

PALATUL COPILOR SI ELEVIILOR ILFOV
STR.STIRBEY VODA,NR.18,BUFTEA,JUDETUL ILFOV
TEL/FAX.0213515201
E-mail:ccebuftea@yahoo.com

Nr.inreg.

419/14.10.2020.

Discutat în CP în data de 19.10.2020
Aprobat în CA în data de 19.10.2020

PLANUL MANAGERIAL AN SCOLAR 2020-2021

Domeniu	Funcții	Activități	Resurse necesare	Termene	Responsabili	Indicatori de performanță
I. Curriculum	Organizare	Corelarea obiectivelor MEC si ISJ cu cele specifice clubului	Discutii cu personalul institutiei in vederea stabilirii politicii educationale pe termen mediu	24.09.2020.	Dir. si Cons. de Adm.	Adecvarea la nevoile reale
		Asigurarea documentelor curriculare oficiale si a anexelor	Pastrarea,arhivarea si inventarierea	01.10.2020	Dir. si Secretar	Eficienta
		Asigurarea Bazei Logistice pentru toate activitatile educative si concursurile cuprinse in Calendarul MEC	Sprajinirea Formatiilor,Echipelor cu materiale si mijloace didactice necesare desfasurarii activitatilor	01.10.2020	Director	Eficienta,nr.participanti

		Optimizarea si stimularea activitatii educative	Urmărirea modului de desfășurare a activității programate Crearea unui cadru instructiv-educativ la nivel de cerc Antrenarea unui număr cât mai mare de copii în concursuri, festivaluri, competiții în vederea eficientizării actului educativ	Săptămânal Zilnic Lunar	Coordonator Cerc Respons. Comisii Metodice	Calitatea ofertei
Curriculum	Coordonare /monitorizare	Aplicarea documentelor curriculare aprobate	Programarea activităților educaționale în vederea atingerii obiectivelor fiecărei cerc	01.10. 2020	Director	Cunostinte, Abilitati, deprinderi
		Stabilirea echilibrului dintre solicitările cercului și posibilitățile elevului	Analiza rezultatelor obținute în concursuri, expoziții, competiții Stabilirea criteriilor de participare a elevilor în competiție Analizarea tematicii abordate la cerc	Semestrial La începutul semestrului I	Conducatori Cerc Respons. Comisii metodice	Echilibrul
		Stimularea interesului pentru activități	Participarea la concursuri pe grupe, nivel de pregătire în cadrul fiecărei cerc Stimularea prin acordarea de premii, medali, diplome	Lunar	Conducatori Cercuri Artistice și Sportive Director	Calitatea activitatilor
		Structura orarului funcțional al Palatului	Intocmirea orarului Palatului, respectarea lui de către			Eficiența, nr. participanți

			personalul didactic in functie de conditiile concrete si de timpul liber al copilor				
		Optimizarea si stimularea activitatii educative	Urmairrea 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	Coordonator Cerc	Eficiencia	
Curriculum	Implicare/ participare	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. 2020	Prof. Coord. de Cerc	Eficiencia, Diversificare	
		Programarea si coordonarea activitatii la nivel de Palat si cerc	Prezentarea raportului de activitate pe semestrul I	20.01. 2021	Director		
			Impartirea responsabilitatilor la nivel de Palat -stabilirea responsabililor comisiilor metodice	14.01. 2021	Director Cons. de Adm.	Responsabilitati cadre didactice	
			Realizarea proiectelor didactice	14.01. 2021	Director Cons. de Adm.		
			Programarea activitatilor educative la nivel de Cerc- intocmirea protocolului actiunii ce urmeaza a fi	21.01. 2021	Cond. cerc		

				desfasurata			
				Stabilirea comitetelor de parinti-la nivel de Cerc	14.01. 2021.	Cond. cerc	Colaborare
				Integrarea copiilor si elevilor in colective de lucru	Zilnic	Cond. cerc	Eliminarea disfuncțiilor
				Colaborarea cu celelalte cercuri din Club			
				Reorganizarea programului de protectie a copiilor	10-14.01. 2021	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 Rugby Tag>Dans modern>Arte marțiale>	24.01. 2021	Responsa bili	Performanta
				Programarea vizionarii formatiilor si grupelor avansate la nivel de cerc	14.01. 2021	Respons. Comisiei Artistice	
				Intocmirea calendarului activitatilor instructive-educative si sportive la nivel de Palat	20.01. 2021	Respons. Comisiei Sportive	
Resurse materiale	Proiectare	Elaborarea Proiectului de Buget		Realizarea Proiectului de Buget in conf. cu Normativele in vigoare si in termen legal	30.09. 2020	Dir.,Contabili,Cons. De Adm.	Concordanta cu nevoile interne
				Repartizarea Ofertelor de finantare,Repartizarea Bugetului disponibil pe Capitle			
		Stabilirea necesarului de surse	Necesarul resurselor		04.10.	Dir. si Cons	Buna

		financiare si materiale	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 resurselor financiare prin consultarea organismelor de lucru	2020	de Adm.	desfasurare a activit.
		Identificarea surselor de finantare Bugetara si ExtraBugetara	Popularizarea Ofertei Educationale Colaborare cu ISJ, Autoritati locale, Agenti ec, ONG-uri	11.10. 2020	Dir.	Rapoarte, statistici
Resurse materiale	Coordonare /monitorizare	Repartizarea bugetului conf. legislatiei in vigoare	Resursele financiare sunt alocate pe activitati in functie de proiectele 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, sponsori zari, donatii)	11.10. 2020	Dir. si Cons. de Adm.	
Resurse materiale	Control/ evaluare	Realizarea Executiei bugetare	Contabilizarea activitatilor	01-06.10. 2020	Contabil sef	Adecurarea fata de nevoile specifice
		Utilizarea fondurilor	Dotarea Cercurilor cu	11-16.10.	Contabil sef	

		extrabugetare conf. priorităților stabilite prin proiectele Palatului	materiale și mijloace necesare Dotarea Clubului cu tehnica de calcul, aparatura necesară	2020		
		Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apă, canalizare și paza instituției	Verificare, canalizare, iluminat Asigurarea normelor de igienă, protecția muncii și paza	15.10.2020	Administrator	Adecvarea față de nevoile specifice
Resurse materiale	Implicare/ participare	Asigurarea Bazei Logistice pentru toate activitățile educative și concursurile cuprinse în Calendarul MEC	Sprrijinirea Formărilor, Echipelor cu materiale și mijloace didactice necesare desfășurării activităților	01.10.2020	Director	
Resurse materiale		Asigurarea resurselor materiale	Revizuirea încadrării cu personal didactic și nededidactic Colaborarea cu reprezentanții Primăriei și D.T.S. Colaborarea cu O.N.G. Crearea la nivel de cerc a unor fonduri care să permită desfășurarea activității stabilite în programul de activitate	17-21.01.2020	Director Respons. Comisii Metodice	
Management scolar	Control/ evaluare	Identificarea disfuncționalităților în desfășurarea activității Palatului	Studierea cu obiectivitate a problematicei cercurilor	15.10.2020.	Director	
Management scolar	Coordonare /monitorizare	Supervizarea desfășurării activităților educative și a concursurilor cuprinse în Calendarul MEC	Prezentarea programului activităților educative la nivel de cerc Prezentarea participării la fazele județene, interjudețene și naționale	03.10.2020	Cond. Cerc	

		Monitorizarea Ofertei educationale conf. indicatorilor de performanta stability prin proiecte de dezvoltare	Comunicarea in cadrul intalnirilor de lucru a rezultatelor activitatii cercurilor			Performanta, comunicare
		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	Saptamana	Prof. Coord. Cerc	Imbunatatire a frecventei
		Aprobarea serviciului pe Palat	Intocmirea graficului serviciului pe Palat	01-06.10. 2020	Dir. si cons. de Adm.	
Management scolar	Organizare	Realizarea Planului de Scolarizare Asigurarea Resurselor Umane d.p.d.v. NTS, PSI si sanitare	Cunasterea colectivului de elevi si a optiunilor lor Stabilirea Comisilor NTS, PSI, Salarizare, Schema orara, Inventar Realizarea instructajului NTS, PSI pt. toate Cercurile	La inceput de semestru	Prof. Coord. Cerc Respons. Comisie si prof. Coord.	Comunicare eficienta
3. Resurse umane	Proiectare	Elaborarea Proiectului de dezvoltare a Resurselor umane, recrutare, selectare motivare, 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. 2020	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.	Imbunatatirea calitatii
	Coordonare monitorizare	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor si catedrelor vacante pentru personalul din subordine conform criteriilor ISJ 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	Corectitudine
	Control/ evaluare	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. Coord.	Respectarea normelor
Resurse umane	Dezvoltare profesionala si personala	Dezvoltarea competențelor digitale ale cadrelor didactice în vederea asigurării calității demersului didactic în mediul online și „față în față”	Platforme educaționale avizate de M.E.C. Ghiduri de utilizare a platformelor e-learning	Lunar Semestrial	Respons. Comisii Metodice	Informare Număr în creștere de lecții demonstrative realizate de personalul didactic de predare/metodiști ISJ Ilfov
		Formarea si perfectionarea competentelor comisiilor	Proiectarea unor strategii de perfectionare pe probleme	Lunar	Conducatori Cerc	Specializare Utilizarea

		metodice din Palat Monitorizarea cadrelor didactice în vederea asigurării calității lecțiilor predate online pentru intervalele de timp în care activitățile se desfășoară conform scenariului "roșu" sau a celui "hibrid".	activităților educative la nivel de Cere Organizarea simpozioane, sesiuni referate cu participarea unor specialisti în educatie Directori Metodiști Platforme avizate de M.E.C educaționale	Semestrial	Respons. Comisii Metodice	platformelor educaționale pentru învățarea online, de către toate cadrele didactice
		Derularea unor activități metodice/constăuiri/cercuri pedagogice/webinari/ workshop-uri online, în scopul eficientizării lecțiilor online și promovării experienței demonstrate în acest domeniu	Ghiduri metodologice avizate de MEC Tutoriale (webinari)	Semestrial	Director Respons. Comisii Metodice	Exemple de bune practici selecate pentru constituirea și publicarea Resur selor Educaționale Deschise pe Site-ul ISJ Ilfov.
Parteneriate si programe	Proiectare	Colaborarea cu Prefectura, Cons.Județean, Prim arie, Insp.de Cultura, Teatre	Menținerea legăturilor cu comunitatea locala prin modalitati specifice.Derularea activitatilor in conf. cu programele stabilite si protocolul incheiat.Sensibilizarea si atragera Ag. Ec, care pot sprijini institutia	01-06.10. 2020	Dir. si Cons. De Adm.	Dezvoltarea institutiiei
		Aplicarea programelor nationale de reforma si initierea documentelor corespunzatoare	Studierea documentelor referatelor de parteneriat local, dezvoltarea de programe educationale	La inceput de semestru	Dir. si Cons. de adm.	Dezv. Progr. Educat.

			speciale, Reconsiderarea managementului la nivelul Palatului			
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.	Statistici
		Stabilirea legaturilor formale cu organelle de politie, pompieri, gardiene publici in vederea combaterii si prevenirii delinventei juvenile	Eliminarea comportamentului agresiv Stabilirea unei programe educative pt. Combaterea delinventei juvenile	La inceput de semestru	Dir. si Cons. De Adm.	Statistici
Relatii cu publicul	Proiectare	Stabilirea modului de comunicare/transmitere a informatiilor	Baze de date, Regulamentul intern	La inceput de semestru	Dir si Cons. De Adm.	Respectarea legislatiei in vigoare
	Organizare	Organizarea si desfasurarea audientelor directorului	Calitatea comunicarii, promptitudine	Conf. Prog ramului PCE Ilfov	Director	Calitatea comunicarii
	Coordonare / monitorizare	Reprezentarea intereselor institutiei in parteneriat cu sindicatele, in relatiile cu MEN, cu autoritatea locala si cu alti parteneri de dialog social.	Protocoloale	Periodic	Director ,responsabil cu imaginea	Raportare, 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	Comunicare interinstitucionala	In functie de oferte	Director, cons. de administr.	Statistici

		scolare.				
	Control/ Evaluare	Respectarea termenelor si reglementarilor externe si interne. Rezolvarea sesizarilor, reclamatilor la nivelul unitatii.	Legislatia generala si specifica	Sem. I+II	Director, secretariat	Respectarea legislatiei
	Motivare	Asigurarea logisticii necesare pentru functionarea punctelor de documentare	Logistica			
	Formare/ dezvoltarea prof. si personala	Prelucrarea actelor normative specifice in domeniu la nivelul unitatii	Legislatie	Pe parcursul anului Sem. II	Serviciul contabilitate	Adeverarea fata de nevoile specifice
	Formarea/ dezvoltarea echipelor	Rezolvarea sesizarilor din unitate cu ajutorul unei echipe mixte.	Legislatie	Conf. Solicitari- lor	Director, comisie	Rezolvarea in termen
Imagine	Organizare	Mediatizarea sustinuta a activitatilor unitatii (afise, pliante, brosururi)	Logistica	Sem. I+II	Director, Prof. coord cerc	Imbunatatirea imaginii unitatii
		Organizarea si desfasurarea unor conferinte de presa, TV.	Logistica	Periodic	Director	Organizare eficienta
	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 discretie a diferitelor situatii conflictuale care pot apare intre cadrele didactice din unitate, intre profesori si elevi, pentru asigurarea unui climat de munca eficient.	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 achiziti
	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



[Handwritten signature]