale, informale cu cadrele didactice, evaluări interne, întâlniri cu părinții. Controlul și monitorizarea activității personalului auxiliar și administrativ.	Conform graficelor	Director CA CEAC	Grafice Fișe de evaluare/monitorizare PV
Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului.	Ianuarie	Director, CA Responsabil Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică Responsabil Comisie pentru curriculum CEAC	Planul de formare Procese verbale CA, CP, Comisii
Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente.	Ianuarie		
Dezbaterea Planului de formare. Asigurarea implementării optime a planului de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și administrativ.	Ianuarie Permanent		
Participarea la cursuri de formare / dezvoltare profesională.	Conform ofertei/planului de formare	Cadre didactice	Certificate Adeverințe Diplome

Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite, în cadrul activităților desfășurate la grupă. Creșterea gradului de utilizare a echipamentelor TIC și a platformelor educaționale în procesul instructiv-educativ. Creșterea gradului de utilizare a metodelor interactive/inovative. Creșterea numărului de activități extracurriculare și outdoor, desfășurate la nivelul grupei.	Permanent	Cadre didactice Responsabil Comisia pentru curriculum Director	Fișe de asistență la activități Proiecte de activități PV inspecții grade
Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante.	Permanent	Director Responsabil Comisia pentru Curriculum Responsabil Comisia pentru pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Planificare PV Proiecte de activități
Participarea la activitățile desfășurate în cadrul Comisiei pentru curriculum, a cercurilor pedagogice, simpozioane, concursuri, conferințe, festivaluri, activități educative extrașcolare, etc.	Conform planificării Permanent	Cadre didactice	PV Certificate Diplome Adeverințe
Dezbaterea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.	Martie	Director, CA	Procese verbale CP, CA
Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice.	Conform graficului	Cadre didactice Director, CA	PV, Delegații Fișe de evaluare
Derularea de parteneriate cu părinții/activități comune.	Conform calendarului	Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Cadre didactice Director	Parteneriate PV
Desfășurarea activităților de consiliere educațională a părinților.	Conform planificării	Cadre didactice Consilier școlar	Planificări PV

Desfășurarea instructajelor SSM și PSI.	Conform planificării	Responsabilul Comisiei de securitate și sanătate în muncă și pentru situații de urgență Director	Planificare PV Chestionare/Teste
Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea.	Permanent	Cadre didactice Director/CA	Portofolii antepreșcolari/ preșcolari Portofolii cadre didactice Documente promovare în grade /trepte Obținerea gradelor didactice / gradațiilor de merit Diplome PV Comisia pentru curriculum PV inspecții tematice
Aprecieră și recunoașterea meritelor și rezultatelor antepreșcolarilor/preșcolarilor și ale personalului.	Permanent		

IV. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

Activități	Termene	Responsabili	Indicatori de performanță
Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare. Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene. Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor. Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor.	Septembrie /Februarie Conform calendarului	Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Comisia de lucru Director, CA	PV Proiecte
Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea preșcolarilor și cadrelor didactice.	August/ Septembrie	Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Rapoarte
Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe educaționale.	Permanent	Director Contabilitate Administrator de patrimoniu	Achiziții/Facturi Cadru logistic

V. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

Activități	Termene	Responsabili	Indicatori de performanță
Elaborarea proiectului de Buget de venituri si cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale. Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii. Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții.	Ianuarie	Director, CA Contabilitate Administrator de patrimoniu Secretariat	Proiect de buget Execuție bugetară Plan de achiziții HCL Referate Bilanț Buget
Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare.	Februarie		
Salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare.	Permanent		
Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale.	Lunar		
Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare.	Trimestrial		
Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de IȘJ, ME sau alte instituții abilitate prin lege.	Permanent	Director, CA Contabilitate Secretariat	Documente Rapoarte
Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele unității de învățământ și în bugetul de venituri și cheltuieli.	Permanent	Director, CA Contabilitate Administrator de patrimoniu	Documente Referate Procese verbale CA
Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ. Existenta si funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale.	Permanent	Director, CA Contabilitate Administrator de patrimoniu Comisie	Decizie PV recepție

Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii.	Decembrie	Director, CA Contabilitate, Administrator de patrimoniu Comisie	Decizie PV Lista de inventare
Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată.	Conform Nomenclatorului Permanent	Director, CA Contabilitate Secretariat	Nomenclator, Liste de arhivare. Registre, PV State de plată aprobate de IȘJ Gorj
Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare.	Permanent	Director, CA Contabilitate	Proiect de buget

VI. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

Activități	Termene	Responsabili	Indicatori de performanță
Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale.	Permanent	Director, CA	HCL Adrese
Realizarea protocoalelor de colaborare cu IPJ Gorj, ISU Gorj, Inspectoratul de Jandarmi Județean Gorj, Biserica, Medic, etc.	Octombrie	Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Proiecte/parteneriate educaționale, PV, Rapoarte
Dotarea grupelor de creșă cu echipamente TIC, rulouri exterioare, plase insecte, complex exterior de joacă.	Decembrie	Director, CA Contabilitate Administrator de patrimoniu	Obiecte de inventar, mijloace, PV recepție HCL, Adrese, Facturi
Achiziționarea unor sisteme tehnice de securitate.	Decembrie		
Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/national.	Permanent	Director Cadre didactice	Diplome/Certificate PV, proiecte educaționale
Consultarea reprezentanților părinților.	Permanent	Director, CA	PV
Colaborarea cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune.	Permanent Permanent	Director Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Proiecte/parteneriate educaționale, PV, Rapoarte