Nr. 997/08.09.2026

Avizat în C.P. din 08.09.20269

Aprobat în C.A. din 10.09.2026

PLAN MANAGERIAL
AN ȘCOLAR 2026-2027

PALATUL COPIILOR DROBETA TURNU SEVERIN

Deviza noastră:

"Pasiunea elevilor poate deveni misiunea profesorilor!"

AVIZAT,
Director,
prof. Grigore GIORGI

Director adjunct,
prof. Mileva CHIRCU

INTRODUCERE

Planul managerial al Palatului Copiilor Drobeta Turnu Severin pentru anul școlar 2026-2027 este parte integrantă a Strategiei învățământului mehedințean.

Acest plan a fost elaborat ca suport al reformei profunde în curs de desfășurare în sistemul național de învățământ din România, reformă ce cuprinde toate componentele sistemului, de la curriculum și până la management și are ca țel crearea unui sistem educațional adecvat societății cunoașterii.

În contextul actual al reformei învățământului și educației la nivel național și internațional, precum și al preocupării pentru dezvoltarea educației nonformale, activitatea Palatului Copiilor Drobeta Turnu Severin trebuie să se întemeieze pe următoarele principii:

- *Calitatea* procesului de învățământ și cea instituțională.
- *Eficiență* în utilizarea resurselor umane și materiale.
- *Eficacitate* realizată prin crearea unui mediu stimulativ pentru învățare și lărgirea accesului la procesul educativ.
- *Transparență* în activitatea decizională.
- *Comunicare* în vederea atragerii în procesul educativ a partenerilor educațională, precum și a reprezentanților comunității locale.

Prin acest plan, dorim să fim în concordanță cu viziunea și misiunea școlii, cu cerințele Legii privind asigurarea calității în educație, cu Recomandarea Parlamentului European si al Consiliului Uniunii Europene privind competențele-cheie din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții și să atingem idealul educațional, legiferat în Legea educației.

Urmărim să dezvoltăm un cadru propice dobândirii de informații și de formare a competențelor care să-i ajute pe elevi să se descurce în orice situație, să facă față schimbărilor, în vederea dezvoltării proceselor cognitive, de adaptare la schimbare, de achiziționare a deprinderilor și abilităților de învățare pe tot parcursul vieții, încurajându-le gândirea critică și comportamentul autonom și responsabil.

Analizând noul Regulament de organizare și funcționare al Palatelor și Cluburilor Copiilor, strategia de dezvoltare a activității educative școlare și extrașcolare pornește de la premiza că abordarea educațională complementară formal-nonformal asigură plusvaloarea sistemului educațional.

OBIECTIVE GENERALE

1. Îmbunătățirea condițiilor de educație a tuturor elevilor din Palat și Filiale prin promovarea culturii calității la nivel de sistem și proces.
2. Îmbunătățirea managementului resurselor umane prin utilizarea optimă a potențialului uman.
3. Orientarea și desfășurarea activității de formare continuă și de perfecționare spre creșterea calității prestației personalului didactic, sub aspect științific și psiho-pedagogic.
4. Dezvoltarea unui parteneriat educativ eficient prin consultarea și implicarea elevilor, colaborarea cu factori educaționali locali și regionali, atragerea părinților, precum și prin fructificarea experienței europene.
5. Transformarea Palatului Copiilor în centru de formare regional.
6. Antrenarea unui număr cât mai mare de tineri în activitățile desfășurate pe perioada vacanțelor școlare.

Pentru elaborarea planului managerial/programului de acțiuni an școlar 2025-2026, s-a realizat analiza contextului general exterior (PESTE) sistemului de învățământ:

Politicul

Politica educaţională aplicată la nivelul Palatului Copiilor are la bază Legea Educaţiei Naţionale, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor care oferă activitate extraşcolară, ordinele şi notificările care susţin punerea în aplicare a principiului descentralizării, flexibilizării şi al descongestionării.

Palatul Copiilor Drobeta Turnu Severin se află în subordinea Ministerului Educaţiei Naţionalee-ordonator principal de credite, Inspectoratului Şcolar al Judeţului Mehedinţi-ordonator secundar de credite.

Palatul Copiilor Drobeta Turnu Severin este centru bugetar având în subordine cluburile copiilor din judeţ.

Comunitatea judeţeană şi locală are un rol esenţial în iniţierea şi derularea multor proiecte din şcoala noastră şi în susţinerea elevilor cu preocupărri deosebite şi abilităţi înalte.

Economicul:

Din punct de vedere economic, se constată un declin la nivelul oraşului prin închiderea unor intreprinderi, fapt ce a dus la creşterea ratei şomajului. Deşi legislaţia permite atragerea de surse extrabugetare la nivelul unităţilor de învăţământ, agenţii economici nu sunt interesaţi în acordarea de sponsorizări sau donaţii.

Comitetul de părinţi a avut o contribuţie modestă la lărgirea bazei materiale a şcolii datorită nivelului mic al câştigurilor lunare în familiile elevilor.

Socialul:

Marea majoritate a elevilor provin din medii defavorizate, respectiv familii sărace şi defavorizate.

În context legal, elevii cu situaţie materială precară vor beneficia de rechizite şcolare gratuite, burse sociale, bani de liceu, burse de merit, burse de studii şi burse de performanţă.

Tehnologicul:

Palatul Copiilor nu are suficiente spaţii dotate cu calculatoare performante, imprimante, copiatoare, scannere, dotări ce înlesnesc desfăşurarea în condiţii optime a orelor şi folosirea mijloacelor şi metodelor moderne de predare. Se impune dotarea cu echipamente IT la nivelul fiecărui cerc.

Ecologicul:

Cu investiţii minime se pot îmbunătăţi condiţiile din atelierele şi sălile de curs în care se desfăşoară activitatea cercurilor, cu scopul de a ocroti sănătatea copiilor, precum şi de a realiza o ambianţă plăcută.

ANALIZA SWOT

Management

Puncte tari	Puncte slabe
- constituirea de echipe de lucru, care să permită o eficientizare a activităţii manageriale şi a actului decizional prin delegare de sarcini, pe criteriul competenţei; - realizarea analizei diagnostice SWOT la nivelul catedrelor, în vederea identificării corecte a obiectivelor planurilor manageriale şi sporirea	- insuficienta implicare a cadrelor didactice, membre în comisiile de lucru; - număr insuficient de asistenţe şi interasistenţe; - buget alocat insufficient;

eficienţei activităţii profesorilor; - proiectarea activităţii catedrelor prin elaborarea de planuri manageriale ce vizează obiective deduse din analiza SWOT; - importanţa instituţiei pentru comunitate; - existenţa unei strategii manageriale coerente - analiza problemelor şcolii; - experienţa muncii în echipă; - rezultate foarte bune la concursuri naţionale şi internaţionale; - consiliul de administraţie cu atribuţii concrete pentru fiecare membru; existenţa unor structuri submanageriale (comisii metodice) şi interdisciplinare;	- imposibilitatea măririi numărului de cercuri în funcţie de rezultatele sondajelor;
Oportunităţi	**Ameninţări**
- existenţa legii calităţii în educaţie; - noul Regulament de organizare şi funcţionare a palatelor/cluburilor copiilor; - relaţia bună cu conducerile instituţiilor de învăţământ;	- autonomia parţială a şcolii datorată necorelărilor legislative; - lipsa unui cadru de perfecţionare specific pentru unităţile de educaţie nonformală;

Curriculum

Puncte tari	Puncte slabe
- asigurarea unor standarde educaţionale inalte având experienţă în domeniu; - existenţa unor cursuri opţionale in specializările solicitate de elevi; - rezultate foarte bune la concursuri cuprinse CAEN/CAERI/CAEJ; - organizarea unor concursuri cu participare judeţeană, interjudeţeană, naţională, internaţională; - elaborarea unor sondaje de opinie;	- valorificarea necorespunzătoare a potenţialului elevilor datorită lipsei de interes a unor cadre didactice pentru dezvoltarea şi diversificarea cercurilor; - neconcordanţa intre nivelul informaţional, pe de o parte, şi materialul didactic, aparatura din dotare; - insuficiente schimburi între unităţi similare; - lipsa curriculei minimale obligatorii pe domenii (tehnic, ştiinţific, cultural, sportiv);
Oportunităţi	**Ameninţări**
- acces rapid la informaţiile privind dinamica curriculumului; - receptivitatea manifestată de către ISJ privind introducerea unor discipline opţionale care corespund invăţământului modern; - înfiinţarea Comisiei naţionale pentru educaţie nonformală în cadrul ME;	- instabilitate legislativă; - cursuri opţionale în şcoli; - lipsa surselor de finanţare pentru concursurile naţionale şi internaţionale; - eliminarea prin HG a concursurilor interjudeţene din finanţarea ME.

Resurse umane şi personal

Puncte tari	Puncte slabe
- existenţa unui corp profesoral de calitate, cu calificare înaltă, implicaţi în activităţi de formare continuă; - preocupări pentru cercetare, participare la sesiuni de comunicări ştiinţifice la nivel judeţean, naţional şi internaţional; - buna colaborare între serviciul secretariat-contabilitate şi cadrele didactice; - activităţi extraşcolare diversificate, în funcţie de interesele elevilor;	- insuficienta pregătire metodică a cadrelor didactice cu vechime mică; - lipsa de interes a unor cadre didactice privind activităţile extracurriculare; - inerţia unor cadre didactice la schimbările provocate de reformă; - implicarea insuficientă a elevilor in proiectarea activităţii şcolii; - lipsa autonomiei şcolii în selectarea cadrelor didactice;
Oportunităţi	**Ameninţări**
- descentralizarea decizională; - posibilităţi multiple de a accede la informaţii ştiinţifice/metodice de ultimă oră;	- modificările succesive Nomenclator posturi; - blocarea permanent a posturilor didactice auxiliare şi nedidactice vacantate; - centralizarea financiară excesivă.

Resurse financiare şi materiale

Puncte tari	Puncte slabe
- importanţa instituţiei pentru comunitate; - experienţa în domeniu; - modernizările realizate în ultimul timp; - gestionarea eficientă a resurselor financiare;	- uzura fizică şi morală a unor materiale didactice; - insuficiente resurse din venituri proprii; - preocupări scăzute pentru atragerea de surse de finanţare extrabugetară;
Oportunităţi	**Ameninţări**
- politica managerială bazată pe o colaborare strânsă cu Comitetul Reprezentativ al Părinţilor contribuie la identificarea unor surse de finanţare extrabugetare; - finanţare prin proiecte externe; - sprijinul comunităţii locale şi judeţene;	- viteza mare in uzura morală a aparaturii electronice şi informatice; - deteriorarea rapidă a mobilierului din dotare; - bugetul de austeritate M.E.; - instabilitate legislative; - actualul cadru legislative cu privire la formarea, repartizarea şi utilizarea fondurilor nu permite o decizie reală a conducătorilor unităţilor de învăţământ într-un mod stimulativ şi coherent;

Relații comunitare

Puncte tari	Puncte slabe
- relații de colaborare bune cu Primăria, Consiliul Municipal, Consiliul Județean, Prefectura; - realizarea de protocoale cu Poliția de Proximitate și Jandarmerie; - realizarea de parteneriate cu DJS, DJT, Biblioteca Județeană, ONG-uri; - realizarea de parteneriate cu palate și cluburi din țară; - preocuparea tuturor cadrelor didactice pentru promovarea imaginii școlii și mediatizarea rezultatelor școlii și activităților educative extracuuriculare desfășurate;	- absența unei preocupări sistematiceprivind implicarea părinților în stabilirea obiectivelor generale și a ofertei educaționale; -slaba implicare în realizarea unor proiecte de finanțare la nivel instituțional; - reprezentarea C.L. și C.J. în C.A. al PC este în cele mai multe cazuri formală;
Oportunități	**Amenințări**
- interesul manifestat de părinți privind educația elevilor și asigurarea unor condiții optime de desfășurare a activității școlare; - sprijinul comunității locale și județene; - proiecte de parteneriat cu comunitatea; - decentarlizarea decizională; - proiecte de parteneriat cu ONG-uri, asociații și fundații;	- lipsa cadrului legal de finanțare a dotărilor de către comunitatea locală; - ofertele educative mai dinamice oferite de alte organisme cu preocupări educaționale; - nivel ridicat de sărăcie la nivelul zonei.

LEGISLAȚIE ȘCOLARĂ

Acțiuni	Compartiment responsabil	Resurse			Perioada	Indicatori de realizare
		Materiale	Financiare	Umane		
Obiectiv specific 1: Cunoaşterea noilor documente de politică educaţională, a metodologiilor aprobate la nivelul unităţilor de învăţământ						
1. Asigurarea legislaţiei şcolare la nivelul unităţii	Management	Monitorul Oficial, Buletine informative.	Conform bugetului alocat	- Director - Director adjunct - Secretar - Resp. Comisie	Permanent	Mapa legislativă a şcolii
2. Prezentarea noutăţilor în domeniul legislativ; completarea bazei de date cu actele normative nou apărute;	Management	Monitorul Oficial, Buletine informative. Reţea calculatoare	Conform bugetului alocat	- Director - Director adjunct - Secretar - Resp. Comisie	Permanent	Mapa legislativă a şcolii
Obiectiv specific 2: Aplicarea noilor documente de politică educaţională la nivelul unităţii						
1. Prelucrarea legilor şi actelor normative care reglementează sistemul de învăţământ imediat după apariţia lor în M. Oficial;	Management	Monitorul Oficial, Buletine informative. Reţea calculatoare	Conform bugetului alocat	- Director - Director adjunct - Secretar - Resp. Comisie	Permanent	Procese verbale ale şedinţelor
2. Formarea directorului/directorului adjunct pe problemele actului decizional, asigurarea calităţii în domeniul funcţiei decizionale;	Management	Monitorul Oficial, Buletine informative. Reţea calculatoare	Conform bugetului alocat	- Director	Permanent	Exercitarea corectă a actului decizional

MANAGEMENTUL ŞCOLAR

Obiective:

1. Realizarea proiectării manageriale pe baza analizei şi diagnozei activităţii desfăşurate în anul şcolar 2025-2026.
2. Dezvoltarea capacităţii de autoevaluare şi realizarea unui management dinamic şi activ în condiţiile asumării descentralizării.
3. Dezvoltarea resurselor informaţionale - reţea de informare, de formare, monitorizare şi comunicare la nivelul unităţii şcolare - comunicate online şi învăţarea colaborativă.
4. Elaborarea proiectului planului de şcolarizare în acord cu nevoile comunităţii si resursele educaţionale ale şcolii.
5. Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale şi financiare în vederea atingerii scopurilor educaţionale stabilite.

Funcţii	Activităţi	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	• Refacerea organigramei unităţii în conformitate cu modificările legislative din domeniu	Sept.	Director	Standarde specifice
	• Elaborarea proiectului de dezvoltare a şcolii pe termen mediu.	Sept.	Director, Dir. adj.	Legislaţia în vigoare
	• Elaborarea documentelor de catedra şi ale comisiilor metodice.	Sept.	Director, Dir. adj., şefi de catedră	Documentele elaborate
Organizare	• Pregătirea scolii în vederea deschiderii anului şcolar	Septembrie	Director, Dir. adj., şefi de catedră	Avizul de funcţionare
	• Asigurarea resurselor umane şi materiale necesare desfăşurării activităţii	Septembrie	Director, Dir. adj., şefi de catedră	PDI
	• Continuarea proiectelor de parteneriat	Septembrie	Director, Dir. adj., şefi de catedră	ROI
	• Stabilirea componenţei grupelor la fiecare cerc – ROF Palate şi Cluburi	Septembrie	CA	Comisia de orar
	• Numirea echipei de întocmire a orarului scolii, verificarea şi aprobarea acestuia de către director	Septembrie	CA	Logistică, echipă
	• Numirea şefilor de catedra şi de comisii metodice, ai compartimentelor funcţionale, ai comisiilor şi colectivelor pe domenii	Septembrie	CA	ROI
	• Monitorizarea participării cadrelor didactice la consfătuiri pentru informarea acestora în scopul aplicării legislaţiei în vigoare, pentru cunoaşterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate	Conform calendarului	Conducere, şefii de catedră	Logistica, legislaţie
Coordonare/ Monitorizare	• Transmitere modificărilor survenite către ISJ în încadrarea cu personal	Permanent	Director, Dir. adj., resurse umane	Logistica, legislaţie
	• Acordarea de audiente	Permanent	Director, Dir. adj.	Logistica
	• Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecţionare, masterate şi reconversie profesionala organizate la nivel universitar	Conform ofertei	CA, Departamentul adm. financiar	Grafice interne

ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE

Acţiuni	Compartiment responsabil	Resurse			Perioada	Indicatori de realizare
		Materiale	Financiare	Umane		
Obiectiv specific 1: Dezvoltarea capacităţii unităţii şcolare în domeniul evaluării si asigurării calităţii în educaţie (CEAC, sistem de management al calităţii)						
1. Dezvoltarea culturii calităţii la nivelul unităţii şcolare; monitorizarea activităţii CEAC	Curriculum , Management, Evaluare instituţionala	Legislaţia în domeniul calităţii	Conform bugetului alocat	- Director - Responsabil CEAC	Permanent	Numărul de rapoarte de autoevaluare realizate realist şi corect
Obiectiv specific 2: Dezvoltarea sistemului de evaluare şi asigurare a calităţii pe principii de funcţionalitate şi eficienţă						
1. Elaborarea unui barometru al calităţii educaţiei la nivelul şcolii	Management, Evaluare instituţionala	Documentaţie specifica	Conform bugetului alocat	- Director - Responsabil CEAC	Decembrie	Barometru al calităţii educaţiei elaborat
2. Creşterea funcţionalităţii CEAC la nivelul unităţii şcolare	Management, Evaluare instituţionala	Documentaţie specifica	Conform bugetului alocat	- Director - Responsabil CEAC - Membrii CEAC	Permanent	Numărul de rapoarte de autoevaluare realizate realist şi corect

CURRICULUM ŞI ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE

Obiective:

1. Asigurarea calităţii educaţiei prin oferirea programelor de educaţie care sa satisfacă aşteptările beneficiarilor, precum şi standardele de calitate.
2. Cunoaşterea şi aplicarea documentelor de politica educaţionala şi a finalităţilor pe nivele de pregătire, urmărind modificările legislative recente.
3. Stabilirea ofertei curriculare în funcţie de nevoile specifice ale elevilor şi comunităţii.
4. Asigurarea condiţiilor optimale trecerii de la un curriculum axat pe acumulare de cunoştinţe la un curriculum centrat pe formarea de competenţe relevante pentru piaţa muncii.
5. Aplicarea de norme, proceduri, metode de evaluare a competentelor/obiectivele de referinţa şi conţinuturilor vizate de programele şcolare.
6. Concordanta dintre programa şcolara şi programele de concursuri.

Funcţii	Activităţi	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	• Asigurarea colectivelor de catedra şi comisiilor cu toate documentele privind număr grupe şi structura acestora	Permanent	Director, Dir. adj., Consiliul pentru curriculum	Documentele distribuite comisiilor
	• Asigurarea colectivelor de catedra cu toate documentele privind programele şcolare	Permanent	Director, Dir. adj., Consiliul pentru curriculum	Documentele distribuite comisiilor
	• Stabilirea ofertei CDS, ţinând seama de aşteptările elevilor, părinţilor şi ale comunităţii locale	Septembrie	Director, Consiliul pentru curriculum	Programele pentru CDS aprobate
	• Întocmirea rapoartelor de analiza pentru anul şcolar precedent.	Octombrie	Director, Dir. adj., şefi compartimente	Raportări, date statistice raportate anter
	• Starea învăţământului la sfârşitul anului şcolar 2016-2017	Octombrie	Director, Dir. adj., şefi compartimente	Raportări, date statistice raportate ante
	• Aprobarea fiecărei programe pentru CDS în consiliul pentru curriculum şi obţinerea avizului de la inspectorul de specialitate	Mai	Director, Consiliul pentru curriculum	Programele pentru CDS aprobate
	• Monitorizarea şi valorificarea rezultatelor elevilor la concursuri CAEN	Sem.cf. calendar ISJ/MEN	Director, Dir. adj., şefi comisii metodice	Materiale de analză
	• Procurarea materialelor auxiliare/ghiduri pt. cadrele didactice	Permanent	Director, Dir. adj.	Auxiliare avizate
	• Procurarea materialelor complementare pt. activitatea de predare-învăţare-evaluare realizata pe suport informatic, pentru a răspunde societăţii educaţ.	Permanent	Director, Dir. adj.	CD-uri
	• Actualizarea Regulamentului intern	Septembrie	Comisia pentru regulament	ROI şi legislaţia în vigoare
	• Stabilirea programului de pregătire pentru concursurile şi festivalurile palatelor şi filialelor	Octombrie	Resp. Com. Met.	Îmbunătăţire rezultate
Organizare	• Aplicarea proiectului de curriculum elaborat de unitatea şcolara	Octombrie	Director, CA/ Resp. comisii	standardelor curriculare
	• Procurarea documentelor privind programele şcolare în funcţie de curriculum	Permanent	Comisia curriculum	Documente spec. MEN
	• Organizarea concursurilor la nivelul unităţii	Conf. calendarului	Director, Dir. adj., şefi de catedră	Metodologii, programe, logistica şi cadre did.
Coordonare/ Monitorizare	• Asigurarea necesarului de materiale didactice pentru elevii cercurilor	Septembrie	Director, şefi de catedră, bibliotecar	Logistica, manuale alternative
	• Monitorizarea aplicării criteriilor de evaluare	Permanent	Director, Dir. adj.	Standarde, metodologii
	• Îndrumarea şi coordonarea elaborării CDS şi avizarea acestora	Permanent	Director, Dir. adj.	Documente oficiale CNC, cadre didactice
	• Organizarea înscrierii elevilor la cercuri	Conf. graficului	Director, Dir. adj.	Plan de şcolarizare

Control/ Evaluare	• Monitorizarea şi valorificarea rezultatelor elevilor la concursuri	Conf. calendar	Comisiile de lucru	Date statistice
	• Verificarea modului de stabilire a disciplinelor opţionale prin CDS în concordanta cu resursele existente, logistica didactica opţiunile elevilor	Conf. planificării	Director, Dir. adj.,CC	Metodologii, plan cadru inspecţii
	• Urmărirea asigurării calităţii educaţiei, a modului în care se realizează atribuţiile manageriale la nivelul comisiilor metodice şi fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; analiza obiectiva a nivelului de pregătire a elevilor, cu masuri concrete de ameliorare a situaţiilor necorespunzătoare; controlul evaluării continue şi corecte a elevilor;	Conf. planificării	Director, Dir. adj. şi Comisia de asigurare a calităţi	Documente şcolare, asistenţe la ore
Motivare	• Stimularea elevilor câştigători ai concursurilor şcolare şi a cadrelor didactice implicate în pregătirea acestora găsirea fonduri provenite din sponsorizări etc.	Periodic, în funcţie calendar	CA	Sponsorizări, donaţii
Implicare Participare	• Realizarea unor sondaje în rândul elevilor şi al cadrelor didactice de specialitate legate de problemele curriculare, pentru asigurarea feed-back-ului necesar reglării unor neajunsuri şi transmiterea observaţiilor şi propunerilor la nivel superior	Februarie 2018	Directori şi CC	Mijloace specifice
	Încurajarea participării si a iniţiativei pentru optimizarea funcţionarii culturii organizaţionale	Permanent	Director CD	Mijloace specifice
Formarea Dezvolatrea profesională şi personală	• Achiziţionarea de materiale complementare pt. activitatea de predare-învăţare realizata pe suport informatic, pentru a răspunde cerinţelor noii societăţi educaţ	Permanent	Şefii de catedră	CD-uri
	• Continuarea formarii cadrelor didactice pe problemele utilizării echipam. IT	Permanent	Şefii de catedră	Logistica şi formatori
Negocieri/Rezolvarea conflictelor	• Asigurarea unui climat de munca eficient în folosul copiilor şi tinerilor, beneficiarii sistemului educaţional	Permanent	Director, Dir. adj.	Comunicarea
	• Sprijinirea iniţiativelor cadrelor didactice şi aplanarea eventualelor conflicte de interes între aceştia şi directorii unităţii de învăţământ sau CD de alta specialitate	Permanent	Director, Dir. adj.	Comunicarea

Indicatori de performanţă:

- Concordanta cu documentele M.E.N.
- Realizarea standardelor, eficacitate (resurse/rezultate), eficienţă (rezultate/obiective), progres.
- Respectarea precizărilor din OMEN, metodologii şi norme de aplicare a curriculumului şcolar.
- Respectarea termenelor.
- Nr. CDS-uri noi/transdisciplinare
- Identificarea oportunităţilor şi a problemelor
- Raportul dintre oferta şcolii şi nevoile comunităţii
- Criteriile privind calitatea curriculum-ului
- Capacitatea de aplicabilitate şi profesionalismul în aplicarea şi respectarea curriculumului extraşcolar

RESURSE UMANE

Obiective:

1. Asigurarea condiţiilor de transmitere a informaţiilor privind actele normative legate de încadrarea, perfecţionarea şi evaluarea cadrelor didactice şi personalului didactic auxiliar în toate structurile.
2. Elaborarea şi prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic prin Casa Corpului Didactic şi alţi ofertanţi de formare.
3. Creşterea calităţii resurselor umane angajate în învăţământul extraşcolar în vederea îndeplinirii scopurilor educaţionale şi asigurarea calităţii în învăţământ.
4. Definirea şi promovarea unei politici de personal care sa asigure creşterea calităţii şi eficienta activităţii.
5. Dezvoltarea reţelei de profesori inovativi şi experţi educatori tehnologie IT.

Funcţii	Activităţi	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	Crearea şi actualizarea continua a bazei de date electronice unice pentru evidenta personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic	Noiembrie	Resp. Formare profesională, secretariat	Logistica, baza de date preexistentă
	Actualizarea statului de funcţii	Noiembrie	Director, dir. adj. CA,, serviciul res. umane	Adecvarea la conţinutul specific
	Asigurarea participării cadrelor didactice la activităţile de instruire cu inspectorii de specialitate cu privire la modalităţile de dezvoltare profesionala, pregătire iniţiala şi continua	permanent	Director, dir. adj. Şefi de comisii, resp. perfecţionare	Dosar cu ofertele de formare ale diferitelor instituţii şi informarea cadrelor dida la avizier
	Evidenta tuturor documentelor emise de M.E.N. şi. ISJ (la zi) - secretariat	permanent	Director, dir. adj. Şefi comisii, resp. perfecţ	e-mail+avizier
	Asigurarea cunoaşterii de către cadrele didactice a reglementarilor în vigoare privind cariera didactica şi etapele formarii profesionale: stagiatura, definitivat, grad II, grad I, doctorat, perfecţionare periodica obligatorie, evoluţie în ierarhie	Termenele stabilite de legislaţie	Director, dir. adj. Şefi de comisii, resp. perfecţionare	e-mail+avizier
Organizare	Acoperirea schemelor de încadrare cu personal cu grad ridicat de calificare	Octombrie	Director, Dir. adj., responsabil formare	Metodologii MEN
	Creşterea ponderii personalului didactic cu performante deosebite	Octombrie	Director, Dir. adj., responsabil formare	Criterii de calitate, rapoarte
	Organizarea de cursuri de formare pe diverse domenii de interes la CCD Mh.	Permanent	Comisia perfecţionare	Oferta CCD
	Efectuarea de abonamente la presa şi întocmirea colecţiilor	Lunar	Comisie curriculum	Programe de activităţi semestriale
	Procurarea ofertelor editoriale din librarii sau direct, de la edituri şi afişarea lor la avizierul din cancelarie	Lunar	Comisie curriculum	Programe de activităţi semestriale

Coordonare/ Monitorizare	Acordarea de consultanta şi audiente	Permanent	Director, Dir. adj., secretar şef	Grafice interne
	Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecţionare, masterate şi reconversie profesionala organizate la nivel universitar	Conform ofertei	Responsabil perfecţionare, secretar şef	Oferta educaţională
	Abilitarea cadrelor didactice cu competenţe necesare elaborării de auxiliare curriculare: fişe de lucru, teste de evaluare, teme crosscurriculare şi transcurriculare	Permanent	Conducerea şcolii, inspectori de specialitate	Logistica şi legislaţie
Control/ Evaluare	Evaluarea activităţii de mentorat la nivelul scoli	Permanent	Conducerea şcolii, responsabil cu perfecţionarea	Legislaţia specifică şi logistica
	Efectuarea de asistenţe şi interasistenţe, mai ales în cazul cadrelor didactice debutante în vederea consilierii acestora	Conform graficului	Director, Dir. adj., şefi de catedră	Legislaţia specifică
Motivare	Stimularea cadrelor didactice pentru a participa la programe de perfecţionare şi dezvoltare profesionala organizate de M.E.N., C.C.D., instituţiile de învăţământ superior şi preuniversitar, centre de formare ş.a.m.d.	Permanent conform ofertei	Director, Dir. adj., şefi de catedră, responsabili cu perfecţ	Dosar oferte de formare ale diferitelor instituţii- avizier cancelarie
	Stimularea şi consilierea cadrelor didactice pentru accesarea şi participarea la programele de formare continuă prin mobilităţi individuale de formare continuă, vizite de studiu, seminarii şi conferinţe transnaţionale	Permanent conform ofertei	Director, Dir. adj., şefi comisii, resp perfecţ, resp programe europene	Dosar oferte formare avizier cancelarie, site CNI/ANFDCP
	Aplicarea sistemului de perfecţionare prin credite profesionale transferabile	Permanent	Responsabili cu perfecţionarea	Legislaţie specifică, furnizori acreditaţi
	Nominalizarea celor mai valoroase şi competente cadre didactice din şcoală la cursurile de perfecţionare (gratuite) la nivelul disciplinei şi la cursurile de formare	Conform ofertei de formare	Director, Dir. adj., CP şi CA	Oferta furnizorului de pregătire
	Propunerea pentru obţinerea gradaţiilor	Permanent	Sindicat, Director, Dir. adj., CP şi CA	Metodologii MEN
	Fluidizarea fluxului informaţional în interiorul scolii prin redactarea de materiale informative periodice de uz intern, în formă tipărită sau electronică	Permanent	Director, secretariat, informatizare	Atribuţii specifice
Implicare/Participare	Participarea cadrelor didactice şi a conducerii şcolii în programe de instruire în domeniul legislaţiei şcolare	Permanent	Director, Dir. adj., responsabil cu perfecţ	Oferta de formare
	• Organizare concursuri / interviuri pt ocupare posturi didactice-aux-nedidactice	Permanent	Director, lider sindical	Normative în vigoare
Formarea	Asigurarea cunoaşterii în rândul cadrelor didactice a reglementarilor în vigoare privind cariera didactica şi etapele formarii profesionale: stagiatura, definitivat,	Permanent	Director, Dir. adj., responsabil cu	Norme legale, programe oficiale

Dezvolatrea profesională şi personală	grad II, grad I, doctorat, perfecţionare periodica obligatorie, evoluţie în ierarhie, recunoaşterea gradelor didactice		perfecţionarea	
	Facilitarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare în specialitate	Conform ofertei	Responsabil cu perfecţionarea	Oferta CCD+ alte instit.
Negocieri/Rezolvarea conflictelor	Rezolvarea cu abilitate şi discreţie a diferitelor situaţii conflictuale care pot apărea între cadrele didactice, între profesorii de specialitate si conducerea unităţii sau între elevi-profesori, pentru asigurarea unui climat de munca eficient	Permanent	Director, Dir. adj., lider de sindicat şi CA	Comunicarea instituţională
	Rezolvarea contestaţiilor prin receptare, cercetare şi soluţionare conform legislaţiei, în mod documentat si corect	Permanent	Director, Dir. adj., lider de sindicat şi CA	Legislaţie şi comunicarea instituţională

Indicatori de performanţă:

- Concordanta cu documentele M.E.C.;
- Varietatea ofertei;
- Respectarea standardelor;
- Nr. de proceduri iniţiate si realizate;
- Nr. de proceduri revizuite;
- Nr. de cursuri susţinute;
- Nr. de participanţi la activităţile de formare continuă;
- O bază de date actualizată privind situaţia formării resurselor umane în anul şcolar anterior
- Legalitate;
- Număr participanţi, rezultate;
- Obiectivitate în desfăşurare;
- Atingerea standardelor;
- Statistici participanţi la grade;
- Procese verbale de la instructaje;
- Rapoarte de audit;
- Baza de date cu situaţia formării o dată la cinci ani a cadrelor didactice, conform metodologiilor în vigoare.

RESURSE MATERIALE

Obiective:

1. Stabilirea priorităţilor privind necesarul de investiţii pentru realizarea de reabilitări şi dotări pentru creşterea calităţii în educaţie.
2. Fluidizarea fluxului informaţional dintre instituţie, M.E.C., I.S.J., C.C.D. şi alte instituţii.
3. Managementul eficient al resurselor materiale care să asigure creşterea calităţii şi eficienţa activităţii în învăţământ.

Funcţii	Activităţi	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	Asigurarea funcţionalităţii reţelei interne de calculatoare a şcolii	Permanent	Director, informatician	Logistica
	Efectuarea analizei privind necesarul de reparaţii curente	Permanent	Director, adm. financiar, adm. patrim	Situaţii
	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparaţii şi investiţii	Permanent	Director, adm. financiar-adm. patrim	Logistica, situaţii, raportări
	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note etc	Permanent	Director, adm. financiar şi secretariat	Situaţii, logistica, legislaţia în domeniu
	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu diplome, certificate, atestate, acte de studiu etc.	Permanent	Director, adm. financiar şi secretariat	Situaţii, logistica, legislaţia în domeniu
	Elaborarea proiectului de buget şi a proiectului de achiziţii şi dotări	Noiembrie	Director, adm. financiar, CA	Logistica şi legislaţia în domeniu
Organizare	Valorificarea, actualizarea si exploatarea bazelor de date	Permanent	Director, Dir. adj., serviciul informatizare	Baze de date şi logistica
	Procurarea materialelor pentru cercuri la începutul anului şcolar	Permanent	Director, adm. financiar-adm. patrim	Logistica, legislaţia în domeniu
	Stabilirea priorităţilor în vederea repartizării fondurilor, a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar	Anual	Director, adm. financiar, CA	Logistica, legislaţia în domeniu
	Identificarea surselor extrabugetare de finanţare prin promovarea programelor specifice	Permanent	Director, adm. financiar, CA	Logistica, legislaţia în domeniu
Coordonare/ Monitorizare	Predarea situaţiilor privind costuri transport concursuri+dotare cercuri	Permanent	Serviciul adm. financiar	Bugetul şi legislaţia
Control/ Evaluare	Urmărirea alocării fondurilor extrabugetare după priorităţi în scopul asigurării condiţiilor materiale necesare	Permanent	Director, adm. financiar	Reglementări legale
Motivare	Urmărirea modului de acordare a gradatiilor de merit conform legislaţiei în vigoare	Permanent	Director, adm. financiar	Reglementări legale
	Achiziţionarea de tehnică de calcul performantă pentru serviciile cheie şi alte aparate moderne necesare activităţii	Permanent	Director, adm. financiar	Reglementări legale şi buget
Implicare/Participare	Organizarea cursurilor IT, ca sursă de venit extrabugetar	Permanent	Director, comisie formatori proprii	Bugetul şi legislaţie specifică

Formarea Dezvolatrea profesională şi personală	Asigurarea participării la cursuri de management financiar si alte perfecţionări în domeniu pentru personalul nedidactic si didactic auxiliar	Anual	Director, adm. financiar, responsabil perfecţionare	Oferta de formare
Negocieri/Rezolvarea conflictelor	Negocierea favorabila a contractelor de sponsorizare si obţinerea fondurilor extrabugetare	Permanent	Director, adm. financiar, dir. adj.	Comunicare interinstituţională
	Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât sa se evite crearea unor conflicte la nivelul unităţii şcolare	În funcţie de oferte	Director, adm. financiar, dir. adj.	Comunicare interinstituţională

Indicatori de performanţă:

- Raportări periodice;
- Funcţionalitate, eficienţă;
- Respectarea termenelor;
- Respectarea legii, date cantitative;
- Nr. achiziţii şi tipul lor;
- Date calitative şi cantitative;
- Nr. cursuri, nr. participaţi, rezultate;
- Statistici.

PARTENERIATE ŞI PROGRAME

Obiective:

1. Dezvoltarea unui parteneriat educativ eficient prin consultarea şi implicarea elevilor, colaborarea cu factori educaţionali locali şi regionali, atragerea părinţilor, precum şi prin fructificarea experienţei europene.
2. Coordonarea şi organizarea proiectelor de parteneriat.
3. Colaborarea cu instituţii guvernamentale abilitate în derularea de proiecte şi programe commune.
4. Crearea condiţiilor necesare încheierii de parteneriate între şcoala noastră şi comunitatea locala, organizaţii non-guvernamentale, companii etc.

Funcţii	**Activităţi**	**Resurse de timp**	**Resurse umane**	**Resurse materiale**
Proiectare	Coordonarea si evaluarea derulării proiectelor de parteneriat	Permanent	Director, Dir. adj., CP	Proiecte de colaborare
	• Planificarea colaborării scolii cu politia, pompierii, instituţii culturale, agenţi economici	Permanent	Director, Dir. adj.	Legislaţie specifică protocoale

	• Realizarea proiectelor in parteneriat şcoala-comunitate in folosul ambelor părţi	Permanent	Director, Dir. adj.,	Legislaţie şi comunicare
Organizare	• Colaborarea cu alte instituţii, asociaţii, organizaţii nonguvernamentale în domeniul activităţii educative si extraşcolare	Conform calendarului propriu	Dir. adj.	Calendar activităţi
	• Procurarea de materiale informative privind oportunităţile încheierii de diverse parteneriate	Permanent conf. propunerilor	Director, Dir. adj.	Logistica
	• Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice	Conform calendarului propriu	Dir. adj., resp. proiecte	Logistica
	• Monitorizarea programelor guvernamentale	Permanent	Director, Dir. adj., resp. proiecte	Calendar activităţi
Coordonare/ Monitorizare	• Colaborarea cu ISJ in iniţierea, derularea si monitorizarea proiectelor şcolare	Permanent	Director, Dir. adj., resp. proiecte	Programele existente
	• Colaborarea cu Primăria pentru finanţarea si derularea proiectelor iniţiate si / sau a altora noi	Permanent	Director, Dir. adj., resp. proiecte	Programele existente
	• Colaborarea cu sindicatul FSLI in vederea respectării legislaţiei muncii	Permanent	Director, CA, sindicat	Legislaţie specifică
Control/ Evaluare	• Elaborarea către ISJ a rapoartelor privind activitatea unităţii in domeniul proiectelor si programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoştinţa părinţilor si elevilor unităţii	Conform calendarului	Director, resp. proiecte	Legislaţie specifică
Motivare	• Identificarea si valorificarea eficienta a resurselor comunităţii	Permanent	Director, Dir. adj., CP	Planuri de colaborare
	• Atragerea de sponsori, oferte de servicii, activităţi practice de autofinanţare	Permanent	Director, Dir. adj., cadre didactice,	Lista sponsorilor
	• Stimularea colectivelor de părinţi si a consiliului reprezentativ al părinţilor in rezolvarea problemelor scolii	Permanent	Director, Dir. adj., CP	Planuri de colaborare
Implicare/Participare	• Valorificarea ofertei educaţionale a organizaţiilor non-guvernamentale, materializate prin programe specifice	Permanent	Director, Dir. adj., cadre didactice,	Oferta educaţională a organizaţiilor
	• Participarea la activităţile extracurriculare înscrise în calendarul M.E.N. pentru anul şcolar 2017-2018	Conform calendarului	Director, resp. proiecte	Conform specificărilor MEN
	• Organizarea si participarea la întâlniri, mese rotunde etc. cu diverşi factori sociali interesaţi în stabilirea de parteneriate si programe comune la nivel european	Permanent	Director, Dir. adj., resp. proiecte	În funcţie de fiecare activitate în parte
Formarea Dezvolatrea profesională şi personală	• Organizarea de cursuri sau forme de pregătire pentru satisfacerea nevoilor exprimate de personalul unităţii	Permanent	Director, Dir. adj., resp. proiecte	Legislaţie şi oferta de program
	• Stimularea cadrelor didactice si a personalului de conducere in aplicare pentru formările şi aplicarea proiectelor europene	Permanent	Director, resp. proiecte	Legislaţie şi oferte de programe
Negocieri/Rezolvarea conflictelor	• Negocierea celor mai avantajoase condiţii de sprijin comunitar	Permanent	Director, resp. proiect	Comunicare
	• Rezolvarea amiabila a eventualelor conflicte între şcoala şi comunitate	Permanent	Director, resp. proiect	Comunicare

Indicatori de performanţă:

- Calitate, atingerea standardelor propuse;
- Calitatea parteneriatelor;
- Numărul programelor, participanţi;
- Aplicarea strategiei M.E.N.
- Legalitate;
- Rezultatele monitorizărilor;
- Unităţi şcolare implicate;
- Nr. parteneri implicaţi, rezultate calitative şi cantitative;
- Nr. elevi participanţi la proiecte;
- Nr. elevi iniţiatori de proiecte;
- Nr. de proiecte iniţiate de elevi;

RELAŢII CU PUBLICUL

Obiective:

1. Inventarierea, gestionarea eficienta si transmiterea informaţiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii Nr.544/12.10.2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public
2. Organizarea punctelor de informare si documentare pentru uzul publicului

Funcţii	Activităţi	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	• Actualizarea modului de comunicare a informaţiilor transmise - prin afişaj	Permanent	Director, secretariat	Logistica, regulament
	• Elaborarea unui proiect de analiza a modului în care este reflectată unitatea în mass-media centrală si locală	Permanent	Comisia de promovare a imaginii	Logistica
	• Gestiunea cererilor, sesizărilor, reclamaţiilor primite si actualizarea permanenta a bazei de date astfel constituita	Lunar	Director, secretariat, serviciul informatiz	Logistica, baze de date, regulamentul intern
Organizare	• Organizarea si desfăşurarea de conferinţe de presa pe teme specifice	Periodic	Director, Comisia de promovare a imaginii	Logistica
	• Organizarea si desfăşurarea audientelor cu publicul	Permanent	Director, secretariat	Grafice

	• Delegarea unui membru al CA pentru menţinerea relaţiei cu mass-media	Permanent	CA	
Coordonare/ Monitorizare	• Soluţionarea petiţiilor sesizărilor reclamaţiilor de către compartimentele cărora le-a fost repartizate	Permanent	Director, CA, secretariat	Legislaţie generală şi specifică
	• Respectarea cu stricteţe a termenelor si a celorlalte reglementari externe sau interne	Permanent	Director, secretariat	Legislaţie generală şi specifică
Implicare/Participare	• Fluidizarea fluxului informaţional în interiorul scolii prin redactarea de materiale informative periodice de uz intern, în formă tipărită sau electronică	Permanent	Director, secretariat, informatizare	Atribuţii specifice
Formarea Dezvolatrea profesională şi personală	• Organizarea unor întâlniri de formare cu tot personalul pe teme de comunicare, relaţii cu mass-media, imagine	Pe parcursul anului	Director, Dir. adj., comisia de imagine	Logistica
	• Sprijinirea iniţiativelor de perfecţionare individuala in domeniu angajaţilor liceului	Pe parcursul anului	Director, Dir. adj., Adm. financiar	Logistica
Formarea/Dezvoltarea echipei	• Rezolvarea sesizărilor ce implica efectuarea unui control mai detaliat într-o unitate şcolară prin stabilirea si împuternicirea unei echipe mixte de inspecţie	Conform solicitărilor	Director, Dir. adj., CA, lider sindical	Legislaţie
Negocieri/Rezolvarea conflictelor	• Rezolvarea cu abilitate si discreţie a diferitelor situaţii conflictuale care pot apărea între cadrele didactice din şcoala, între profesorii de specialitate si conducerea scolii sau între elevi si profesori, pentru asigurarea unui climat de munca eficient	Conform solicitărilor	Director, Dir. adj., CA, lider sindical	Comunicare interinstituţională
	• Rezolvarea contestaţiilor prin receptare, cercetare si soluţionare conform legislaţiei, în mod documentat si corect	Conform solicitărilor	Director, Dir. adj., CA, lider sindical	Comunicare interinstituţională

Indicatori de performanţă:

- Respectarea legislaţiei în domeniu;
- Calitatea comunicării, promptitudine;
- Statistici, rapoarte cantitative si calitative;
- Respectarea legislaţiei, profesionalism;
- Adecvarea fata de nevoile specifice - date numerice;
- Identificarea indicatorilor specifici;
- Promptitudine, coerenta; Organizare eficienta;
- Studii calitative si cantitative; Comunicare eficienta; Analiza de conţinut.

Director adjunct
Prof. Mileva CHIRCU