



Nr. 160/14.02.2023

Avizat în C.P. din 14.02.2023

Aprobat în C.A. din 14.02.2023

PLAN MANAGERIAL

An școlar 2022-2023

PALATUL COPIILOR DROBETA TURNU SEVERIN

Revizuit conform cu adresa ISJ nr. 379/18.01.2023 – referitor la ”Săptămâna verde”
Ordinul M.E. nr. 3.629/02.02.2023

Întocmit:
Director,
prof. Valentin Adrian CROITORU



I. VIZIUNE

"Un copil bine educat este un om câștigat!"

II. MISIUNE

Echipa managerială din cadrul Palatului Copiilor își propune să promoveze un învățământ deschis, flexibil care să asigure nu numai accesul nediscriminatoriu la toate cercurile din instituție în perspectiva formării abilităților și competențelor pentru realizarea succesului personal și profesional în contextul social actual, ci și, să asigure calitatea învățământului astfel încât să se ajungă la standardele de performanță ale țărilor din Uniunea Europeană.

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

Analiza SWOT a evidențiat:

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none">• experiență în domeniul activității extrașcolare;• personal didactic calificat, cu competențe necesare evaluării și valorificării valențelor educative derivate dintr-o problemă educativă diversă;• diversitatea programului de activități educative la nivelul Palatului, experiența cadrelor didactice dobândită în derularea proiectelor de cooperare europeană;• bază materială didactică relativ modernă în Palat (spații, echipamente, material didactic etc.);• gratuitatea activităților de timp liber oferite de palat și clubul copiilor;• calitatea conținutului pragmatic al învățării care menține și promovează specificul tradițional alături de elementul de noutate;	<ul style="list-style-type: none">• fondurile insuficiente pentru desfășurarea activităților educative școlare și extrașcolare;• starea de degradare a clădirii;• programul profesorilor nu se poate adapta la toate solicitările comunității;• lipsa unui mobilier adecvat la unele cercuri;• lipsa calculatoarelor în cabinete;



<ul style="list-style-type: none">• experiențe pozitive în ceea ce privește dezvoltarea personală și integrarea socială a copiilor;• rezultatele de excepție ale copiilor la manifestări educative naționale și internaționale;• finalitatea proiectelor și programelor educative ale copiilor prin participarea la competiții județene, naționale și internaționale (Calendarul Activităților Educative);• vizibilitatea actului educațional în comunitate și societate prin mediatizarea activităților extrașcolare și extracurriculare (spectacole, concursuri, competiții, emisiuni T.V.);• transferul de metode didactice neconvenționale centrate pe elev utilizate în cadrul activităților educative școlare și extrașcolare în vederea ridicării calității și eficienței actului educațional;	
<p>OPORTUNITĂȚI</p> <ul style="list-style-type: none">• interesul elevilor de a se implica în cât mai multe activități extrașcolare;• valorificarea voluntariatului și dezvoltarea conștiinței utilității sociale a tinerilor;• promovarea dialogului intercultural în vederea creșterii calității vieții comunității;• inițierea tinerilor în managementul de proiect, în activități antreprenoriale și în procesul decizional în vederea finalizării demersurilor lor.• rețea coerentă de coordonare a activităților extrașcolare și extracurriculare: inspectorul educativ și inspectorul școlar cu programe și proiecte de cooperare internațională - la nivel județean, - Directorul Palatului, și profesorii implicați în formarea	<p>AMENINȚĂRI</p> <ul style="list-style-type: none">• atitudinea și demersurile pur formale sau menținute la nivelul tradițional în organizarea activităților educative școlare și extrașcolare;• promovarea unei mentalități disprețuitoare la adresa activității educative școlare și extrașcolare;• absența unui cadru legislativ care să reglementeze și să certifice activitatea educativă școlară și extrașcolară;• oferta redusă a CCD în domeniul educației non-formale;• oferta negativă a străzii.



<p>abilităților și competențelor</p> <ul style="list-style-type: none">• existența parteneriatului educațional cu familia, comunitatea, organizațiile guvernamentale și non-guvernamentale în vederea responsabilizării acestora în susținerea și îmbunătățirea actului educațional.	
--	--

III. PRINCIPII ȘI VALORI

- Principiul priorității educației, ca responsabilitate asumată.
- Principiul continuității activităților care au caracter permanent și se bazează pe experiența anterioară;
- Principiul complementarității formal-nonformal;
- Principiul flexibilității organizaționale și informaționale;
- Principiul descentralizării autorității educaționale și al asigurării unității demersurilor educaționale locale prin coordonare;
- Principiul abordării globale, unitare, multidisciplinare și integrate;
- Principiul cooperării.
- Principiul parteneriatului educațional.
- Principiul educației centrate pe valori: respect, non – discriminare, egalitate, solidaritate, toleranță, adevăr, libertate, integritate, demnitate, onoare, onestitate originalitate, dragoste, încredere. În acest context, valorile asigură cadrul în care normele sociale sunt stabilite și explicate. Ele stau la baza formării atitudinilor, a procesului de luare a deciziei și influențează puternic comportamentul.

Este importantă identificarea valorilor elevilor, profesorilor, adulților în vederea găsirii unui numitor comun al valorilor reprezentative ale comunității care să producă schimbări pozitive la nivelul eficientizării sistemului educațional.



IV. SCOP:

Ridicarea standardelor calitative ale educației non-formale, ale activității educative extracurriculare-extrașcolare prin complementarizarea lor în vederea valorificării potențialului elevilor și a formării lor ca cetățeni europeni proactivi.

V. OBIECTIVE

OBIECTIVELE GENERALE

- O1. Recunoașterea activității extrașcolare ca dimensiune fundamentală a procesului instructiv – educativ;
- O2. Stimularea și multiplicarea inițiativelor tinerilor în dezvoltarea vieții comunității școlare/comunității;
- O3. Stimularea interesului elevilor și a cadrelor didactice de a se implica în proiecte și programe educative curriculare, extrașcolare și extracurriculare în parteneriat cu Palatul Copiilor;
- O4. Reducerea procentului fenomenelor antisociale, a abandonului și absenteismului școlar;
- O5. Ridicarea calității resursei umane din sistemul educațional prin formare continuă;
- O6. Complementarizarea educației formale cu cea non-formală prin inițierea de activități educative interdisciplinare diverse
- O7. Coordonarea prin compartimente a domeniilor funcționale de intervenție managerială (curriculum, resurse umane, resurse financiare și materiale); reconsiderarea inspecției școlare prin deplasarea accentului de pe instituția școlară, pe cadrul didactic având în vedere implementarea obiectivelor ce stau la baza calității în educație;
- O8. Creșterea capacității instituționale pentru elaborarea și gestionarea de proiecte; Colaborare eficientă cu instituțiile școlare și parteneriate cu instituțiile locale;
- O9. Dezvoltarea marketingului educațional. Promovarea serviciilor educaționale. Relația cu presa.
- O10. Antrenarea unui număr cât mai mare de tineri în activități prin care exersează comportamente proactive de protejare a mediului înconjurător; activitățile pot fi desfășurate și în perioada vacanțelor școlare și în Programul "Săptămâna verde", "Școala altfel" .



OBIECTIVELE SPECIFICE

- Întărirea statutului activității educative și de consiliere școlară și extrașcolară ca spațiu de dezvoltare personală, ca arie curriculară cu competențe și finalități precise și relevante;
- Creșterea vizibilității eficienței activității educative școlare și extrașcolare prin prevenirea și reducerea fenomenelor antisociale, de abandon școlar, absenteism și analfabetism;
- Dezvoltarea dimensiunii europene a activității educative școlare, extrașcolare și extracurriculare prin multiplicarea programelor/proiectelor educative de colaborare;
- Formarea resursei umane în domeniul activității educative școlare și extrașcolare;
- Asigurarea eficienței activității educative școlare și extrașcolare, de consiliere și orientare prin monitorizarea și evaluarea impactului acesteia în comunitate;
- Profesionalizarea activității educative școlare și extrașcolare prin dezvoltarea acesteia pe tipuri de educație complementară;
- Întărirea parteneriatului educațional în vederea responsabilizării tuturor factorilor sociali implicați în susținerea procesului instructiv – educativ.

VI. REZULTATE AȘTEPTATE

- Creșterea calității actului educațional și a rezultatelor învățării;
- Stimularea interesului elevilor și a cadrelor didactice de a se implica în proiecte și programe educative curriculare, extrașcolare și extracurriculare;
- Stimularea și multiplicarea inițiativelor tinerilor în dezvoltarea vieții comunității școlare/comunității;
- Reducerea procentului fenomenelor antisociale, a abandonului și absenteismului școlar;
- Asigurarea șanselor egale de dezvoltare personală;
- Ridicarea calității resursei umane din Palatul Copiilor Drobeta Turnu Severin;
- Asigurarea sustenabilității proiectelor educative prin conștientizarea comunității cu privire la potențialul pe care programele educaționale le au asupra formării tinerei generații ce urmează a se integra;



- Transformarea educației non-formale în sursă de dezvoltare comunitară.

VII. GRUPUL ȚINTĂ

1. Grup țintă primar. Strategia vizează, ca beneficiari direcți, elevii din învățământul preuniversitar, cadrele didactice care activează în PALATUL COPIILOR.
2. Grup țintă secundar. Din perspectiva impactului pe care educația o are asupra societății, de rezultatele demersurilor inițiate vor beneficia, indirect, familia, societate civilă, comunitatea, societatea în ansamblul ei.

VIII. MANAGEMENTUL RESURSELOR

a) Resurse umane

Obiective generale:

- Asigurarea cu personal didactic calificat;
- Sprijinirea formării inițiale de cadre didactice prin realizarea unei analize de nevoi concrete în parteneriat cu diverse Universități; organizarea formării continue specializate în cadrul C.C.D. Mehedinți;
- Aplicarea unui sistem modern de evaluare a cunoștințelor și competențelor cadrelor didactice prin inspecții școlare și concursuri de competență;

b) Resurse materiale

Obiective generale:

- Atragerea de fonduri extrabugetare pentru acordarea de recompense diferențiate, stimulative pentru elevi
- Atragerea de fonduri pentru consolidarea clădirii Palatului și pentru dotarea cabinetelor.

**PLAN MANAGERIAL****I. DOMENIUL CURRICULUM**

Nr. crt.	Obiective	Acțiuni, strategii și căi de realizare	Termen	Responsabili	Indicatori de performanță
	Promovarea reformei în procesul instructiv - educativ și îmbunătățirea prestațiilor cadrelor didactice prin perfecționare și formare continua, școlarizarea și menținerea la cursuri a unui număr cât mai mare de elevi	Elaborarea Ofertei educaționale pentru Palatul Copiilor și Filiale	Septembrie	Director, Resp. Fil. Prof. informatică	Panou publicitar, Pliante
		▪ Întocmirea orarului	Septembrie	Director Cadre didactice	Respectarea metodologiei.
		▪ Instruirea copiilor cu N.T.S.M., P.S.I., reguli de circulație și măsuri de prim ajutor	Octombrie	Conducătorii de cercuri	Respectarea legislației.
		▪ Procurarea documentelor referitoare la curriculum școlar	Octombrie	Director Resp. Filiale	Corelarea planificărilor cu programele școlare
		▪ Asigurarea bazei logistice pentru desfășurarea cercurilor pedagogice	Permanent	Director adjunct Resp.comisii metodice	Cresterea interesului pentru modernizarea demersului educativ
		▪ Elaborarea documentelor de proiectare didactică, proiectarea unităților de învățare	Septembrie	Resp. comisii metodice si filiale	Corelarea planificărilor cu programele școlare
		▪ Întocmirea planului managerial al comisiilor metodice	Octombrie	Directorul Responsabili comisii metodice	Realizarea obiectivelor stabilite în planul managerial
		▪ Întocmirea de către cadrele didactice care au gradul didactic I a schițelor didactice pentru fiecare activitate de cerc	Săptămânal	Cadrele didactice care au gradul didactic I	Respectarea metodologiei.
		Activitățile comisiei metodice, lecții deschise, referate științifice și metodice, demonstrații interasistențe	Lunar	Director adjunct Resp. comisii met	Formarea/dezvoltarea abilităților și competențelor
		▪ Instruirea copiilor cu N.T.S.M., P.S.I., reguli	Ianuarie	Conducătorii de	Respectarea legislației.



	de circulație și măsuri de prim ajutor		cercuri	
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea documentelor de proiectare didactică, proiectarea unităților de învățare 	Ianuarie	Director Resp. Filiale Resp. comisii	Corelarea planificărilor cu programele școlare
	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea bazei logistice pentru desfășurarea cercurilor pedagogice 	Permanent	Resp.comisii metodice	Cresterea interesului pentru modernizarea demersului educativ
	<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea de către cadrele didactice care au gradul didactic I a schițelor didactice pentru fiecare activitate de cerc 	Saptamanal	Cadrele didactice care au gradul didactic I	Respectarea metodologiei.
	<ul style="list-style-type: none"> Activitățile comisiei metodice, lecții deschise, referate științifice și metodice, demonstrații interesistențe 	Lunar	Resp. comisii metodice	Formarea/dezvoltarea abilităților și competențelor conform standardelor.

II. Resurse financiare și materiale

Nr. crt.	Obiective	Acțiuni, strategii și căi de realizare	Termen	Responsabili	Indicatori de performanță
	Procurarea fondurilor	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea proiectului de buget 	Înainte de aprobarea bugetului anual	Director , Contabil șef	Proiectul de buget care să asigure o finanțare adecvată
	extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea proiectului de achiziții pentru unitate. Repartizarea bugetului primit conform legii, pe capitole și articole bugetare 	Decembrie	Cadrele didactice	Proiectul de buget corelat cu necesarul de achiziții
			După repartizarea bugetului de către ISJ	Director, Contabil șef	Bugetul aprobat



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificarea surselor extrabugetare de finanțare Donații, sponsorizări, închirieri de spații 	Permanent	Director , Contabil șef	Contracte, documente care atestă activități specifice
	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților	Permanent	Director, Contabil șef	Contracte de sponsorizare
	Vizarea autorizației de funcționare la expirarea acesteia pentru fiecare unitate școlară	Periodic	Director Resp.filiale	Respectarea legislației.
	Dezinsecție și deratizare Palatul Copiilor și Filiale	Permanent	Administrator	Respectarea legislației.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizarea execuției bugetare 	trimestrial anual	Director, Contabil șef	Dare de seamă contabilă
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stabilirea planului de achiziție 	permanent	Director, Administrator	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizarea planului de achiziție 	permanent	Director, Contabil șef, Administrator	Achiziționarea bunurilor planificate
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Încheierea exercițiului financiar 	Anual	Contabil șef	Dare de seamă contabilă
Organizarea și funcționarea procesului instructiv-				
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Repartizarea bugetului primit conform legii, pe capitole și articole bugetare 	După repartizarea bugetului de către ISJ	Director Contabil șef	Bugetul aprobat
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificarea surselor extrabugetare de finanțare ▪ Donații, sponsorizări, închirieri de spații 	Permanent	Director Contabil șef	Contracte, documente care atestă activități specifice
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților 	Permanent	Director, Contabil șef	Contracte de sponsorizare
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vizarea autorizației de funcționare la expirarea acesteia pentru fiecare unitate școlară 	Periodic	Director Resp.filiale	Respectarea legislației.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizarea execuției bugetare 	trimestrial	Director, Contabil șef	Dare de seama contabilă
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stabilirea planului de achiziție 	permanent	Director,	



educativ în condiții optime	▪ Realizarea planului de achiziție	permanent	Administrator	Achiziționarea bunurilor planificate
	▪ Evaluarea realizării planului de achiziții	Permanent	Director, Contabil șef	Evaluare obiectivă a achizițiilor
	▪ Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice privind managementul financiar solicitate de forurile ierarhice superioare	Permanent	Director, Contabil șef	Situațiile raportate la termenele stabilite
	▪ Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale	Permanent	Contabil șef	Dosarele cu acte financiar-contabile
	▪ Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare	Permanent	Director Contabil șef	Darea de seamă contabilă trimestrială, anuală
	▪ Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar și administrativ	Permanent	Director, Contabil șef	Colecția de monitoare oficiale Cunoașterea și aplicarea corectă a legislației
	▪ Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția financiară	Permanent	Director, Contabil șef	Selectarea caietelor de sarcini ptr. licitații
	▪ Elaborarea unor proceduri interne cu privire la modul de repartizare al fondurilor pentru achiziții de materiale și echipamente didactice	Periodic	Director Compartiment contabilitate	Asigurarea execuției bugetare
	▪ Dotarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor	Periodic	Director Resp. P.S.I.	Respectarea legislației.
	▪ Îndrumarea și controlul permanent privind realizarea obiectivelor și sarcinilor din programele manageriale ale Consiliului de Administrație, profesoral și a comisiilor pe domenii de activitate	Permanent	Director Resp. Comisii Resp. Filiale	Respectarea metodologiei.

**III. Domeniul resurselor umane**

Nr. crt.	Obiective	Acțiuni, strategii și căi de realizare	Termen	Responsabili	Indicatori de performanță
	Perfecționare și formare continuă, a cadrelor didactice pentru aplicarea metodelor active, de grup (munca în echipa)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitorizarea activității realizată de cadrele didactice prin asistențe la ore 	Permanent	Director Resp. comisii	Formarea abilităților și competențelor extracurriculare. Asigurarea unei frecvențe bune.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISJ, CCD, MEdC în cadrul programului de formare continuă: <ul style="list-style-type: none"> - Preg. grade didactice - formatori - mentori - metodiști - evaluare de manuale 	Permanent	Director adjunct Responsabil cu formarea continuă	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigurarea unui număr cât mai mare de elevi care să frecventeze cercurile 	Permanent	Cadele didactice Director	Cuprinderea tuturor copiilor în invatamantul extrașcolar	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizarea unor activități comune cu diverse școli, cluburi și palate ale copiilor, instituții de cultură și asociații sportive 	Permanent	Cadele didactice Director	Simularea competiției Creșterea numărului de premii	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Întocmire documente și rapoarte tematice, curente/speciale cerute de I.S.J., M.E.C.T.S. 	Permanent	Director Resp. comisii, filiale	Respectarea structurii și a termenelor.	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizarea sedințelor lectorate cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului la nivel de unitate 	Permanent conform graficului	Director Resp.comisii metodice	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigurarea securității elevilor în școală 	Permanent	Director	Respectarea legislației.	



			Cadre didac.	
	▪ Acordarea unei atenții sporite educației sanitare pentru prevenirea de epidemii	Permanent	Resp. comisie sănătate	Respectarea legislației
	▪ Evaluare parțială a activității cadrelor didactice în vederea acordării calificativelor	Anual Semestrial	Director	Respectarea metodologiei.
	▪ Monitorizarea serviciului pe școală	Permanent	Graficul ședințelor P.V. ședințe	Graficul cu serviciul pe școală
	▪ Completarea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, condici de prezență	Saptamanal	Director Secretariat	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	▪ Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind elevii și personalul unității școlare	Conf. termenelor legale	Director	Registru de arhivare a documentelor
	▪ Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între elevi, cadre didactice, părinți.	Permanent	Director, Consiliul prof. și adm.	Respectarea legislației Evitarea conflictelor
	▪ Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate	Periodic	Responsabil comisie perfectionare	Adeverințe de participare la stagii de perfecționare Creșterea calității actului didactic
	▪ Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin comisii de lucru, C.A. / C.P.	Permanent	Responsabilii pe domenii	Procese verbale de la consiliul profesoral și consiliul de administrație

IV. Dezvoltarea relațiilor comunitare

Nr. crt.	Obiective	Acțiuni, strategii și căi de realizare	Termen	Responsabili	Indicatori de performanță
		▪ Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale școlii și ziua școlii, 1 Iunie, concursuri, festivaluri	ocazional	Director	Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale



Colaborarea cu ceilalți factori educaționali prin programe de cooperare	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Continuarea și dezvoltarea colaborării cu factorii educaționali la nivel local 	Permanent	Director	Permanentizarea relațiilor cu comunitatea
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Întocmirea situațiilor cu necesarul de lucrări, de reparații și modernizări 	Ianuarie	Director Contabilșef Administrator	Raportul administratorului întocmit în funcție de prioritățile de reparații ale școlii
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizarea licitațiilor și încheierea contractelor de lucrări 	Iunie	Director, Comisia de licitații	Contracte, Caiete de sarcini, Devize
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derularea unor parteneriate cu O.N.G.-uri 	Permanent	Director Cadre didactice	Creșterea fondurilor extrabugetare
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Popularizarea rezultatelor obținute de elevii la examene, concursuri interjudețene și naționale, internaționale 	Permanent	Director	Oferta educațională; Articole presă; Raport privind calitatea procesului instructiv
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Păstrarea unei legături permanente cu Jandarmeria, Poliția pentru proximitate 	Permanent	Director Resp. comisii	Prevenirea accidentelor
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității privind adecvarea ofertei educaționale la specificul comunitar 	Periodic	Director Resp. comisii Resp. filiale	Concordanța cu nevoile de formare ale populației școlare.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizărilor de servicii 	Permanent	Director Contabil șef	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Parteneriat cu CCDG – ”ECO ȘCOALA” ▪ Înființare ”comitet ECO” 	2022-2023	Director Responsabil mediu	Activități de protejarea mediului înconjurător și de facilitare educație ecologică	

Director,
Prof. Valentin Adrian CROITORU