



Palatul Copiilor si Elevilor Ilfov
Str. Stirbey Voda Nr. 18, Buftea, Ilfov
Tel./Fax: 351 52 01 email: ccebutea@yahoo.com
www.ccebutea.ro

Nr.înreg.

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

PLANUL MANAGERIAL AN SCOLAR 2022-2023

CONTEXT LEGISLATIV

- **LEGEA EDUCATIEI NATIONALE, Legea Nr.1/05.01.2011 cu modificarile si completarile in vigoare**
- **Ordinul M.E.N. Nr. [5.447/31.08.2020](#) Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant**

preuniversitar

- **Ordinul M.E.C.S. Nr.4624/27.07.2015 Regulamentul privind Organizarea si functionarea Palatelor si Cluburilor Copiilor**
- **Ordinul Nr.4302/2020 pentru modificarea si completarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din invatamantul preuniversitar in anul scolar 2020-2021, aprobata prin Ordinul ministrului educatiei si cercetarii nr.5.259/2019**
- **Ordinul Nr.4303/2020 pentru modificarea si completarea Metodologiei privind formarea continua a personalului din invatamant preuniversitar,aprobata prin Ordinul ministrului educatiei,cercetarii, tineretului si sportului nr.5.561/2011**
- **ORDIN Nr. 4.682/08.07.2020 privind instituirea unor masuri de sprijin pentru personalul didactic din invatamantul preuniversitar, sustinute prin activitati de formare continua,organizate si desfasurate prin casele corpului didactic(CCD), in scopul asigurarii procesului de predare-invatare-evaluare, inclusive in system blended learning si online, in contextual pandemiei COVID-19**
- **ORDIN Nr. 5.487/31.08.2020 pentru aprobarea masurilor de organizare a activitatii in cadrul unitatilor/institutiilor de invatamant in conditii de siguranta epidemiologica pentru prevenirea imbolnavirilor cu virusul SARS –CoV-2**
- **ORDIN Nr. 4.916/03.08.2020 privind Regulamentul de organizare si desfasurare a competitiiilor sportive scolare**
- **ORDINUL nr. 4.032 din 9 aprilie 2020 privind modificarea unor actenormative ce vizează acordul Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar de înființare, în cadrul palatelor, cluburilor copiilor, cluburilor sportive școlare, de noi cercuri/discipline sportive, după caz, fără parcurgerea procedurii de evaluare externă în vederea obținerii autorizației de funcționare provizorie,**

- **ORDIN Nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, publicat în Monitorul Oficial, nr. 837 din 11 septembrie 2020**
- **Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitari, aprobat prin OMENCȘ nr. 5.447/31.08.2020**
- **Ordinul nr. 3125/2020 din 29 ianuarie 2020 privind structura anului școlar 2020 –2021, emis de Ministerul Educației și Cercetării, publicat în: Monitorul Oficial nr. 87 din 6 februarie 2020**
- **ORDIN nr. 1149/2020 din 16 iulie 2020 privind stabilirea domeniilor de activitate și a procedurii pentru autorizarea furnizorilor de formare profesională pentru desfășurarea de programe de formare profesională a adulților în sistem on-line •Legea nr. 133 din 21 iulie 2000 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 102/1998 privind formarea profesională continuă prin sistemul educațional;**
- **Ordonanța de urgență nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;**
- **Ordonanță de urgență nr. 141/2020 din 19 august 2020 privind Instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial nr. 767 din 21 august 2020**
- **HG nr. 1258/18.10.2005, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;**
- **HG nr. 22/25.01.2017 privind aprobarea Metodologiei pe evaluare instituțională cu privire la autorizarea, acreditarea și evaluare periodică a organizațiilor furnizoare de educație;**
- **ORDIN Nr. 4488/2020 din 9 iunie 2020 pentru aprobarea Procedurii privind modalitatea de derulare online a activităților de evaluare externă în vederea acordării autorizației de funcționare provizorie și a acreditării pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular, pe perioada stării de alertă, publicat în MO, nr. 519 din 17 iunie 2020**

- **HOTĂRÂRE Nr. 418/2015 privind aprobarea Strategiei naționale de învățare pe tot parcursul vieții 2015-2020, publicat în Monitorul Oficial nr. 448 din 23.06.2015**

VIZIUNEA

"Un copil educat este un om câștigat!"

Strategia de dezvoltare a activității educative școlare și extrașcolare pornește de la premiza ca abordarea educațională complementară formal- non-formal asigură plusvaloarea sistemului educațional.

MISIUNEA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚARE

-Oferirea fiecărui elev a educației în spiritul libertății sociale și culturale, a responsabilității individuale și de grup, armonizarea tendințelor personale cu cerințele vieții sociale;

ANALIZA SWOT

Palatul beneficiază de toate utilitățile (curent electric, canalizare, sistem de încălzire cu centrală proprie)

1.CURRICULUM

Analiza SWOT a resurselor curriculare

PUNCTE TARI

- Unitatea dispune de programe școlare pentru toate formele de învățământ
- Curriculum la decizia palatului este elaborat conform recomandărilor ținându-se seama de baza materială, de instruirea teoretică, de resursele umane
- Există în unitate ghiduri de proiectare didactică, standarde de pregătire profesională

PUNCTE SLABE

- Lipsa unui cerc de limbi străine
- Lipsa unui cerc de informatică

OPORTUNITATI

- Dotarea cu echipamente informatice și cu instrumente muzicale a palatului
- Existența unui sistem de evaluare internă
- Dotarea cu microbuz pentru transport copii

AMENINTĂRI

- Dezinteresul manifestat de familie în educarea propriilor copii

2.RESURSE UMANE

- 8 cadre didactice (1 titlul științific de doctor, 3 grad I, 2 grad II, 1 def., 1suplinitor calificat)
- Echipa managerială; 1 director absolvent de master
- Personal didactic auxiliar și nedidactic (magaziner, contabilitate, secretariat, îngrijitoare, șofer microbuz)

Analiza SWOT a resurselor umane

PUNCTE TARI

- Cadrele didactice sunt bine pregătite profesional și metodic, au obținut grade didactice conform vechimii în învățământ
- Cooperarea profesorilor în cadrul catedrelor
- Cadrele didactice au urmat cursuri de formare în cadrul programelor C.C.D.

PUNCTE SLABE

-Implicarea în mică măsură a cadrelor didactice în identificarea posibilitatilor de sponsorizare a concursurilor și deplasărilor necesare participării la concursuri și spectacole.

OPORTUNITĂȚI

- Participarea cadrelor didactice la cursuri de formare
- Sprijinul acordat de comunitatea locală în aplicarea programelor educative

AMENINȚĂRI

- Rezistența unor cadre didactice la schimbări

INFORMAȚII CU PRIVIRE LA ELEVI

-Număr total de elevi 822 cuprinși în 63 grupe, cuprinse în 8 cercuri

- Învățământ preșcolar-52 copii
- Învățământ primar-293 copii
- Învățământ gimnazial-453 copii
- Învățământ liceal-35 copii

Analiza SWOT a resurselor materiale

PUNCTE TARI

- Existența de spații suficiente desfășurării activităților
- Conectarea la internet a palatului
- Dotarea modernă a salilor de clasă
- Existența a două săli de sport
- Dotarea unității cu camere de supraveghere

PUNCTE SLABE

- Lipsa unei săli de festivități
- Fonduri insuficiente provenite din sponsorizări și donații

OPORTUNITATI

- Realizarea cadrului legal de colaborare între unitățile de învățământ și palat

RELAȚII SISTEMICE ȘI COMUNITARE

PUNCTE TARI

- Relația cu forurile ierarhice (ME, ISJ Ilfov) este foarte bună
- Informațiile primite în palat sunt transmise prompt și într-o manieră accesibilă tuturor celor interesați
- Interesul manifestat de elevi pentru activitățile propuse de palat
- Sprijinul acordat de partenerii sociali: poliție, jandarmerie, sistemul de sănătate
- Toate cadrele didactice implicate în procesul instructiv-educativ se formează permanent
- În procesul de învățământ există, ca instrument de lucru, programe și ghiduri specifice fiecărei discipline

OPORTUNITĂȚI

- Sprijinul acordat de partenerii locali și sociali
- Posibilitatea de atragere de fonduri prin sponsorizări și donații

-Accesul la internet

AMENINȚĂRI

-Lipsa strategiilor de dezvoltare socială și economică pe termen lung și mediu

ANALIZA GRUPULUI DE INTERESE

PĂRINȚII

-O resursă reală pentru dezvoltarea școlii

-Prin Consiliul reprezentativ se implică direct în sistemul managerial al palatului

ELEVII

-Organizați în colective

CORPUL PROFESORAL

-Organizat pe arii curriculare, comisii metodice, bine pregătit profesional

-Competența profesională confirmată prin inspecții

PARTENERI SOCIALI

-Primăria orașului Buftea, SIVECO, Poliția comunitară, Jandarmeria, Direcția pentru Cultură a județului Ilfov, Centrul Cultural Buftea, etc.

Ținte/obiective strategice

Țintele/scopurile strategice derivă din viziunea școlii și reprezintă intențiile majore care vor fi realizate prin planul de dezvoltare și prin care se va îndeplini misiunea școlii. Aceste scopuri nu se referă la activitățile obligatorii/curente, ci reprezintă domeniile pe care școala intenționează să le îmbunătățească.

Țintele/scopurile strategice stabilite de Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov pentru perioada 2020- 2024, pe baza diagnozei mediului intern și extern, având ca reper misiunea școlii, sunt:

ȚINTA 1 - Formarea profesorilor pentru utilizarea metodelor interactive de grup și integrarea noilor tehnologii în procesul de predare învățare-evaluare;

ȚINTA 2 – Îmbunătățirea calității demersului educational în vederea obținerii performanței școlare prin optimizarea activității didactice și prevenirea abandonului școlar

ȚINTA 3 – Îmbunătățirea continuă a imaginii școlii în cadrul comunității locale și regionale.

ȚINTA 4 – Dezvoltarea activității din școală pe baza principiilor Sistemului de Management al Calității.

Domeniu	Funcții	Activități	Resurse necesare	Termene	Responsabili	Indicatori de performanță
I.Curriculum	Organizare	Corelarea obiectivelor ME și ISJ cu cele specifice palatului	Discuții cu personalul institutiei în vederea stabilirii politicii educationale pe termen mediu	24.09.2022.	Dir. si Cons. de Adm.	Adecvarea la nevoile reale
		Asigurarea documentelor curriculare oficiale și a anexelor	Păstrarea,arhivarea și inventarierea	01.10.2022	Dir. si Secretar	Eficiența
		Asigurarea Bazei Logistice pentru toate activitatile educative și concursurile cuprinse în Calendarul MEC	Sprijinirea Formațiilor, Echipelor cu materiale și mijloace didactice necesare desfășurării activităților	01.10.2022	Director	Eficiența,nr.participanți
		Optimizarea și stimularea activității educative	Urmărirea modului de desfășurare a activității programate Crearea unui cadru instructiv-educativ la nivel de cerc Antrenarea unui număr cat mai mare de copii în concursuri,festivaluri,campionate în vederea eficientizării actului educativ	Săptămănal Zilnic Lunar	Coordonator Cerc Respons. Comisii	Calitatea ofertei
Curriculum	Coordonare /monitorizare	Aplicarea documentelor curriculare aprobate	Programarea activităților educaționale în vederea atingerii obiectivelor fiecarui cerc	01.10.2022	Director	Cunostințe, Abilități,deprinderi
		Stabilirea echilibrului dintre solicitarile cercului si	Analiza rezultatelor obtinute în	Semestrial	Conducatori Cerc	Echilibru

		posibilitățile elevului	concursuri,expoziții,campionate Stabilirea criteriilor de participare a elevilor în competiție Analizarea tematicii abordate la cerc	La începutul semestrului	Respons. Comisii	
		Stimularea interesului pentru activități	Participarea la concursuri pe grupe, nivel de pregătire în cadrul fiecarui cerc Stimularea prin acordarea de premii, medalii, diplome	Lunar	Conducători Cercuri Artistice si Sportive Director	Calitatea activităților
		Structura orarului funcțional al Palatului	Întocmirea orarului Palatului, respectarea lui de catre personalul didactic în funcție de condițiile concrete și de timpul liber al copiilor			Eficiența,nr.participanți
		Optimizarea și stimularea activității educative	Urmărirea modului de desfășurare a activității programate Crearea unui cadru instructiv-educativ la nivel de cerc Antrenarea unui numar cât mai mare de copii în concursuri,festivaluri,campionate în vederea eficientizării actului educativ	Săptămânal Zilnic Lunar	Coordonator Cerc Respons. Comisii	Eficiența
Curriculum	Implicare/participare	Dezvoltarea capacității de proiectare a activității educative	Stabilirea modalitatilor de proiectare a activității profesorilor coordonatori de cerc astfel încat aceasta sa fie	29.09.2022	Prof. Coord. de Cerc	Eficiența,Diversificare

			eficientă și diversificată			
		Programarea și coordonarea activității la nivel de Palat și cerc	Prezentarea raportului de activitate pe semestrul I	20.01.2023	Director	
			Împărțirea responsabilităților la nivel de Palat -stabilirea responsabililor comisiilor metodice	14.01.2023	Director Cons. de Adm.	Responsabilități cadre didactice
			Realizarea proiectelor didactice	14.01.2023	Director Cons. de Adm.	
			Programarea activităților educative la nivel de Cerc-întocmirea protocolului acțiunii ce urmează a fi desfășurată	21.01.2023	Cond. cerc	
			Stabilirea comitetelor de părinți-la nivel de Cerc	14.01.2023	Cond. cerc	Colaborare
			Integrarea copiilor și elevilor în colective de lucru Colaborarea cu celelalte cercuri din Club	Zilnic	Cond. cerc	Eliminarea disfuncțiilor
			Reorganizarea programului de protecție a copiilor	10-14.01.2023	Cond. cerc	
			Punerea în valoare a talentului, inteligenței și creativității copiilor din cercuri(concursuri,expoziții)	Lunar	Cond. cerc	Talent, inteligența
			Stabilirea calendarului competițional la nivel de cerc Rugby Tag>Dans modern>Arte marțiale>	24.01.2023	Responsabili	Performanța
			Programarea vizionării	14.01.	Respons.	

			formațiilor și grupelor avansate la nivel de cerc	2023	Comisiei Artistice	
			Întocmirea calendarului activităților instructive-educative și sportive la nivel de Palat	20.01.2023	Respons. Comisiei Sportive	
Resurse materiale	Proiectare	Elaborarea Proiectului de Buget	Realizarea Proiectului de Buget în conf. cu Normativele în vigoare și în termen legal Repartizarea Ofertelor de finanțare, Repartizarea Bugetului disponibil pe Capitole	30.09.2022	Dir., Contabil, Cons. De Adm.	Concordanța cu nevoile interne
		Stabilirea necesarului de surse financiare și materiale	Necesarul resurselor financiare și materiale estimate în funcție de elevi și activități curriculare și extracurriculare sau de perspectivă Informarea asupra nevoilor fiecarui cerc <necesar de material didactic, materiale consumabile, documente> Luarea deciziei referitor la necesarul resurselor financiare prin consultarea organismelor de lucru	04.10.2022	Dir. și Cons. de Adm.	Buna desfășurare a activității.
		Identificarea surselor de finanțare Bugetară și ExtraBugetară	Popularizarea Ofertei Educaționale Colaborare cu ISJ, Autorități locale, Agenți ec, ONG-uri	11.10.2022	Dir.	Rapoarte, statistici

Resurse materiale	Coordonare /monitorizare	Repartizarea bugetului conf. legislației în vigoare	Resursele financiare sunt alocate pe activități în funcție de proiectele educaționale existente	La începutul semestrului i, în funcție de ISJ	Dir. si Cons. de Adm.	Organizare eficientă
		Procurarea Fondurilor Extrabugetare și repartizarea lor conf. priorităților	Identificarea Surselor de finanțare prin diferite modalități de comunicare și parteneriat Incurajarea elevilor și profesorilor pt.obținerea unor fonduri(autofinanțare,sponsorizari,donații)	11.10.2022	Dir. si Cons. de Adm.	
Resurse materiale	Control/evaluare	Realizarea Execuției bugetare	Contabilizarea activităților	01-06.10.2022	Contabil sef	Adecvarea față de nevoile specifice
		Utilizarea fondurilor extrabugetare conf.priorităților stabilite prin proiectele Palatului	Dotarea Cercurilor cu materiale și mijloace necesare Dotarea Clubului cu tehnjca de calcul,aparatura necesara	11-16.10.2022	Contabil sef	
		Asigurarea conditiilor necesare privind iluminatul,încalzirea,alimentarea cu apa,canalizare și paza institutiei	Verificare,canalizare,iluminat Asigurarea normelor de igiena,protectia muncii și paza	15.10.2022	Administra tor	Adecvarea fata de nevoile specifice
Resurse materiale	Implicare/participare	Asigurarea Bazei Logistice pentru toate activitățile educative și concursurile cuprinse în Calendarul MEC	Sprrijinirea Formatiilor,Echipelor cu materiale si mijloace didactice necesare desfășurarii activităților	01.10.2022	Director	
Resurse materiale		Asigurarea resurselor materiale	Revizuirea încadrării cu personal didactic și nedidactic Colaborarea cu reprezentanții	17-21.01.2022	Director Respons. Comisii	

			Primariei si D.T.S. Colaborarea cu O.N.G. Crearea la nivel de cerc a unor fonduri care sa permită desfășurarea activității stabilite în programul de activitate			
Management scolar	Control/evaluare	Identificarea disfuncționalităților în desfășurarea activității Palatului	Studierea cu obiectivitate a problematicii cercurilor	15.10.2022.	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	03.10.2022	Cond. Cerc	
		Monitorizarea activității online: elevi, cadre didactice	Utilizarea platformei G Suite for Education Fișe prezență conform rapoartelor de prezență din platformă	Permanent	Director	Calitatea Activităților Îmbunătățire a frecvenței
		Întocmirea planului de intervenție în situația suspendării cursurilor (Online)	Întocmirea unei proceduri operationale care să reglementeze desfășurarea activității în mediul online Realizarea bazei de date cu elevii care pot participa la activitățile de învățare online	09.11.2022	Director	Calitatea activităților Îmbunătățire a frecvenței
		Monitorizarea Ofertei educaționale conf. indicatorilor de performanță stabiliți prin proiecte de dezvoltare	Comunicarea în cadrul întâlnirilor de lucru a rezultatelor activității cercurilor			Performanță, comunicare

		Intensificarea activității privind frecvența elevilor	Stabilirea unor masuri de îmbunătățire a frecvenței la Cercuri Prezentarea unui raport privind frecvența la cercuri Colaborarea cu școala și familia	Săptămânal	Prof.Coord. Cerc	Îmbunătățire a frecvenței
		Aprobarea serviciului pe unitate	Întocmirea graficului serviciului pe Palat	01-06.10.2022	Dir. si cons. de Adm.	
Management scolar	Organizare	Realizarea Planului de Școlarizare Asigurarea Resurselor Umane d.p.d.v. NTS, PSI și sanitare	Cunoașterea colectivului de elevi și a opțiunilor lor Stabilirea Comisiilor NTS,PSI,Salarizare,Schema orara,Inventar Realizarea instructajului NTS,PSI pt. toate Cercurile	La început de semestru	Prof. Coord. Cerc Respons. Comisie si prof. Coord.	Comunicare eficientă
3.Resurse umane	Proiectare	Elaborarea Proiectului de dezvoltare a Resurselor umane,recrutare,selectare, motivare,disponibilizare<personal didactic,nedidactic și auxiliar>	Analizarea Resurselor Umane implicate în Procesul Educațional prin.Elaborarea Proiectului Schemei de Încadrare cu personal didactic,nedidactic si auxiliar Stabilirea grupelor și a cuprinderii efectivelor de elevi Recrutarea personalului necesar	11-16.09.2022	Dir. si Resp. Comisiei	
3.Resurse umane	Organizare	Analiza Resurselor Umane	Încadrarea cu personal didactic,nedidactic și auxiliar analizând riguros pt.Realizarea Ofertei	La început de an	Dir. si Cons. de Adm.	Îmbunătățirea calității

			Educationale optime			
	Coordonare monitorizările	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine conform criteriilor ISJ și MEN	Estimarea necesarului de personal prin corelarea strictă a acestuia la specificul și volumul activității Stabilirea criteriilor de angajare Asigurarea corectitudinii și transparenței procesului de selecție prin sarcini cuprinse în Fisa Postului		Dir., Cons de Adm. și secretar	Corectitudine
	Control/ evaluare	Realizarea Planului de Școlarizare Asigurarea Resurselor Umane d.p.d.v. NTS, PSI și sanitare	Cunoașterea colectivului de elevi și a opțiunilor lor Stabilirea Comisiilor NTS, PSI, Salarizare, Schema orara, Inventar Realizarea instructajului NTS, PSI pt. toate Cercurile	La început de semestru	Prof. Coord. Cerc Respons. Comisie și prof. Coord.	Respectarea normelor
Resurse umane	Dezvoltare profesională și personală	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. Ghiduri de utilizare a platformelor e-learning	Lunar Semestrial	Respons. Comisii	Informare Număr în creștere de lecții demonstrative realizate de personalul didactic de predare/metodistici ISJ Ilfov
		Formarea și perfecționarea competențelor comisiilor din Palat Monitorizarea cadrelor didactice în vederea asigurării calității lecțiilor predate online	Proiectarea unor strategii de perfecționare pe problemele activităților educative la nivel de Cerc Organizarea unor simpozioane, sesiuni de	Lunar Semestrial	Conducători Cerc Respons. Comisii	Specializare Utilizarea platformelor educaționale pentru învățarea online de către

		pentru intervalele de timp în care activitățile se desfășoară conform scenariului ”roșu”sau a celui ”hibrid”.	referate cu participarea unor specialisti in educatie Directori Platforme educaționale avizate de M.E.			toate cadrele didactice
		Derularea unor activități metodice/consfătuiri/cercuri pedagogice/webinarii/workshop-uri online, în scopul eficientizării lecțiilor online și promovării experienței demonstrate în acest domeniu	Ghiduri metodologice avizate de ME Tutoriale (webinarii)	Semestrial	Director Respons. Comisii	Exemple de bune practici selectate pentru constituirea și publicarea Resurselor Educaționale Deschise pe Site-ul ISJ Ilfov.
Parteneriate si programe	Proiectare	Colaborarea cu Prefectura, Cons. Judetean, Primarie, Insp. de Cultură, Teatre	Menținerea legăturilor cu comunitatea locala prin modalități specifice. Derularea activităților în conf. cu programele stabilite și protocolul încheiat. Sensibilizarea și atragerea Ag. Ec, care pot sprijini instituția	01-06.10.2022	Dir. si Cons. De Adm.	Dezvoltarea instituției
		Aplicarea programelor naționale de reformă și inițierea documentelor corespunzătoare	Studierea documentelor referatelor de parteneriat local, dezvoltarea de programe educationale speciale, Reconsiderarea managementului la nivelul Palatului	La început de semestru	Dir. si Cons. de adm.	Dezv. Progr. Educat.
Parteneriate si programe	Organizare	Stabilirea legaturilor cu autoritățile locale, Ag.	Organizarea unor activități de interes comun	Cand este cazul	Dir. si cons. de Adm.	Statistici

		Ec.,Biserica,Insp. De Cultură				
		Stabilirea legaturilor formale cu organele de poliție, pompieri, gardieni publici în vederea combaterii și prevenirii delincvenței juvenile	Eliminarea comportamentului agresiv Stabilirea unei programe educative pt. Combaterea delincvenței juvenile	La început 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 început de semestru	Dir si Cons. De Adm.	Respectarea legislatiei în vigoare
	Organizare	Organizarea și desfășurarea audiențelor directorului	Calitatea comunicării , promptitudine	Conf.Prog ramului PCE Ilfov	Director	Calitatea comunicării
	Coordonare / monitorizările	Reprezentarea intereselor instituției în parteneriat cu sindicatele , în relațiile cu M.E.,cu autoritatea locala și cu alți parteneri de dialog social.	Protocoale	Periodic	Director ,responsabil cu imaginea	Rapoarte, statistici
	Negociere/ Rezolvarea conflictelor	Negocierea și monitorizarea acțiunilor unitatilor școlare pentru obținerea contractelor de sponsorizare și a fondurilor extrabugetare. Argumentarea și negocierea utilizării fondurilor astfel încat să se evite crearea unor conflicte la nivelul unităților școlare.	Comunicare interinstituțională	În funcție de oferte	Director, cons.de administr.	Statistici
	Control/ Evaluare	Respectarea termenelor și reglementărilor externe și interne. Rezolvarea sesizărilor, reclamațiilor la nivelul unității.	Legislația generală și specifică	Sem.I+II	Director, secretariat	Respectarea legislației

	Motivare	Asigurarea logisticii necesare pentru funcționarea punctelor de documentare	Logistica	Pe parcursul anului	Serviciul contabilitate	Adecvarea față de nevoile specifice
	Formare/ dezvoltarea prof. si personala	Prelucrarea actelor normative specifice în domeniu la nivelul unității	Legislație	Sem.II	Director	Comunicare bună
	Formarea/ dezvoltarea echipelor	Rezolvarea sesizărilor din unitate cu ajutorul unei echipe mixte.	Legislație	Conf. Solicitări- lor	Director, comisie	Rezolvarea în termen
Imagine	Organizare	Mediatizarea susținută a activităților unității(afișe,pliante,brosuri)	Logistica	Sem.I+II	Director, Prof.coord cerc	Îmbunătățirea imaginii unității
		Organizarea și desfășurarea unor conferințe de presa,TV.	Logistica	Periodic	Director	Organizare eficientă
	Proiectare	Elaborarea unui proiect de analiză a modului în care este reflectată activitatea	Logistica	Sem.I	Responsabil imagine	Identificarea indicatorilor specifici
	Negocierea/ Rezolvarea conflictelor	Rezolvarea cu discreție a diferitelor situații conflictuale care pot apare între cadrele didactice din unitate, între profesori și elevi, pentru asigurarea unui climat de muncă eficient.	Comunicare instituțională	Conform solicitarilor	Director, Cons.de Administr	Statistici

	Implicare/ participare	Colaborarea dintre Palat și unitățile școlare în vederea popularizării programelor și proiectelor inițiate sau organizate de PCE Ilfov	Logistica, informari	Conf. calendar	Director	Comunicare Internă eficientă
--	-------------------------------	--	----------------------	----------------	----------	------------------------------

	Motivare	Asigurarea logisticii necesare Bunei funcționări a Biroului de presa a unității	Logistica	Sem II	Contabilitate	Nr. si tip achiziții
	Control evaluare	Evaluarea articolelor de presă aparute în mass media din perspectiva modului în care afectează acestea imaginea unității	Logistica	Periodic	Director Responsabil imagine	Studii calitative
	Negocierea/ Rezolvarea conflictelor	Stabilirea unor modalități de evitare a crizelor de imagine. Respectarea deontologiei profesionale a angajatilor unității și a mass mediei, evitând conflictele de interese	Coduri de conduita și deontologie Regulament intern	În funcție de priorități	Director Responsabil imagine	Respectarea reglementarilor interne
	Formarea/ Dezvoltarea echipelor	Conceperea și realizarea materialelor de informare de uz general sau pentru mass-media de întreg colectivul	Resurse informaționale și financiare	Conf.calc. specifice	Director Responsabil imagine	Analiza de conținut
	Formare/ Dezvoltare prof. si personala	Organizarea unor întâlniri de formare cu tot personalul PCE Ilfov pe teme de comunicare, relații cu mass-media, imagine.	Logistica	Pe parcursul anului	Director Responsabil imagine	Îmbunătățirea imaginii instituției

DIRECTOR - prof.dr. ELENA-DIANA DICIANU

prof. LIVIA OPREA