

PALATUL COPIILOR SI ELEVILOR ILFOV
STR.STIRBEY VODA,NR.18,BUFTEA,JUDETUL ILFOV
TEL/FAX.0213515201
E-mail:ccbuftea@yahoo.com

Nr.inreg. 797 / 11.10.2019

PLANUL MANAGERIAL
AN SCOLAR 2019-2020

Domeniu	Funcții	Activități	Resurse necesare	Termene	Responsabili	Indicatoři de performanță
I. Curriculum	Organizare	Corelarea obiectivelor MEN si ISJ cu cele specifice clubului	Discutii cu personalul institutiei in vederea stabilirii politicii educationale pe termen mediu	24.09. 2019.	Dir. si Cons. de Adm.	Adecvarea la nevoile reale
		Asigurarea documentelor curriculare oficiale si a anexelor	Pastrarea,arhivarea si inventarierea	01.10. 2019	Dir. si Secretar	Eficiența

		Asigurarea Bazei Logistice pentru toate activitatile educative si concursurile cuprinse in Calendarul MEN	Sprijinirea Formatorilor, Echipelor cu materiale si mijloace didactice necesare desfasurarii activitatilor	01.10. 2019	Director	Eficienta, nr. participant
		Optimizarea si stimularea activitatii educative	Urmărirea modului de desfasurare a activitatii programate Crearea unui cadru instructiv-educativ la nivel de cerc Antrenarea unui numar cat mai mare de copii in concursuri, festivaluri, campionate in vederea eficientizării actului educativ	Saptamanal Zilnic Lunar	Coordonator Cerc Respons. Comisii Metodice	Calitatea ofertei
Curriculum	Coordonare/montaj	Aplicarea documentelor curriculare aprobate	Programarea activitatilor educationale in vederea atingerii obiectivelor fiecarui cerc	01.10. 2019	Director	Cunostinte, Abilitati, deprinderi
		Stabilirea echilibrului dintre solicitarile cercului si posibilitatile elevului	Analiza rezultatelor obtinute in concursuri, expozitii, campionate Stabilirea criteriilor de participare a elevilor in competitie Analizarea tematicii abordate la cerc	Semestrial La inceputul semestrului	Conducatori Cerc Respons. Comisii metodice	Echilibrul
		Stimularea interesului pentru activitati	Participarea la concursuri pe grupe, nivel de pregatire in cadrul fiecarui cerc Stimularea prin acordarea de premii, medalii, diplome	Lunar	Conducatori Cerc Cercuiri Artistice si Sportive Director	Calitatea activitatilor
		Structura orarului functional al	Intocmirea orarului Palatului,			Eficient

		Palatului	,respectarea lui de catre personalul didactic in functie de conditiile concrete si de timpul liber al copiilor			a,nr.par ticipant i
		Optimizarea si stimularea activitatii educative	Urmarierea modului de desfasurare a activitatii programate Crearea unui cadru instructiv-educativ la nivel de cerc Antrenarea unui numar cat mai mare de copii in concursuri,festivaluri,campionate in vederea eficientizarii actului educativ	Saptaman al Zilnic Lunar	Coordonat or Cerc Respons. Comisii Metodice	Eficient a
Curriculum	Implicare/parti- cipare	Dezvoltarea capacitatii de proiectare a activitatii educative	Stabilirea modalitatilor de proiectare a activitatii profesorilor coordonatori de cerc astfel incat aceasta sa fie eficienta si diversificata	29.09. 2019	Prof. Coord. de Cerc	Eficient a,Diver sificare
		Programarea si coordonarea activitatii la nivel de Palat si cerc	Prezentarea raportului de activitate pe semestrul I	20.01. 2020	Director	
			Impartirea responsabilitatilor la nivel de Palat -stabilirea responsabililor comisiilor metodice	14.01. 2020	Director Cons. de Adm.	Respon sabilitat i cadre didactic e
			Realizarea proiectelor didactice	14.01. 2020	Director Cons. de Adm.	
			Programarea activitatilor educative la nivel de Cerc-intocmirea protocolului actiunii ce urmeaza a fi desfasurata	21.01. 2020	Cond. cerc	
			Stabilirea comitetelor de parinti-la nivel de Cerc	14.01. 2020.	Cond. cerc	Colabor are
			Integrarea copiilor si elevilor in colective de lucru	Zilnic	Cond. cerc	Elimina rea

				Colaborarea cu celelalte cercuri din Club				disfunctiilor
				Reorganizarea programului de protectie a copiilor	10-14.01.2020	Cond. cerc		
				Punerea in valoare a talentului, inteligentei si creativitatii copiilor din cercuri (concursuri, expozitii)	Lunar	Cond. cerc	Talent, inteligenta	
				Stabilirea calendarului competitional la nivel de cerc	24.01.2020	Responsa bili	Perfor manta	
				Rugby Tag> Dans modern> Arte mariale>				
				Programarea vizionarii formatiilor si grupelor avansate la nivel de cerc	14.01.2020	Respons. Comisiei Artistice		
				Intocmirea calendarului activitatilor instructive-educative si sportive la nivel de Palat	20.01.2020	Respons. Comisiei Sportive		
Resurse materiale	Proiectare	Elaborarea Proiectului de Buget		Realizarea Proiectului de Buget in conf. cu Normativele in vigoare si in termen legal Repartizarea Ofertelor de finantare, Repartizarea Bugetului disponibil pe Capitole	30.09.2019	Dir., Contabil, Cons. De Adm.	Concordanta cu nevoile interne	
		Stabilirea necesarului de surse financiare si materiale		Necesarul resurselor financiare si materiale estimat in functie de elevi si activitati curriculare si extracurriculare sau de perspectiva Informarea asupra nevoilor fiecarui cerc <necesar de material didactic, materiale consumabile, documente> Luarea deciziei referitor la necesarul	04.10.2019	Dir. si Cons de Adm.	Buna desfasurare a activit.	

			resurselor financiare prin consultarea organismelor de lucru	11.10. 2019	Dir.	Rapoarte, statistici
			Identificarea surselor de finantare Bugetara si ExtraBugetara	Popularizarea Ofertei Educationale Colaborare cu ISJ, Autoritati locale, Agenti ec, ONG-uri		
Resurse materiale	Coordonare/montorizare	Repartizarea bugetului conf. legislatiei in vigoare	Resursele financiare sunt alocate pe activitati in functie de protectiile educationale existente	La inceputul semestrului i, in functie de ISJ	Dir. si Cons. de Adm.	Organizare eficienta
		Procurarea Fondurilor Extrabugetare si repartizarea lor conf. prioritatilor	Identificarea Surselor de finantare prin diferite modalitati de comunicare si parteneriat Incurajarea elevilor si profesorilor pt. obtinerea unor fonduri (auto finantare, sponsorizari, donatii)	11.10. 2019	Dir. si Cons. de Adm.	
Resurse materiale	Control/evaluare	Realizarea Executiei bugetare	Contabilizarea activitatilor	01-06.10. 2019	Contabil sef	Adecvarea fata de nevoile specifice
		Utilizarea fondurilor extrabugetare conf. prioritatilor stabilite prin proiectele Palatului	Dotarea Cercurilor cu materiale si mijloace necesare Dotarea Clubului cu tehnica de calcul, aparatura necesara	11-16.10. 2019	Contabil sef	
		Asigurarea conditiilor necesare privind iluminatul, incalzirea, alimentarea cu apa, canalizarea si paza institutiei	Verificarea, canalizarea, iluminatul Asigurarea normelor de igiena, protectia muncii si paza	15.10. 2019	Administrator	Adecvarea fata de nevoile specifice

Resurse materiale	Implicare/participare	Asigurarea Bazei Logistice pentru toate activitatile educative si concursurile cuprinse in Calendarul MEN Asigurarea resurselor materiale	Sprrijinirea Formatiilor, Echipelor cu materiale si mijloace didactice necesare desfasurarii activitatilor	01.10.2019	Director	e
Resurse materiale			Revizuirea incadrarii cu personal didactic si nedidactic Colaborarea cu reprezentantii Primariei si D.T.S. Colaborarea cu O.N.G. Crearea la nivel de cerc a unor fonduri care sa permita desfasurarea activitatii stabilite in programul de activitate	17-21.01.2019	Director Respons. Comisii Metodice	
Management scolar	Control/evaluare	Identificarea disfunctionalitatilor in desfasurarea activitatii Palatului	Studierea cu obiectivitate a problematicii cercurilor	15.10.2019.	Director	
Management scolar	Coordonare/monitorizare	Supervizarea desfasurarii activitatilor educative si a concursurilor cuprinse in Calendarul MEN	Prezentarea programului activitatilor educative la nivel de cerc Prezentarea participarii la fazele judetene, interjudetene si nationale	03.10.2019	Cond. Cerc	
		Monitorizarea Ofertei educationale conf. indicatorilor de performanta stabiliti prin proiecte de dezvoltare	Comunicarea in cadrul intalnirilor de lucru a rezultatelor activitatii cercurilor			Perfor manta, comuni care
		Intensificarea activitatii privind frecventa elevilor	Stabilirea unor masuri de imbunatatire a frecventei la Cercuri Prezentarea unui raport privind frecventa la cercuri Colaborarea cu scoala si familia	Saptama nal	Prof. Coord. Cerc	Imbuna tate a frecven tei
		Aprobarea serviciului pe Palat	Intocmirea graficului serviciului pe Palat	01-06.10.2019	Dir. si cons. de Adm.	

Management scolar	Organizare	Realizarea Planului de Scolarizare Asigurarea Resurselor Umane d.p.d.v. NTS, PSI si sanitare	Cunoasterea colectivului de elevi si a optiunilor lor Stabilirea Comisiilor NTS, PSI, Salarizare, Schema orara, Inventar Realizarea instructajului NTS, PSI pt. toate Cercurile	La inceput de semestru	Prof. Coord. Cerc Respons. Comisie si prof.	Comuni care eficient a
3.RESURSE UMANE	Proiectare	Elaborarea Proiectului de dezvoltare a Resurselor umane, recrutare, selectare motiv are, disponibilizare < personal didactic, nedidactic si auxiliar >	Analizarea Resurselor Umane implicate in Procesul Educational prin Elaborarea Proiectului Schemei de Incadrare cu personal didactic, nedidactic si auxiliar Stabilirea grupelor si a cuprinderii efectivelor de elevi Recrutarea personalului necesar	11- 16.09. 2019.	Dir. si Resp. Comisiei Metodice	
3.RESURSE UMANE	Organizare	Analiza Resurselor Umane	Incadrarea cu personal didactic, nedidactic si auxiliar analizand riguros pt. Realizarea Ofertei Educationale optime	La inceput de an	Dir. si Cons. de Adm.	Imbuna tarea calitatii
	Coordonare/mo nitorizare	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor si catedrelor vacante pentru personalul din subordine conform criteriilor ISI si MEN	Estimarea necesarului de personal prin corelarea stricta a acestuia la specificul si volumul activitatii Stabilirea criteriilor de angajare Asigurarea corectitudinii si transparentei procesului de selectie prin sarcini cuprinse in Fisa Postului		Dir., Cons de Adm. si secretar	Corectit udine
	Control/evalua- re	Realizarea Planului de Scolarizare Asigurarea Resurselor Umane d.p.d.v. NTS, PSI si sanitare	Cunoasterea colectivului de elevi si a optiunilor lor Stabilirea Comisiilor NTS, PSI, Salarizare, Schema orara, Inventar Realizarea instructajului NTS, PSI pt.	La inceput de semestru	Prof. Coord. Cerc Respons. Comisie si prof.	Respect area normel or

Resurse umane	Dezvoltare/profesionala si personala	Perfectionarea cadrelor didactice	toate Cercuitile	Lunar	Coord. Respons. Comisii Metodice	Informare
		Formarea si perfectionarea competentelor comisiilor metodice din Palat	Formarea continua a cadrelor didactice, participarea lor la activitatile metodice desfasurate in colaborare cu Cluburile din Bucuresti si Palatul Copiilor	Semestrial	Conducatori Cerc	Specializare
			Proiectarea unor strategii de perfectionare pe problemele activitatilor educative la nivel de Cerc	Lunar		
			Organizarea unor simpozioane, sesiuni de referate cu participarea unor specialisti in educatie	Semestrial	Respons. Comisii Metodice	
Parteneriate si programe	Proiectare	Colaborarea cu Prefectura, Cons. Judetean, Primarie, Insp. de Cultura, Teatre	Mentinerea legaturilor cu comunitatea locala prin modalitati specifice. Derularea activitatilor in conf. cu programele stabilite si protocolul incheiat. Sensibilizarea si atragerea Ag. Ec. care pot sprijini institutia	01-06.10. 2019.	Dir. si Cons. De Adm.	Dezvoltarea institutiilor ei
		Aplicarea programelor nationale de reforma si initierea documentelor corespunzatoare	Studierea documentelor referatelor de parteneriat local, dezvoltarea de programe educationale speciale, Reconsiderarea managementului la nivelul Palatului	La inceput de semestru	Dir. si Cons. de adm.	Dezvolt. Progr. Educat.
Parteneriate si programe	Organizare	Stabilirea legaturilor cu autoritatile locale, Ag. Ec., Biserica, Insp. De Cultura	Organizarea unor activitati de interes comun	Cand este cazul	Dir. si cons. de Adm.	Statistic i
		Stabilirea legaturilor formale cu organele de politie, pompieri, gardiene publici in vederea combaterii si prevenirii delincventei	Eliminarea comportamentului agresiv	La inceput de semestru	Dir. si Cons. De Adm.	Statistic i

Relatii cu publicul	Proiectare	juvenile	Baze de date , Regulamentul intern	La inceput de semestru	Dir si Cons. De Adm.	Respect area legislatiei in vigoare
	Organizare	Stabilirea modului de comunicare/transmitere a informatiilor	Organizarea si desfasurarea audientelor directorului	Conf.Programului PCE Ilfov	Director	Calitatea comunicarii
	Coordonare/monitorizare	Reprezentarea intereselor institutiei in parteneriat cu sindicatele ,in relatii cu MEN,cu autoritatea locala si cu alti parteneri de dialog social.	Protocoloale	Periodic	Director ,responsabil cu imaginea	Rapoarte, statistici
	Negociere/Rezolvarea conflictelor	Negocierea si monitorizarea actiunilor unitatilor scolare pentru obtinerea contractelor de sponsorizare si a fondurilor extrabugetare. Argumentarea si negocierea utilizarii fondurilor astfel incat sa se evite crearea unor conflicte la nivelul unitatilor scolare.	Comunicare interinstitutionala	In functie de oferte	Director, cons.de administr.	Statistici
	Control/Evaluare	Respectarea termenelor si reglementarilor externe si interne. Rezolvarea sesizarilor,reclamatilor la nivelul unitatii.	Legislatia generala si specifica	Sem.I+II	Director, secretariat	Respect area legislatiei
	Motivare	Asigurarea logisticii necesare	Logistica	Pe	Serviciul	Adecvata

		pentru functionarea punctelor de documentare		parcursul anului	contabilitate	rea fata de nevoile specifice
	Formare/dezv. Prof. si personala	Prelucrarea actelor normative specifice in domeniul la nivelul unitatii	Legislatie	Sem.II	Director	Comuni care buna
	Formarea/dezvoltarea echipelor	Rezolvarea sesizarilor din unitate cu ajutorul unei echipe mixte.	Legislatie	Conf. Solicitariilor	Director, comisii	Rezolvarea in termen
Imagine	Organizare	Mediatizarea sustinuta a activitatilor unitatii (afise, pliante, brosure)	Logistica	Sem.I+II	Director, Prof.coord cerc	Imbunatatirea imaginii unitatii
		Organizarea si desfasurarea unor conferinte de presa, TV.	Logistica	Periodic	Director	Organizare eficiente
	Proiectare	Elaborarea unui proiect de analiza a modului in care este reflectata activitatea	Logistica	Sem.I	Responsabil imagine	Identificarea indicatorilor specifici
	Negocierea/Rezolvarea conflictelor	Rezolvarea cu discreție a diferitelor situatii conflictuale care pot apare intre cadrul didactice din unitate, intre profesori si elevi, pentru asigurarea unui climat de munca efficient.	Comunicare institutionala	Conform solicitarilor	Director, Cons. de Administr	Statistici

	Implicare/ participare	Colaborarea dintre Palat si unitatile scolare in vederea popularizarii programelor si proiectelor initiate sau organizate de PCE Ilfov	Logistica, informari	Conf. calendar	Director	Comunicare Interna eficienta
	Motivare	Asigurarea logisticii necesare Bunei functionari a Biroului de presa a unitatii	Logistica	Sem II	Contabilitate	Nr. si tip achizitii
	Control evaluare	Evaluarea articolelor de presa aparute in mass media din perspectiva modului in care afecteaza acestea imaginea unitatii	Logistica	Periodic	Director Responsabil imagine	Studii calitative
	Negocierea/ Rezolvarea conflictelor	Stabilirea unor modalitati de evitare a crizelor de imagine. Respectarea deontologiei profesionale a angajatilor unitatii si a mass mediei, evitand conflictele de interese	Coduri de conduita si deontologie Regulament intern	In functie de prioritati	Director Responsabil imagine	Respectarea reglementarilor interne
	Formarea/ Dezvoltarea echipelor	Conceperea si realizarea materialelor de informare de uz general sau pentru mass-media de intreg colectivul	Resurse informatinale si financiare	Conf. calc. specifice	Director Responsabil imagine	Analiza de continut
	Formare/ Dezvoltare prof. Si personala	Organizarea unor intalniri de formare cu tot personalul PCE Ilfov pe teme de comunicare, relatii cu mass-media, imagine.	Logistica	Pe parcursul anului	Director Responsabil imagine	Imbunatatire imaginii institutiei

DIRECTOR

 PROF. ELENA-DIANA DICIANU