Nr. 996/08.09.2026.

Avizat în C.P. din 08.09.2026

Aprobat în C.A. din 10.09.2026

PLAN MANAGERIAL

An școlar 2026-2027

PALATUL COPIILOR DROBETA TURNU SEVERIN

Întocmit:
Director,
prof. Grigore GIORGI

I. VIZIUNE

"Un copil bine educat este un om câştigat!"

II. MISIUNE

Echipa managerială din cadrul Palatului Copiilor îşi propune să promoveze un învăţământ deschis, flexibil care să asigure nu numai accesul nediscriminatoriu la toate cercurile din instituţie în perspectiva formării abilităţilor şi competenţelor pentru realizarea succesului personal şi profesional în contextul social actual, ci şi, să asigure calitatea învăţământului astfel încât să se ajungă la standardele de performanţă ale ţărilor din Uniunea Europeană.

Strategia de dezvoltare a activităţii educative şcolare şi extraşcolare porneşte de la premiza că abordarea educaţională complementară formal - non-formal asigură plusvaloarea sistemului educaţională.

Analiza SWOT a evidenţiat:

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
• experienţă în domeniul activităţii extraşcolare; • personal didactic calificat, cu competenţe necesare evaluării şi valorificării valenţelor educative derivate dintr-o problematică educativă diversă; • diversitatea programului de activităţi educative la nivelul Palatului, experienţa cadrelor didactice dobândită în derularea proiectelor de cooperare europeană; • bază materială didactică relativ modernă în Palat (spaţii, echipamente, material didactic etc.). • gratuitatea activităţilor de timp liber oferite de palat şi clubul copiilor; • calitatea conţinutului pragmatic al învăţării care menţine şi promovează specificul tradiţional alături de elementul de noutate;	• fondurile insuficiente pentru desfăşurarea activităţilor educative şcolare şi extraşcolare; • starea de degradare a clădirii; • programul profesorilor nu se poate adapta la toate solicitările comunităţii; • lipsa unui mobilier adecvat la unele cercuri; • lipsa calculatoarelor în cabinete;

• experienţe pozitive în ceea ce priveşte dezvoltarea personală şi integrarea socială a copiilor; • rezultatele de excepţie ale copiilor la manifestări educative naţionale şi internaţionale; • finalitatea proiectelor şi programelor educative ale copiilor prin participarea la competiţii judeţene, naţionale şi internaţionale (Calendarul Activităţilor Educative); • vizibilitatea actului educaţional în comunitate şi societate prin mediatizarea activităţilor extraşcolare şi extracurriculare (spectacole, concursuri, competiţii, emisiuni T.V.); • transferul de metode didactice neconvenţionale centrate pe elev utilizate în cadrul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare în vederea ridicării calităţii şi eficienţei actului educaţional;	
OPORTUNITĂŢI • interesul elevilor de a se implica în cât mai multe activităţi extraşcolare; • valorificarea voluntariatului şi dezvoltarea conştiinţei utilităţii sociale a tinerilor; • promovarea dialogului intercultural în vederea creşterii calităţii vieţii comunităţii; • iniţierea tinerilor în managementul de proiect, în activităţi antreprenoriale şi în procesul decizional în vederea finalizării demersurilor lor. • reţea coerentă de coordonare a activităţilor extraşcolare şi extracurriculare: inspectorul educativ şi inspectorul şcolar cu programe şi proiecte de cooperare internaţională - la nivel judeţean, - Directorul Palatului, şi profesorii implicaţi în formarea	**AMENINŢĂRI** • atitudinea şi demersurile pur formale sau menţinute la nivelul tradiţional în organizarea activităţilor educative şcolare şi extraşcolare; • promovarea unei mentalităţi dispreţuitoare la adresa activităţii educative şcolare şi extraşcolare; • absenţa unui cadru legislativ care să reglementeze şi să certifice activitatea educativă şcolară şi extraşcolară; • oferta redusă a CCD în domeniul educaţiei non-formale; • oferta negativă a străzii.

abilităţilor şi competenţelor • existenţa parteneriatului educaţional cu familia, comunitatea, organizaţiile guvernamentale şi non-guvernamentale în vederea responsabilizării acestora în susţinerea şi îmbunătăţirea actului educaţional.	

III. PRINCIPII ŞI VALORI

- Principiul priorităţii educaţiei, ca responsabilitate asumată.
- Principiul continuităţii activităţilor care au caracter permanent şi se bazează pe experienţa anterioară;
- Principiul complementarităţii formal-nonformal;
- Principiul flexibilităţii organizaţionale şi informaţionale;
- Principiul descentralizării autorităţii educaţionale şi al asigurării unităţii demersurilor educaţionale locale prin coordonare;
- Principiul abordării globale, unitare, multidisciplinare şi integrate;
- Principiul cooperării.
- Principiul parteneriatului educaţional.
- Principiul educaţiei centrate pe valori: respect, non – discriminare, egalitate, solidaritate, toleranţă, adevăr, libertate, integritate, demnitate, onoare, onestitate originalitate, dragoste, încredere. În acest context, valorile asigură cadrul în care normele sociale sunt stabilite şi explicate. Ele stau la baza formării atitudinilor, a procesului de luare a deciziei şi influenţează puternic comportamentul.

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

IV. SCOP:

Ridicarea standardelor calitative ale educaţiei non-formale, ale activităţii educative extracurriculare-extraşcolare prin complementarizarea lor în vederea valorificării potenţialului elevilor şi a formării lor ca cetăţeni europeni proactivi.

V. OBIECTIVE

OBIECTIVELE GENERALE

O1. Recunoaşterea activităţii extraşcolare ca dimensiune fundamentală a procesului instructiv – educativ;

O2. Stimularea şi multiplicarea iniţiativelor tinerilor în dezvoltarea vieţii comunităţii şcolare/comunităţii;

O3. Stimularea interesului elevilor şi a cadrelor didactice de a se implica în proiecte şi programe educative curriculare, extraşcolare şi extracurriculare în parteneriat cu Palatul Copiilor;

O4. Reducerea procentului fenomenelor antisociale, a abandonului şi absenteismului şcolar;

O5. Ridicarea calităţii resursei umane din sistemul educaţional prin formare continuă;

O6. Complementarizarea educaţiei formale cu cea non-formală prin iniţierea de activităţi educative interdisciplinare diverse

O7. Coordonarea prin compartimente a domeniilor funcţionale de intervenţie managerială (curriculum, resurse umane, resurse financiare şi materiale); reconsiderarea inspecţiei şcolare prin deplasarea accentului de pe instituţia şcolară, pe cadrul didactic având în vedere implementarea obiectivelor ce stau la baza calităţii în educaţie;

O8. Creşterea capacităţii instituţionale pentru elaborarea şi gestionarea de proiecte; Colaborare eficientă cu instituţiile şcolare şi parteneriate cu instituţiile locale;

O9. Dezvoltarea marketingului educaţional. Promovarea serviciilor educaţionale. Relaţia cu presa.

OBIECTIVELE SPECIFICE

- Întărirea statutului activităţii educative şi de consiliere şcolară şi extraşcolară ca spaţiu de dezvoltare personală, ca arie curriculară cu competenţe şi finalităţi precise şi relevante;
- Creşterea vizibilităţii eficienţei activităţii educative şcolare şi extraşcolare prin prevenirea şi reducerea fenomenelor antisociale, de abandon şcolar, absenteism şi analfabetism;
- Dezvoltarea dimensiunii europene a activităţii educative şcolare, extraşcolare şi extracurriculare prin multiplicarea programelor/proiectelor educative de colaborare;
- Formarea resursei umane în domeniul activităţii educative şcolare şi extraşcolare;
- Asigurarea eficienţei activităţii educative şcolare şi extraşcolare, de consiliere şi orientare prin monitorizarea şi evaluarea impactului acesteia în comunitate;
- Profesionalizarea activităţii educative şcolare şi extraşcolare prin dezvoltarea acesteia pe tipuri de educaţie complementară;
- Întărirea parteneriatului educaţional în vederea responsabilizării tuturor factorilor sociali implicaţi în susţinerea procesului instructiv – educativ.

VI. REZULTATE AŞTEPTATE

- Creşterea calităţii actului educaţional şi a rezultatelor învăţării;
- Stimularea interesului elevilor şi a cadrelor didactice de a se implica în proiecte şi programe educative curriculare, extraşcolare şi extracurriculare;
- Stimularea şi multiplicarea iniţiativelor tinerilor în dezvoltarea vieţii comunităţii şcolare/comunităţii;
- Reducerea procentului fenomenelor antisociale, a abandonului şi absenteismului şcolar;
- Asigurarea şanselor egale de dezvoltare personală;
- Ridicarea calităţii resursei umane din Palatul Copiilor Drobeta Turnu Severin;
- Asigurarea sustenabilităţii proiectelor educative prin conştientizarea comunităţii cu privire la potenţialul pe care programele educaţionale le au asupra formării tinerei generaţii ce urmează a se integra;
- Transformarea educaţiei non-formale în sursă de dezvoltare comunitară.

VII. GRUPUL ŢINTĂ

1. Grup ţintă primar. Strategia vizează, ca beneficiari direcţi, elevii din învăţământul preuniversitar, cadrele didactice care activează în PALATUL COPIILOR.
2. Grup ţintă secundar. Din perspectiva impactului pe care educaţia o are asupra societăţii, de rezultatele demersurilor iniţiate 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 iniţiale de cadre didactice prin realizarea unei analize de nevoi concrete în parteneriat cu diverse Universităţi; organizarea formării continue specializate în cadrul C.C.D. Mehedinţi;
- Aplicarea unui sistem modern de evaluare a cunoştinţelor şi competenţelor cadrelor didactice prin inspecţii şcolare şi concursuri de competenţă;

b) Resurse materiale

Obiective generale:

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

PLAN MANAGERIAL

I. DOMENIUL CURRICULUM

Nr. crt.	Obiective	Acţiuni, strategii şi căi de realizare	Termen	Responsabili	Indicatori de performanţă
	Promovarea reformei în procesul instructiv - educativ şi îmbunătăţirea prestaţiilor cadrelor didactice prin perfecţionare şi formare continua, şcolarizarea şi menţinerea la cursuri a unui număr cât mai mare de elevi	Elaborarea Ofertei educaţionale pentru Palatul Copiilor şi 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 circulaţie şi măsuri de prim ajutor	Octombrie	Conducătorii de cercuri	Respectarea legislaţiei.
		▪ Procurarea documentelor referitoare la curriculum şcolar	Octombrie	Director Resp. Filiale	Corelarea planificărilor cu programele şcolare
		▪ Asigurarea bazei logistice pentru desfăşurarea cercurilor pedagogice	Permanent	Director adjunct Resp.comisii metodice	Cresterea interesului pentru modernizarea demersului educativ
		▪ Elaborarea documentelor de proiectare didactică, proiectarea unităţilor de învăţare	Septembrie	Resp. comisii metodice si filiale	Corelarea planificărilor cu programele şcolare
		▪ 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 schiţelor didactice pentru fiecare activitate de cerc	Săptămânal	Cadrele didactice care au gradul didactic I	Respectarea metodologiei.
		Activităţile comisiei metodice, lecţii deschise, referate ştiinţifice şi metodice, demonstraţii interasistenţe	Lunar	Director adjunct Resp. comisii met	Formarea/dezvoltarea abilităţilor şi competenţelor
		▪ Instruirea copiilor cu N.T.S.M., P.S.I., reguli	Ianuarie	Conducatorii de	Respectarea legislaţiei.

		de circulaţie şi măsuri de prim ajutor		cercuri	
		▪ Elaborarea documentelor de proiectare didactică, proiectarea unităţilor de învăţare	Ianuarie	Director Resp. Filiale Resp. comisii	Corelarea planificărilor cu programele şcolare
		▪ Asigurarea bazei logistice pentru desfăşurarea cercurilor pedagogice	Permanent	Resp.comisii metodice	Cresterea interesului pentru modernizarea demersului educativ
		▪ Întocmirea de către cadrele didactice care au gradul didactic I a schiţelor didactice pentru fiecare activitate de cerc	Saptamanal	Cadrele didactice care au gradul didactic I	Respectarea metodologiei.
		▪ Activităţile comisiei metodice, lecţii deschise, referate ştiinţifice şi metodice, demonstraţii interasistenţe	Lunar	Resp. comisii metodice	Formarea/dezvoltarea abilităţilor şi competenţelor conform standardelor.

II. Resurse financiare şi materiale

Nr. crt.	Obiective	Acţiuni, strategii şi căi de realizare	Termen	Responsabili	Indicatori de performanţă
	Procurarea fondurilor extrabugetare şi repartizarea lor conform priorităţilor	▪ Elaborarea proiectului de buget	Înainte de aprobarea bugetului anual	Director , Contabil şef	Proiectul de buget care să asigure o finanţare adecvată
		▪ Elaborarea proiectului de achiziţii pentru unitate.	Decembrie	Cadrele didactice	Proiectul de buget corelat cu necesarul de achiziţii
		▪Repartizarea bugetului primit conform legii, pe capitole şi articole bugetare	După repartizarea bugetului de către ISJ	Director, Contabil şef	Bugetul aprobat

		▪ Identificarea surselor extrabugetare de finanţare Donaţii, sponsorizări, închirieri de spaţii	Permanent	Director , Contabil şef	Contracte, documente care atestă activităţi specifice
		Procurarea fondurilor extrabugetare şi repartizarea lor conform priorităţilor	Permanent	Director, Contabil şef	Contracte de sponsorizare
		Vizarea autorizaţiei de funcţionare la expirarea acesteia pentru fiecare unitate şcolară	Periodic	Director Resp.filiale	Respectarea legislaţiei.
		Dezinsecţie şi deratizare Palatul Copiilor şi Filiale	Permanent	Administrator	Respectarea legislaţiei.
		▪ Realizarea execuţiei bugetare	trimestrial anual	Director, Contabil şef	Dare de seamă contabilă
		▪ Stabilirea planului de achiziţie	permanent	Director, Administrator	
		▪ Realizarea planului de achiziţie	permanent	Director, Contabil şef, Administrator	Achiziţionarea bunurilor planificate
		▪ Încheierea exerciţiului financiar	Anual	Contabil şef	Dare de seamă contabilă
	Organizarea şi funcţionarea procesului instructiv-	▪ Repartizarea bugetului primit conform legii, pe capitole şi articole bugetare	După repartizarea bugetului de către ISJ	Director Contabil şef	Bugetul aprobat
		▪ Identificarea surselor extrabugetare de finanţare ▪ Donaţii, sponsorizări, închirieri de spaţii	Permanent	Director Contabil şef	Contracte, documente care atestă activităţi specifice
		▪ Procurarea fondurilor extrabugetare şi repartizarea lor conform priorităţilor	Permanent	Director, Contabil şef	Contracte de sponsorizare
		▪ Vizarea autorizaţiei de funcţionare la expirarea acesteia pentru fiecare unitate şcolară	Periodic	Director Resp.filiale	Respectarea legislaţiei.
		▪ Realizarea execuţiei bugetare	trimestrial	Director, Contabil şef	Dare de seama contabilă
		▪ Stabilirea planului de achiziţie	permanent	Director,	

	educativ în condiţii optime			Administrator	
		▪ Realizarea planului de achiziţie	permanent	Director, Contabil, Adm.	Achiziţionarea bunurilor planificate
		▪ Evaluarea realizării planului de achiziţii	Permanent	Director, Contabil şef	Evaluare obiectivă a achiziţiilor
		▪ Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice privind managementul financiar solicitate de forurile ierarhice superioare	Permanent	Director, Contabil şef	Situaţiile raportate la termenele stabilite
		▪ Arhivarea şi păstrarea documentelor financiare oficiale	Permanent	Contabil şef	Dosarele cu acte financiar-contabile
		▪ Asigurarea transparenţei elaborării şi execuţiei bugetare	Permanent	Director Contabil şef	Darea de seamă contabilă trimestrială, anuală
		▪ Asigurarea formării specifice şi a consultanţei pentru personalul financiar şi administrativ	Permanent	Director, Contabil şef	Colecţia de monitoare oficiale Cunoaşterea şi aplicarea corectă a legislaţiei
		▪ Negocierea celor mai bune condiţii financiare pentru execuţia financiară	Permanent	Director, Contabil şef	Selectarea caietelor de sarcini ptr. licitaţii
		▪ Elaborarea unor proceduri interne cu privire la modul de repartizare al fondurilor pentru achiziţii de materiale şi echipamente didactice	Periodic	Director Compartiment contabilitate	Asigurarea execuţiei bugetare
		▪ Dotarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor	Periodic	Director Resp. P.S.I.	Respectarea legislaţiei.
		▪ Îndrumarea şi controlul permanent privind realizarea obiectivelor şi sarcinilor din programele manageriale ale Consiliului de Administraţie, profesoral şi a comisiilor pe domenii de activitate	Permanent	Director Resp. Comisii Resp. Filiale	Respectarea metodologiei.

III. Domeniul resurselor umane

Nr. crt.	Obiective	Acţiuni, strategii şi căi de realizare	Termen	Responsabili	Indicatori de performanţă
	Perfecţionare şi formare continua, a cadrelor didactice pentru aplicarea metodelor active, de grup (munca in echipa)	▪ Monitorizarea activităţii realizată de cadrele didactice prin asistenţe la ore	Permanent	Director Resp. comisii	Formarea abilităţilor şi competenţelor extracurriculare. Asigurarea unei frecvenţe bune.
		▪ Participarea tuturor cadrelor didactice la activităţile desfăşurate de ISJ, CCD, MEdC în cadrul programului de formare continuă: - Preg. grade didactice - formatori - mentori - metodişti - evaluare de manuale	Permanent	Director adjunct Responsabil cu formarea continuă	Certificate/adeverinţe care atestă participarea la aceste stagii
		▪ Asigurarea unui număr cât mai mare de elevi care să frecventeze cercurile	Permanent	Cadele didactice Director	Cuprinderea tuturor copiilor in invatamantul extraşcolar
		▪ Realizarea unor activităţi comune cu diverse şcoli, cluburi şi palate ale copiilor, instituţii de cultură şi asociaţii sportive	Permanent	Cadele didactice Director	Simularea competitiei Creşterea numărului de premii
		▪ Întocmire documente şi rapoarte tematice, curente/speciale cerute de I.S.J., M.E.C.T.S.	Permanent	Director Resp. comisii,filiale	Respectarea structurii şi a termenelor.
		▪ Organizarea sedinţelor lectorate cu părinţii, dezbateri pentru prezentarea noii legislaţii din domeniul învăţământului.la nivel de unitate	Permanent conform graficului	Director Resp.comisii metodice	Diseminarea corectă a tuturor informaţiilor privind legislaţia şcolară
		▪ Asigurarea securităţii elevilor în şcoală	Permanent	Director	Respectarea legislaţiei.

				Cadre didac.	
		▪ Acordarea unei atenţii sporite educaţiei sanitare pentru prevenirea de epidemii	Permanent	Resp. comisie sănătate	Respectarea legislaţiei
		▪ Evaluare parţială a activităţii cadrelor didactice în vederea acordării calificativelor	Anual Semestrial	Director	Respectarea metodologiei.
		▪ Monitorizarea serviciului pe şcoală	Permanent	Graficul şedinţelor P.V. şedinţe	Graficul cu serviciul pe şcoală
		▪ Completarea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, condici de prezenţă	Saptamanal	Director Secretariat	Documentele şcolare completate şi verificate în conformitate cu legislaţia în vigoare
		▪ Arhivarea şi păstrarea documentelor oficiale privind elevii si personalul unităţii şcolare	Conf. termenelor legale	Director	Registru de arhivare a documentelor
		▪ Rezolvarea rapidă, transparentă şi eficientă a conflictelor cu sau între elevi, cadre didactice, parinţi.	Permanent	Director, Consiliul prof. si adm.	Respectarea legislaţiei Evitarea conflictelor
		▪ Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituţiile abilitate	Periodic	Responsabil comisie perfectionare	Adeverinţe de participare la stagii de perfecţionare Creşterea calităţii actului didactic
		▪ Asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la procesul decizional prin comisii de lucru, C.A. / C.P.	Permanent	Responsabilii pe domenii	Procesele verbale de la consiliul profesoral şi consiliul de administraţie

IV. Dezvoltarea relaţiilor comunitare

Nr. crt.	Obiective	Acţiuni, strategii şi căi de realizare	Termen	Responsabili	Indicatori de performanţă
		▪ Invitarea reprezentanţilor comunităţii locale la activităţile festive ale şcoliiş ziua şcolii, 1 Iunie, concursuri, festivaluri	ocazional	Director	Invitaţii speciale pentru reprezentanţii comunităţii locale

	Colaborarea cu ceilalţi factori educaţionali prin programe de cooperare	▪ Continuarea si dezvoltarea colaborarii cu factorii educationali la nivel local	Permanent	Director	Permanentizarea relatiilor cu comuitatea
		▪ Întocmirea situaţiilor cu necesarul de lucrări, de reparaţii şi modernizări	Ianuarie	Director Contabilşef Administrator	Raportul administratorului întocmit în funcţie de priorităţile de reparaţii ale şcolii
		▪ Organizarea licitaţiilor şi încheierea contractelor de lucrări	Iunie	Director, Comisia de licitaţii	Contracte, Caiete de sarcini, Devize
		▪ Derularea unor parteneriate cu O.N.G.-uri	Permanent	Director Cadre didactice	Creşterea fondurilor extrabugetare
		▪ Popularizarea rezultatelor obţinute de elevii la examene, concursuri interjudeţene şi naţionale,internaţionale	Permanent	Director	Oferta educaţională; Articole presă; Raport privind calitatea procesului instructiv
		▪ Păstrarea unei legături permanente cu Jandarmeria, Poliţia pentru proximitate	Permanent	Director Resp. comisii	Prevenirea accidentelor
		▪ Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanţii comunităţii privind adecvarea ofertei educaţionale la specificul comunitar	Periodic	Director Resp. comisii Resp.filiale	Concordanţa cu nevoile de formare ale populaţiei şcolare.
		▪ Rezolvarea rapidă, transparentă şi eficientă a conflictelor cu reprezentanţii autorităţilor locale şi cu cei ai furnizărilor de servicii	Permanent	Director Contabil şef	Comunicare eficientă cu autorităţile locale şi furnizorii de servicii

Director,
Prof. Grigore GIORGI