

# PLAN MANAGERIAL

AN ȘCOLAR 2016-2017

## Premise

Planul managerial al Palatului Copiilor, Municipiul Ploiești și Clubul Copiilor, orașul Breaza( structură) pentru anul școlar 2016 – 2017 este parte integrantă a strategiei de dezvoltare a învățământului european și are ca fundament Planul de dezvoltare instituțională. 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 curricula și până la management și are ca țel crearea unui sistem educațional adecvat societății cunoașterii.

Toți copiii între 3 și 19 ani din România beneficiază de educație non formală indiferent de condiția socială și materială sau alte criterii de naționalitate sau religioase.

Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești își aduce tot mai mult contribuția la dezvoltarea deprinderilor de muncă a dezvoltării simțului estetic și artistic, la educarea copiilor în diverse domenii și la trezirea interesului pentru un anumit profil de activitate.

Coordonarea și sprijinul organizatoric asigurat de stat prin MENCS prin Inspectoratul Școlar Județean Prahova și oferă un cadru adecvat de desfășurare a unor activități educative extrașcolare în funcție de opțiunile sau înclinațiile copiilor.

### Obiective pe domenii funcționale

DOMENIUL	OBIECTIVE SPECIFICE
I. CURRICULUM	1.1. Adaptarea curriculum-ului școlar la nevoile de dezvoltare personale ale copiilor/elevilor și la cerințele agenților economici, comunității locale; 1.2. Asigurarea calității educației conform cu standardele de calitate și cu așteptările beneficiarilor; 1.3. Stabilirea ofertei educaționale a palatului în funcție de nevoile specifice ale comunității; 1.4. Aplicarea sistemului de evaluare internă (pe domenii și procese educaționale); 1.5. Valorificarea rezultatelor la competiții pentru creșterea performanțelor.
II. MANAGEMENT ȘCOLAR	2.1. Elaborarea proiectului de încadrare; 2.2. Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin asistențe la orele de cerc; 2.3. Optimizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite 2. 4. Transmiterea operativă în teritoriu a tuturor documentelor transmise de MENCS sau ISJ Prahova și urmărirea respectării prevederilor legale în toate domeniile și acțiunile din cadrul palatului/structurilor.
III. RESURSE UMANE	3.1. Diseminarea actelor normative, a ordinelor emise de minister, metodologiilor și a altor documente privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar; 3.2. Asigurarea formării personalului didactic; 3.3. Creșterea calității resurselor umane angajate în unitate în vederea îndeplinirii scopurilor educaționale propuse și asigurarea calității.
IV. RESURSE MATERIALE	4.1. Proiectarea bugetului pentru completarea bazei materiale; 4.2. Folosirea resurselor extrabugetare pentru completarea dotărilor din cercuri;
V. PARTENERIATE ȘI PROGRAME	5.1. Organizarea și coordonarea proiectelor educative specifice palatului/clubului; 5.2. Colaborarea cu instituții guvernamentale și ONG abilitate în derularea de proiecte și programe comune.
VI. RELAȚII CU COMUNITATEA LOCALĂ/IMAGINE	6.1. Asigurarea transparenței în ceea ce privește activitatea din palat și cluburi; 6.2. Popularizarea activității palatului/club în rândul comunității locale prin realizarea de comunicate de presă, pliante, emisiuni radio și tv; 6.3. Participarea la manifestări pentru prezentarea Ofertei Educaționale a palatului/clubului .

Activitatea extrașcolară va reprezenta în anul școlar 2016-2017 spațiul aplicativ ce va permite transferul cunoștințelor, abilităților și competențelor dobândite în sistemul de învățământ obișnuit în domeniile cultural- artistic, tehnico- științific, și sportiv din Palatul Copiilor.

Abordarea educațională complementară formală- nonformală va asigura un plus de valoare sistemului educațional; se va avea mereu în atenție nevoia de adaptare la cerințele individuale, diverse ale tuturor copiilor, la interesele de cunoaștere și potențialul lor. Vom crea diverse modalități de concretizare a educației nonformale: proiecte, manifestări punctuale, aplicații tematice - ce vor oferi posibilitatea abordărilor interdisciplinare, cross-curriculare și transdisciplinare, exersarea competențelor și abilităților de viață într-o manieră integrată, de timp liber. Astfel, educația nonformală va deveni un spațiu aplicativ pentru educația formală.

Managementul activităților va avea drept scop:

- adaptarea ofertei educaționale în funcție de interesele elevilor și nevoile de dezvoltare ale comunității;
- proiectarea activităților pentru valorizarea spiritului creativ al elevilor; realizarea de CD-uri bazate pe metoda proiectelor - ca mijloc modern de educație - realizând legătura dintre copil și calculator; dezvoltarea gândirii logice, a capacităților și procedeele imaginative, bazate pe învățarea prin cooperare și joc;
- dezvoltarea parteneriatului european, prin accesarea proiectelor europene (schimburi de experiență, festivaluri, competiții);
- accesarea de proiecte europene în parteneriat școala /palat al copiilor/ comunitatea locală;
- participarea la manifestări educative naționale și internaționale (simpozioane, forumuri, festivaluri, concursuri, caravane, competiții etc.);
- finalizarea activităților fiecărui cerc prin participarea la concursuri specifice din CAEN, CAER, CAEJ precum și la competiții din afara calendarului sau din afara țării.

### Plan managerial pe domenii funcționale

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE OPERAȚIONALE	MĂSURI CONCRETE PENTRU REALIZAREA OBIECTIVELOR PROPUSE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI	MODALITĂȚI DE EVALUARE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
<b>I. CURRICULUM</b>  <b>1. PROIECTARE</b>	- se vor elabora programul activităților de masa și regulamentele concursurilor județene pe domenii.	- Se vor corela obiectivele stabilite la nivel național de către M.E.N. cu cele specifice unităților extrașcolare ; - Se va elabora planul operațional al Palatului pe anul școlar în curs;  - Se va elabora oferta managerială a Palatului- după ce în prealabil fiecare conducător de cerc și- a elaborat propria ofertă.	sept.  oct.  oct.	Director CA  Director CA  Coordonatorii de cercuri	-realizarea obiectivelor;  Corelarea cu strategia M.E.N.C.S. Programul de Guvernare și Planul managerial al ISJ. - mediatizarea ofertei Palatului în presă și TV locală, afișe în școli. Săptămâna porților deschise	Corelarea obiectivelor stabilite la nivel național cu cele din sistemul extrașcolar.
	- se vor stabili compartimentele de lucru; - se vor stabili funcțiile pe compartimente	-Se va organiza Consiliu profesoral pentru stabilirea și organizarea activității pentru perioada 1-12 septembrie, alegerea CA, se vor desemna responsabilii comisiilor metodice; - Se va elabora organigrama de funcționare a Palatului Copiilor și se va afișa;	1 septembrie  septembrie	Director  Director/ Cons prof. Cons de adm.		

		-Se vor desemna, prin decizie internă ,secretarii Consiliului de Administrație și ai Consiliului Profesorat;				
<b>2. ORGANIZARE</b>	<p>- Se va asigura baza logistică pentru activitățile extracurriculare, pentru concursurile pe domenii.</p> <p>- Se vor elabora fișele posturilor din cadrul Centrului Bugetar</p> <p>- Se vor stabili sarcinile compartimentelor de execuție</p> <p>Se va elabora și aproba Regulamentul de ordine interioară.</p>	<p>- Se vor stabili suprafețele de curățenie pentru personalul de îngrijire;</p> <p>- Se va elabora fișa postului pentru întregul personal din unitate;</p> <p>- Se vor elabora fișele personale ale muncitorului, funcționarului ad-tiv și de îngrijire;</p> <p>Se vor stabili următoarele:</p> <p>- sarcinile membrilor consiliului de administrație;</p> <p>- sarcinile responsabililor comisiilor metodice; sarcinile personalului didactic , nedidactic (auxiliar, de îngrijire, de pază, administrativ) prin elaborarea și aprobarea fișei postului;</p> <p>-sarcinile cadrelor didactice și de specialitate prin elaborarea și aprobarea fișei postului;</p> <p>- Se va elabora și aproba un Regulament de ordine interioară și fișa postului la personalul încadrat;</p> <p>- Se va întocmi orarul în funcție de situația concretă a cercurilor;</p> <p>- Se vor propune activități educative de catre profesorii de la cercuri pentru anul școlar 2016-2017.</p> <p>Planificarea activității va fi supusă dezbaterilor în cadrul Consiliului profesoral și va constitui baza de discuții pentru planul managerial de activitate în anul școlar 2016-2017.</p>	septembrie	<p>Director Compartim Admin. contabil Consiliul de admin.</p> <p>Director</p>	Vor fi atașate la planul managerial toate fișele posturilor cu sarcini și responsabilități precise.	<p>Respectarea documentelor curriculare aprobate</p> <p>Raportarea schemei orare la specificul activității</p> <p>Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților.</p>
			25.09	Cons. de admin.		

			sept.			
<b>3. CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ</b>	<p>Aplicarea Regulamentului de organizare și funcționare a Palatelor și Cluburilor Copiilor nr. OM nr. 4624/2015 Anexei nr. 1 la OM nr. 5567/2011; (MO nr. 599/7.08.2015)</p>	<p>-Întocmirea orarului va fi raportată la specificul unității școlare, astfel încât să nu fie afectat procesul instructiv- educativ din școală.                      - Norma didactică (18 ore/24 ore)                      - Se va respecta programul zilnic de lucru conform Fișei individuale a postului;                      -Se vor întocmi documentele de planificare după noile metodologii psiho-pedagogice în funcție de particularitățile de vârstă, pe grupe de începători/avansați/ performanță.</p>	<p>17-29 sept.</p> <p>Început semestru</p>	<p>Director</p> <p>Director</p> <p>Cadre didactice</p>	<p>Director</p> <p>Director</p> <p>Cadre didactice</p>	<p>Raportarea schemei orare la specificul unității</p> <p>Respectarea termenelor de predare a Proiectelor de programă și a planificărilor calendaristice</p>
<b>4. Evaluarea corectă a activității fiecărui conducător de cerc.</b>	<p>- Se vor încuraja și populariza rezultatele din activitatea Palatului Copiilor.</p> <p>-Aprecieria obiectivă a muncii desfășurate de angajații și cadrele didactice de la Palatul Copiilor.</p>	<p>- Se vor întocmi fișele de evidență ale personalului didactic și de specialitate cu rezultatele obținute pe parcursul unui an școlar;                      - Rezultatele pozitive vor fi popularizate, afișate și mediatizate în cotidienele locale, emisiunile radio și TV;                      - Se vor elabora rapoarte cu privire la activitatea desfășurată de Palatul Copiilor ori de câte ori este nevoie pentru popularizarea activității către ISJ Prahova și M.E.N.C.S                      - Pe baza concluziilor desprinse din activitatea de îndrumare și control se vor face recomandări și aprecieri obiective, parțiale în cadrul asistențelor și, pe ansamblu, a tuturor rezultatelor obținute;                      - Se vor acorda calificativele finale pe baza rezultatelor obținute în concursuri, festivaluri,</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Decembrie</p>	<p>Consiliul de Administrație</p> <p>Director</p>	<p>Evaluarea va fi făcută în cadrul fiecărei comisii și supusă apoi dezbaterii Consiliului Profesorat;                      - Evaluarea va fi realizată pe baza fișelor postului, fișelor de asistentă, iar</p>	<p>Rapoarte sem./ anuale</p> <p>Programe de asistente la ore /activități.</p>

		expoziții, pe baza fișei de evaluare care va fi realizată conform specificului unității noastre pe baza propunerilor Cons. Profesoral și avizată de Cons. de Administrație.		Consiliul de administrație	punctajul va fi trecut în fișa de evaluare	Rezultate obținute de elevi la concursuri .
<b>5. MOTIVARE. IMPLICARE. PARTICIPARE</b>	Se va întocmi Programul activităților de masă și metodice ale Palatului	- Se va asigura caracterul stimulativ al activităților de timp liber prin implicarea și participarea directă a copiilor la acestea; - Se vor încuraja copiii cu abilități artistice, tehnice, sportive.	Permanent	Responsabilii comisiilor metodice	- Concursuri la nivelul grupelor și al cercurilor; - Simpozioane; -Spectacole; -Demonstrații aplicative; concursuri	
<b>6. Formare/Dezvoltare profesională și personală</b>	Participarea la cursurile de perfecționare  Formarea continuă a cadrelor didactice din Palate și Cluburi	- Înscrierea cadrelor didactice și de specialitate la gradele didactice; - Se va asigura consultanță în probleme de curriculum prin C.C.D și Serviciul de perfecționare din I.S.J . - Se va realiza o armonie între cultură generală: de specialitate și cea profesională, la nivelul exigențelor formative ale societății informatizate; -Participarea la cursuri de formare	Permanent	Cadrelor didactice  Director Reponsabil comisia-formare cadre didactice	Cursuri în specialitate pentru creșterea nivelului de competență educativă  Dezvoltarea competențelor pedagogice și metodice în specialitate; Dezvoltarea competențelor psihorelaționale, teoretico-metodologice, practico-aplicative.	Participarea cadrelor didactice la diferitele forme de perfecționare (CCD, DPPD, etc.)
	Perfecționare curentă	- Se va realiza prin activitățile metodico-științifice și psihopedagogice la nivelul unității, conform programului activităților comisiilor metodice și al cercurilor pedagogice;	Lunar	Comisiile metodice pe specialități	Lecții demonstrative; Sesiuni de comunicări științifice; Simpozioane; Stagii periodice de informare;	Participarea la toate activitățile comisiilor metodice.
	Proiecte program	- Se vor elabora proiecte de programă pentru	Permanent			

		toate activitățile din Palatul Copiilor- după modelul opționalelor din școli; - Se vor organiza și desfășura activități formativ-educative extra clasă, se vor elabora proiecte pentru activitățile de masă și metodice.		Cadrele didactice și de specialitate	Activități practice; Mape cu proiecte/ schițe didactice; Portofolii de activități.	
<b>7. Formarea grupurilor /Dezvoltarea echipelor</b>	Organizarea colectivelor de catedră și a comisiilor metodice	- Se vor organiza colectivele de catedră și echipele de proiect în funcție de necesitățile unității și de activitățile planificate; - Se vor organiza echipe mixte pentru realizarea proiectelor activităților, în parteneriat cu școlile și alte instituții din municipiu.	Oct.  Când este cazul	Director  Director	- Programele lunare ale comisiilor metodice; - Planificarea lunară a activităților de masă	Participarea la proiecte de dezvoltare locală, națională și internațională.
<b>II.RESURSE UMANE</b>	Proiectare.Organizare	- Se vor stabili tipurile de activități de timp liber pentru elevi în funcție de pasiunile și opțiunile lor; - Se va realiza înscrierea, cuprinderea copiilor și elevilor în procent de 100% la toate cercurile, și se vor înscrie în FIȘA DE FRECVENȚĂ pe grupe/zile/ore	Anual  Început de an școlar.	Cons de admin.  Toți cond de cercuri.	  Cereri de înscriere	Înscrierea elevilor peste normativ Frecvența în procent cât mai mare a copiilor.
	Conducerea operațională	-Se vor încheia contracte individuale de muncă pentru personalul didactic și nedidactic; - Se va realiza, prin serviciul salarizare din ISJ, normarea posturilor; -Se vor realiza în timp optim procedurile de pensionare. - Se vor realiza fișele posturilor/ descrierile de rol pentru personalul din subordine	Oct.  Permanent  septembrie	Director Cons de admin. Director  Secretariat  Director	Realizarea documentelor prin secretariatul unității  Dosarele de pensionare vor fi depuse la termen	Respectarea metodologiilor de încadrare  Respectarea legislației  Respectarea legislației
	Control/ Evaluare	- Evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic din subordine;  - Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității; - Întocmirea documentelor și rapoartelor tematice	Permanent  Permanent  Când e	Director  Director/secretariat	Asistențe la ore ( cel puțin 3 pe săptămână)-120 an	Corelarea cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.  Respectarea legislației  Rapoarte întocmite



PALATUL COPIILOR; MUNICIPIUL PLOIESTI  
 CLUBUL COPIILOR, orașul Breaza-structură  
 Str. Mărășești, Nr. 230  
 Tel / fax 0244596146  
 Email [pcploiesti@gmail.com](mailto:pcploiesti@gmail.com)  
[www.palatulcopiilorploiesti.ro](http://www.palatulcopiilorploiesti.ro)

		cerute de ISJ, M.E.C.S.	cazul	Director, responsabili comisii		
Motivare	- Se va verifica încadrarea pe post a cadrelor didactice și a personalului nedidactic din Palat și Cluburi; - Se va întocmi programul personalului nedidactic;	15-30.09  Lunar	Director Administrator financiar Secretariat			
Implicare/Participare	- Se va asigura cadrul instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră/comisii metodice, Consiliul de Adm. și Consiliul profesoral. - Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent.	Permanent  Permanent	Director  Director		Participarea personalului la procesul decizional .  Respectarea legislației și a termenelor stabilite.	
Formare/Dezvoltare profesională și personală	Se va planifica înscrierea personalului didactic și de specialitate la cursurile de perfecționare, atât prin CCD cât și prin Departamentul de pregătire psiho-pedagogică din cadrul universităților acreditate; - Asigurarea consilierii generale și specifice pentru întreg personalul din subordine.	Permanent  Permanent	Director/Responsabil comisie de perfecționare  Director	- Participarea la cursuri postuniversitare; - Realizarea modulului psiho-pedagogic.	Nr de cadre participante la cursurile de formare . Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru .	
Formarea grupurilor/dezvoltarea echipelor	- Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă, participarea și inovația.	Permanent	Director Responsabilii comisiilor și cercurilor pedagogice	- Mape metodice; - Activități demonstrative; - Realizarea portofoliilor fiecărei activități.	Implicarea cadrelor în activitatea organizației.	

	Negocierea/ Rezolvarea conflictelor	-Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor între copii, cadre didactice și nedidactice, etc.	Când este cazul	Consiliul de administrație	- discuții amiabile	Existenta în unitatile scolare a unei atmosfere eficiente de lucru. Aplanarea conflictelor.
<b>III.RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE</b>	Proiectare	- Se va elabora, împreună cu Centrul bugetar, proiectul de buget și planul anual de achiziții și dotare a unității; - Se vor identifica sursele extrabugetare de finanțare ( se va elabora proiectul de buget pentru acestea); - Se va întocmi documentația pentru reparații curente a unității în anul 2017.	dec. 2016  Permanent  Început de an financiar	Administrator financiar Director Coordonator Director  Administrator financiar Director	Dotarea instituției, sălile de cerc	Corelarea proiectului cu analiza de nevoi. Venituri extrabugetare obținute  Respectarea legislației
	Organizare	-Repartizarea bugetului primit, conform legii, pe capitole și articole bugetare; - Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților; - Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar conform planificării;	Început de an financiar  Permanent	Director  Administrator financiar	- lunar prin execuția bugetară	Corelarea repartii bugetare cu lista de priorități  Respectarea listei de priorități Asigurarea condițiilor optime pentru un învățământ de calitate.
	Conducere operațională	- Realizarea execuției bugetare; - Realizarea planului de achiziții și dotari; -Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apă, canalizare.	Permanent	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	Control permanent	Respectarea listei de priorități Respectarea criteriilor prevazute de lege Asigurarea plății facturilor pentru utilități la termen.
	Control/Evaluare	- Se vor evalua permanent modalitățile de realizare și de folosire a fondurilor extrabugetare; - Se va verifica modul de întocmire a documentelor și a rapoartelor tematice de către Centrul Bugetar .	Permanent	Director, Contabil șef	Controlul documentelor	Respectarea legislației.
	Motivare/Participare /Implicare	- Se vor încerca modalități de închiriere a unor spații disponibile- ca surse alternative de	Permanent	Director		Respectarea prevederilor legale

		finanțare; - Se va asigura transparență în elaborarea execuției bugetare	Trimestrial	Contabil șef		
	Formare / Dezvoltare	- Se va asigura consultanță pentru personalul financiar și administrativ prin compartimentul financiar al ISJ și prin Direcția Județeană a Finanțelor Publice.	Permanent	Director Contabil șef	Interviuri permanente organizate de ISJ	Racordarea la modificările legislative
	Formarea grupurilor/dezvolta-rea echipelor	-Formarea echipei personalului administrativ; stabilirea de sarcini concrete pe fiecare domeniu; - Controlul îndeplinirii sarcinilor (periodic)	Început de an școlar	Director/Dir.adj  Director Contabil șef	Fișa postului; Centrul Bugetar; Secretariat; Personalul de pază/întreținere și îngrijire.	Respectarea fișei postului
	Negocierea/rezolvarea conflictelor	- Se vor negocia cele mai avantajoase contracte de sponsorizare și condițiile pentru obținerea fondurilor extrabugetare	Permanent	Director Conducătorii de cercuri	Evaluarea semestrială a resurselor	Corelarea cu lista de priorități Respectarea prevederilor legale.
<b><u>IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE</u></b>	Proiectare	- Se vor identifica nevoile de educație ale comunității locale și a posibilităților de realizare a acestora; - Se va respecta proiectul de dezvoltare instituțională a unității pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale; - Se vor informa permanent organizațiile non-guvernamentale, instituțiile de cultură, artă, tineret, celelalte instituții ( Poliție, Pompieri, Crucea Roșie etc.) în legătură cu activitățile unității, cu concursurile naționale ce trebuie realizate în parteneriat, precum și cu promovarea altor proiecte de inovație.	Început de an școlar  Început de an școlar  Permanent	Director  Director  Director, Cond. cerc	   Spectacole Concursuri Schimburi de experiență Simpozioane Sesiuni de comunicări	Dezvoltarea parteneriatului local.

						Corelarea cu analiza de nevoi
	Organizare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se va colabora cu autoritățile locale alese ( Consiliul Județean, Consiliul local și Primăria );</li> <li>- Se va colabora și subordona ISJ, în ceea ce privește activitatea instructiv-educativă cât și în ceea ce privește activitatea, repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea clădirii ce aparține ISJ;</li> <li>- Se vor încheia contracte cu agenții economici, O.N.G-uri și alte organizații privind diverse prestări reciproce de servicii.</li> </ul>	Permanent	Director /Consiliul de Adiministrație	<ul style="list-style-type: none"> <li>-acțiuni comune permanent</li> <li>- repartizarea echitabilă a fondurilor alocate de la bugetul de stat la nivelul Centrului bugetar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corelarea cu lista de priorități</li> <li>Respectarea legislației</li> </ul>
	Conducerea operațională	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se vor aplica programele naționale de reformă, proiectele de inovație aprobate și se vor întocmi documentele de implementare ;</li> <li>- Se vor permanentiza legăturile cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile de cultură, biserica, alte instituții interesate, pentru îmbunătățirea ofertei educaționale a Palatului Copiilor, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii, în vederea realizării unor activități utile și plăcute pentru timpul liber al copiilor;</li> <li>- Se vor stabili legături de parteneriat cu organele de poliție, pompieri și corpul gardienilor publici în vederea asigurării pazei și siguranței copiilor pe B-dul 1 Decembrie 1918, unde este amplasat Palatul Copiilor și pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile.</li> </ul>	Permanent	Director Cons. de admin.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oferta educațională a instituției</li> <li>- Adrese oficiale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respectarea măsurilor de reforma și implemetare.</li> <li>Corelarea ofertei cu cererea educațională</li> <li>Respectarea regulamentului școlar</li> </ul>
	Control/ Evaluare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analize semestriale ale activității extrașcolare;</li> <li>- Asistențe permanente la cercuri;</li> <li>- Operaționalizarea /elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității activității de cerc.</li> </ul>	Semestrial Permanent	Cons. de admin. Director	Întâlniri semestriale sau ori de câte ori este cazul	Respectarea regulamentului școlar
	Motivarea	- Se va oferi cadrul logistic	Cand e	Director		Asigurarea condițiilor necesare

PALATUL COPIILOR; MUNICIPIUL PLOIESTI  
 CLUBUL COPIILOR, orașul Breaza-structură  
 Str. Mărășești, Nr. 230  
 Tel / fax 0244596146  
 Email [pcploiesti@gmail.com](mailto:pcploiesti@gmail.com)  
[www.palatulcopiilorploiesti.ro](http://www.palatulcopiilorploiesti.ro)

	( spații, aparatură, expertiză, consultanță etc.) pentru programe și activități comunitare.	cazul	Administrator financiar		programelor si activităților comunitare.
Implicare/ Participare	- Se vor consulta organizațiile sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor unității; - Se vor organiza întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a Palatului la specificul comunității.	Permanent	Patronat Sindicat  Cons. de admin.	Reprezentantului de sindicat la Cons de Admin.	Participarea reprezentantului membrilor de sindicat la Consiliul de admin.  Corelarea ofertei cu cererea de educație
Formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor	- Se vor organiza echipe mixte pentru realizarea de proiecte în vederea negocierilor celor mai avantajoase .				
	-condiții de sprijin comunitar pentru palat. - Se vor realiza proiecte de colaborare prin parteneriat pe plan național și internațional	Permanent	Profesori		Adecvarea la cerintele comunitare. Dezvoltarea parteneriatelor.

<p><b><u>V. INSTRUIRE TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ</u></b>  <b><u>Realizarea unei activități de calitate și de performanță</u></b></p>	<p>Parcurgerea ritmică a tematicilor în cadrul cercurilor de profil</p> <p>Evaluarea obiectivă a cunoștințelor elevilor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se va asigura însușirea reală de către elevi a cunoștințelor și deprinderilor cu care vor fi familiarizați prin predarea la un înalt conținut valoric;</li> <li>- Se vor realiza teme orientative în funcție de profilul cercului și se vor fixa tematici cu atracție pentru copii, la propunerea acestora;</li> <li>- Se va asigura elevilor mijloacele necesare realizării practice a temei propuse. Se va insista pe realizarea unor activități practico-aplicative în cadrul tuturor cercurilor, a unor conținuturi noi, adecvate acestora.</li> <li>- Mijloacele didactice vor fi asigurate atât prin dotare, cât și prin autodotare;</li> <li>- Se va asigura, pentru dotarea și autodotarea cercurilor, documentația necesară pentru toate profilurile specifice, pe domenii;</li> <li>- Vor fi antrenați săptămânal, dar și sâmbăta, toți elevii înscriși la cercurile pe domenii, din Palat din comisiile metodice la activități de masă;</li> <li>- Se vor analiza lucrările practice ale elevilor, pe etape ( creații literare, plastice, lucrări de creație tehnică, schițe și se vor face expoziții);</li> <li>- Concluziile vor fi consemnate în fișa grupei- cu rezultatele individuale obținute;</li> <li>- Se vor organiza cu copiii din grupe , concursuri, demonstrații, spectacole în vederea selecționării celor mai bune echipaje ( formații) pentru participarea la concursurile județene și naționale de profil;</li> <li>- Se vor organiza activități metodice la nivelul fiecărei comisii, în fiecare lună.</li> </ul>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	<p>Toate cadrele didactice și de specialitate</p> <p>Cadre didactice de specialitate</p> <p>Comisia metodică de profil</p> <p>Cadre didactice de specialitate</p> <p>Comisia metodică de profil</p> <p>Cadre didactice de specialitate</p> <p>Calendarul M.E.N.C.S.</p> <p>Responsabilii comisiilor</p>	<p>Toate mijloacele pentru dotare vor fi asigurate pe bază de referate avizate de director.</p> <p>Toate acțiunile vor fi consemnate în Planul de muncă al Comisiei</p> <p>-Expoziții                  -Activități interdisciplinare                  Spectacole                  Demonstrații tehnico-științifice și sportive.</p>	<p>Corelarea conținutului tematic cu activitățile practico-aplicative.</p> <p>Pregătirea copiilor în vederea obținerii unor rezultate bune la concursuri.</p>
---	---	---	--	---	---	---

			Permanent	metodice.		
	Elaborarea programului managerial de activitate; Planificarea activităților de profil	- Se va elabora planul managerial , atât cel anual, cât și cel semestrial; - Planul managerial va fi supus discuțiilor și dezbaterilor; -După completarea planului managerial de activitate, acesta se va aproba . - Elaborarea programelor de activitate pe compartimente; - Se va elabora programul de activitate al comisiilor metodice și al cercurilor pedagogice.	15.09  15.09  octombrie	Director  Director, toate cadrele didactice  Toate cadrele didactice Responsabilii comisiilor metodice		Respectarea graficului .
<b>Obiective ale instruirii teoretice și educative</b>  <b>Asigurarea unei îndrumări și a unui control</b>	Planificarea tematică a materiei  - Cunoașterea programului din fiecare compartiment de	- Se vor întocmi planificările tematice, care vor fi eficiente și funcționale pe baza unui sondaj în rândul copiilor; Tematica propusă copiilor va fi concepută în concordanță cu cerințele și nivelul concursurilor județene și naționale de profil; Se va elabora un tablou centralizat cu acțiunile importante din fiecare compartiment.	octombrie	Toate cadrele didactice  Resp. com. metodice	Toate tematicile vor fi dezbătute în cadrul comisiilor metodice	Participarea copiilor la cursurile de profil.

eficient	activitate în detaliu  Îndrumarea corespunzătoare a activităților  Se va elabora un grafic de îndrumare și control, de asistențe interdisciplinare la ore	- Se va asigura cunoașterea și extinderea experienței pozitive  Se va face o evaluare corectă a ședințelor de cerc; - Se va acționa pentru rezolvarea situațiilor cu aspect negativ.	1-6.10  Permanent  Permanent	Director  Director, Cons. de admin.	Popularizarea și mediatizarea tuturor activităților; - Experiențele pozitive vor fi evaluate prin acțiuni de îndrumare și control și vor fi extinse prin cunoașterea acestora de către toate cadrele didactice.	
<b>Realizarea climatului moral-afectiv, optim de lucru</b>	- Relații de colaborare corecte și eficiente	- Cunoașterea Statutului personalului didactic și a Legii 1/2011; - Stabilirea unor relații de colaborare între profesori, profesori- elevi; - Colaborarea cu celelalte cercuri, preocupări pentru popularizarea activității cercului pentru stimularea copiilor; - Respectarea orarului și a fișei postului – realizarea de materiale metodice, ale activității de finalizare pentru completarea programului zilnic de 8 ore; - Organizarea și reformarea conținutului activităților curriculare; - Cunoașterea elevilor și a problemelor lor specifice; -Legătura cu părinții; -Legătura cu comunitatea locală; - Păstrarea caracterului apolitic al activității Palatului; - Realizarea unui sistem clar și bine precizat privind circulația informației; -Permanentizarea legăturii cu mass-media locală (presă, radio, Tv) prin responsabil/ purtător de	Permanent  Permanent  Conform planificării	Toate cadrele didactice și angajații Palatului Copiilor.  Toate cadrele didactice și de specialitate  Tot personalul didactic	Respectarea atribuțiilor din fișa postului  Evaluarea corectă a activității conform fișei de evaluare.	Respectarea legislației în vigoare  Corelarea cu atribuțiile prevăzute în fișa postului



PALATUL COPIILOR; MUNICIPIUL PLOIESTI  
CLUBUL COPIILOR, orașul Breaza-structură  
Str. Mărășești, Nr. 230  
Tel / fax 0244596146  
Email [pcploiesti@gmail.com](mailto:pcploiesti@gmail.com)  
[www.palatulcopiilorploiesti.ro](http://www.palatulcopiilorploiesti.ro)

---

		cuvânt; - Alcătuirea unei baze de date la nivelul unității.	Secretar	Consiliul de administrație		Asigurarea unei bune colaborări cu mass-media locală.
--	--	--	----------	----------------------------	--	--

DIRECTOR,  
Constanța Vică