



CENTRUL DE  
EXCELENȚĂ BUCUREȘTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

# CENTRUL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DE EXCELENȚĂ

## PLAN MANAGERIAL An școlar 2024-2025

*DIRECTOR,  
Prof. CHITEȘ COSTEL - DOBRE*

## Cuprins:

1. ARGUMENT .....	p.3
2. BAZA CONCEPTUALĂ .....	p.3
3. VIZIUNEA CENTRULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DE EXCELENȚĂ.....	p.3
4. MISIUNEA CENTRULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DE EXCELENȚĂ.....	p.3
5. VALORI ȘI PRINCIPII PROMOVATE .....	p.3
6. ȚINTE STRATEGICE ÎN PDI .....	p.4
7. OPȚIUNI STRATEGICE ÎN PDI .....	p.4
8. DIRECȚII PRIORITARE DE ACȚIUNE PENTRU ANUL ȘCOLAR ÎN CURS .....	p.4
9. OBIECTIVE .....	p.5
10. PLANUL MANAGERIAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024 – 2025 .....	p.6
11. PLAN OPERAȚIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024 – 2025 .....	p.13

## **1. ARGUMENT**

Planul managerial al Centrului Municipiului București de Excelență (denumit în continuare CMBEX), pentru anul școlar 2024-2025, este în acord cu viziunea și misiunea instituției, iar în realizarea lui s-au avut în vedere direcțiile actuale de reformă în învățământul românesc. De asemenea, el este parte integrantă a strategiei de dezvoltare a învățământului din Municipiul București.

Centrul Municipiului București de Excelență proiectează, fundamentează și aplică politica educațională a Ministerului Educației privind învățământul preuniversitar. Pentru aceasta au fost stabilite anumite obiective pentru anul școlar 2024 - 2025, în concordanță cu prioritățile și strategia Ministerului Educației, privind asigurarea calității și a accesului la educație, al compatibilizării cu cerințele de educație și formare profesională existente în Uniunea Europeană.

## **2. BAZA CONCEPTUALĂ**

Acest plan este conceput în conformitate cu următoarele acte normative:

- a) OMEC 5956 / 2020 privind înființarea centrelor județene de excelență/Centrului Municipiului București de Excelență,
- b) OMEC 5562 / 2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene de excelență/ Centrului Municipiului București de Excelență,
- c) OME 4183 / 2022 privind aprobarea ROFUIP.

## **3. VIZIUNEA CENTRULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DE EXCELENȚĂ**

CMBEX urmărește să contribuie la dezvoltarea performanței în educație și să devină un centru de excelență de referință, un nucleu educațional și cultural capabil să ajute elevii să-și dezvolte personalități autonome, creative și adaptabile lumii dinamice de azi și, totodată, să-și dezvolte un spirit de competiție sănătos pentru a atinge performanțe remarcabile.

## **4. MISIUNEA CENTRULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DE EXCELENȚĂ**

Noi, la CMBEX, promovăm și sprijinim elevii capabili de performanță în domenii diverse, punând accent pe câteva idei pe care le considerăm fundamentale pentru evoluția lor: dezvoltarea capacităților individuale la nivel maximal, munca susținută (atât pe plan individual, cât și în echipă) și încrederea că fiecare rezultat obținut este încă un pas spre succes.

## **5. VALORI ȘI PRINCIPII PROMOVATE**

- a) Integritate morală și profesională
- b) Respect și toleranță
- c) Onestitate și corectitudine intelectuală
- d) Interes, responsabilitate și perseverență pentru formarea profesională
- e) Implicare în creșterea calității activității didactice
- f) Imparțialitate, independență, obiectivitate

- g) Respectarea cadrului legislativ
- h) Autoexigență în exercitarea profesiei
- i) Responsabilitate morală, socială și profesională
- j) Respingerea atitudinilor xenofobe, antisociale și antidemocratice.

## **6. TINTE STRATEGICE ÎN PDI**

Centrul Municipiului București de Excelență are ca ținte strategice următoarele:

Ținta 1 - Reunirea unor resurse umane de valoare reală, fapt ce presupune identificarea și atragerea tinerilor capabili de înaltă performanță, dar și încadrarea cu personal didactic cu o înaltă pregătire științifică și metodică, receptiv la nou și interesat de performanță academică;

Ținta 2 - Creșterea calității activităților didactice-științifice, bazate pe curriculum adecvat și atractiv, dar și crearea unui climat propice, având la dispoziție mijloace de învățământ moderne și eficiente;

Ținta 3 - Promovarea imaginii instituției prin implicarea în proiecte cu rezonanță în comunitatea locală, prin popularizarea rezultatelor elevilor și prin realizarea unor însemne specific.

Ținta 4 – Realizarea unei baze moderne a bibliotecii, actualizarea unor materiale științifice în format electronic cât și fizic

Ținta 5 – Organizarea unor sesiuni științifice pentru elevii finaliști ai ciclului de studiu.

## **7. OPȚIUNI STRATEGICE ÎN PDI**

<b>Domenii strategice</b>	<b>Programe de dezvoltare</b>	<b>Ținta strategică</b>
Dezvoltarea curriculară	- Dezvoltarea unor programe școlare adaptate nevoilor elevilor beneficiari și resurselor centrului de excelență - Dezvoltarea utilizării sistemului informațional în activitatea instructiv- educativă	Ținta 1, Ținta 2
Dezvoltarea resurselor materiale	- Programul de dotare cu obiecte de inventar și mijloace de învățământ pentru creșterea nivelului de pregătire	Ținta 2
Dezvoltarea resurselor umane	- Programe de formare și dezvoltare profesională - Accesare de proiecte și programe pentru formarea cadrelor didactice	Ținta 1, Ținta 2
Dezvoltarea relațiilor comunitare	- Programe educative extrașcolare - Programe educative interinstituționale	Ținta 2, Ținta 3

## **8. DIRECTII PRIORITARE DE ACȚIUNE PENTRU ANUL SCOLAR ÎN CURS**

- a) Asigurarea accesului la educație și pregătire pentru elevii capabili de performanțe înalte;
- b) Asigurarea succesului școlar și a excelenței în educație;
- c) Susținerea, dezvoltarea și promovarea educației pentru tinerii capabili de performanță;

- d) Asigurarea formării și dezvoltării resurselor umane;
- e) Realizarea de parteneriate și dezvoltarea celor existente (acolo unde este cazul).

## **9. OBIECTIVE**

- O1. Popularizare mai bună a activității instituției în anumite zone din municipiul București, astfel încât să crească numărul de elevi capabili de performanță școlară care să se înscrie în grupele Centrului
- O2. Îmbunătățirea rezultatelor elevilor la concursuri și olimpiade școlare prin optimizarea continuă a procesului de predare- învățare - evaluare, în anul școlar 2024-2025.
- O3. Facilitarea comunicării între Centrul Municipiului București de Excelență și structurile administrației locale și/sau firme și alți parteneri, promovând un dialog permanent, deschis, flexibil între partenerii sociali și educaționali, în vederea creșterii și dezvoltării unor parteneriate durabile, în anul școlar 2024-2025 și pe viitor.
- O4. Elaborarea de programe de educație diferențiată, în colaborare cu specialiști din învățământul universitar și preuniversitar, pentru disciplinele / grupele din structura Centrului Municipiului București de Excelență.
- O5. Valorificarea interesului existent la nivel local pentru sprijinirea tinerilor capabili de performanță în educație.



**10. PLANUL MANAGERIAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023 – 2024**

Domeniu	Obiective specifice	Activități propuse	Resurse			Indicatori / standard de realizare	Măsuri de reglare
			Umane	Timp	Materiale		
Curriculum	1. Asigurarea implementării legislației în vigoare / noilor programe	1. Aplicarea cadrului normativ și a curriculumului pentru anul școlar 2024 - 2025	- Director - Cadre didactice	- Permanent	- Ordine, note, notificări și precizări ale ME	- Respectarea și aplicarea legislației și a metodologiilor în vigoare - Rapoarte și note de control	- Plan de îmbunătățire
		2. Formularea priorităților pentru anul școlar 2024-2025	- Director	- Octombrie 2024	- Ordine, note, notificări și precizări ale ME	- Rapoarte de activitate, documente justificative	- Planuri manageriale pe compartimente
		3. Asigurarea logisticii și participarea la programele de perfecționare și formare continuă	- Director	- Permanent	- Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198 / 2023	- Număr de cadre didactice formate	- Menținerea interesului cadrelor didactice prin: informare continuă, oferirea de motivații, stimularea creativă și incitarea dorinței de perfecționare
	2. Aplicarea corectă a curriculumului național, a curriculumului diferențiat	4. Elaborarea de programe de educație pe discipline	- Director - Cadre didactice - Inspectori școlari de specialitate	- Octombrie 2024	- Plan cadru - Programe de olimpiade / concursuri	- Documente realizate corect și creativ	Proiectarea unor activități de pregătire suplimentară a elevilor cu abilități speciale



	5. Realizarea proiectării didactice și a planificărilor calendaristice pe discipline și/sau grupe de pregătire.	- Director - Informatician	- Octombrie 2024	- Plan cadru - Programe de olimpiade / concursuri	- Planificări calendaristice conform noilor orientări curriculare	- Îmbunătățirea proiectării didactice
	6. Elaborarea ofertei de studiu a Centrului Municipiului București de Excelență	- Director - CA	- Octombrie 2024	- Ordine, note, notificări și precizări ale ME - Programe școlare - Programe de olimpiade / concursuri	- Calendar de olimpiade / concursuri	- Participarea la activități metodice, la diseminarea unor activități creative
	7. Elaborarea testelor pentru elevii din grupele din cadrul Centrului Municipiului București de Excelență	- Director - Cadre didactice	- Octombrie Noiembrie 2024	- Programe școlare - Modele ale ME / ISJ - Teste - Subiecte de olimpiade / concursuri	- Teste inițiale - Proceduri de selecție a elevilor	- Consiliere, îndrumare spre activități de formare
	8. Aplicarea testelor inițiale, analiza rezultatelor și stabilirea planului de acțiune	- Director - Cadre didactice	- Octombrie Noiembrie 2024	- Rapoarte ale cadrelor didactice	- Realizarea pragului minim de acces în cadrul grupelor de lucru	- Plan de măsuri - Consiliere
3. Monitorizarea aplicării programelor de educație	9. Realizarea asistențelor la activitățile grupelor	- Director	- Conform graficului	- Regulament de inspecție școlară - ROFUIP - ROI	- Grafic - Fișe de asistențe	- Consiliere
	10. Monitorizarea situației de absenteism și întocmirea rapoartelor privind situațiile constatate	- Director - Cadre didactice	- Semestrial	- Planul managerial - Rapoarte	- Determinarea cauzelor absenteismului	- Eliminarea cauzelor care duc la absenteism
4. Crearea unui cadru organizatoric adecvat obținerii performanțelor școlare	11. Organizarea și participarea la olimpiade / concursuri	- Director - Informatician - Cadre didactice	- Conform calendar de olimpiade / concursuri	- Programe de olimpiade / concursuri - Metodologii de organizare olimpiade / concursuri	- Premii și mențiuni la etapele județene, interjudețene și naționale	- Programare pregătiri suplimentare



<b>Resurse materiale și financiare</b>		12. Selectarea și pregătirea elevilor pentru olimpiade / Concursuri/examene de admitere la Universități de elită și elaborarea unor programe speciale de pregătire	- Director - Cadre didactice	- Conform calendar de olimpiade / concursuri	- Programe de olimpiade / concursuri	- Elevi participanți - Rezultate	- Organizare - Selecție pe criterii valorice
		13. Organizarea și desfășurarea pregătirilor și consilierii pentru elevii cu abilități speciale	- Director - Psiholog	- Permanent	- Teste aplicate	- Fișa psihopedagogică a elevului	- Programare pregătiri suplimentare
	5. Asigurarea necesarului materiale didactice, auxiliare școlare	14. Stabilirea unui calendar al achiziției de materiale didactice, auxiliare didactice	- Director - Informatician - Cadre didactice - Administrator financiar	Septembrie – Decembrie 2024	- Catalogul manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar	- Auxiliare școlare achiziționate	- Prezentarea și popularitatea unor auxiliare școlare noi, în vederea facilitării alegerii celor mai potrivite dintre ele - Monitorizarea evidenței auxiliarelor școlare
	6. Asigurarea condițiilor igienico – sanitare optime în spațiile de desfășurare a activităților	15. Asigurarea existenței avizului sanitar de funcționare în toate spațiile în care funcționează Centrul Municipiului București de Excelență. 16. Păstrarea curățeniei în toate spațiile școlare utilizate.	- Director - Cadre didactice - Administrator financiar	- Permanent	- Oferte de servicii și materiale de igienizare - Contracte și note de comandă	- Autorizație sanitară - Spații de desfășurare a activităților organizate corespunzător și igienizate	- Analize ameliorative - Rapoarte periodice





	7. Asigurarea securității elevilor, crearea unui ambient de siguranță	17. Asigurarea existenței avizului ISU de funcționare în toate spațiile care funcționează 18. Verificarea instalațiilor igienico-sanitare și termice	- Director - Cadre didactice - Administrator financiar - CA	- Octombrie – Decembrie 2024	- Contracte și note de comandă	- Marcaje ISU în unitate și instruire ISU - Istructaj SSM - Autorizația sanitară	- Analize ameliorative - Rapoarte periodice - Proces-verbal de recepție - Memorii la instituții abilitate
	8. Asigurarea condițiilor materiale și financiare necesare bunei desfășurări a activităților	19. Monitorizarea gestionării resurselor financiare	- Director - Administrator financiar - CA	- Permanent	- Note contabile	- Rapoarte	- Analize ameliorative
		20. Fundamentarea bugetului pentru anul școlar următor	- Director - Administrator financiar - CA	- Noiembrie – Decembrie 2024	- Rapoarte	- Plan de buget	- Revizuirea bugetului atunci când e necesar
		21. Organizarea în mod adecvat a spațiului pentru arhiva instituției și arhivarea corectă a documentelor	- Director - Administrator financiar - CA	- Martie – Mai 2025	- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicata	- Documentele arhivate	- Reorganizarea arhivei atunci când e necesar
<b>Management și resurse umane</b>	9. Realizarea unui management dinamic și activ în condițiile asumării descentralizării	22. Proiectarea activităților manageriale pe baza unei diagnoze pertinente, specifice, realiste, cu ținte strategice care să vizeze proceduri de asigurare a calității în educație	- Director - Cadre didactice	- Octombrie – Noiembrie 2024	- Documentația conform metodologiei	- 100 % calificativ FB	- Observare / asistențe / monitorizare - Proiectarea și evaluarea managementului educațional



	10. Realizarea unei politici manageriale optime în contextul unei societăți educaționale	23. Management optim prin: a) Difuzarea actelor normative privind dezvoltarea instituțională a instituției b) Reactualizarea bazei de date privind resursele umane c) Facilitarea fluxului de informații prin comunicare rapidă și eficientă între compartimentele unității	- Director - Informatician	- Permanent	- Pagina WEB a CMBEX/ISMB - Acte normative în format electronic și tipărite	- Comunicare constantă, eficientă și temporizată	- Sondaje
	11. Realizarea unui management de calitate prin eficientizarea actului decizional în ceea ce privește mișcarea personalului didactic	24. Actualizarea bazei de date pentru evidența personalului  25. Actualizarea statului de funcții al instituției  26. Verificarea dosarelor de personal, completarea și actualizarea documentelor personale	- Director - Informatician  - Director - CA  - Director	- Octombrie – Noiembrie 2024  - Octombrie – Noiembrie 2024  - Noiembrie – Decembrie 2024	- Logistică - Baze de date preexistente  - Legislație specifică - Stat de funcții  Legislație	- Baze de date  - Statul de funcții al instituției  Dosarul personal	- Verificarea bazei de date  Verificarea statului de funcții  Raport
<b>Relații cu comunitatea</b>	12. Dezvoltarea parteneriatelor și eficientizarea	27. Realizarea unei baze de date care să reunească tipuri de proiecte și parteneriate	- Director - Informatician	- Ianuarie – Mai 2025	- Contracte de parteneriat - Proiecte - Ghiduri de evaluare - Manuale de bune practici - Calendarul european comun de referință	- Proiecte curriculare - Elevi și profesori participanți	- Diseminarea exemplarelor de bună practică - Diagnoze - Baze de date - Statistici
	continuă a proiectelor cu finalități în plan educațional	28. Evaluarea rezultatelor și finalităților proiectelor desfășurate	- Director	- Mai - Iunie 2025			
		29. Continuarea proiectelor aflate în derulare, în condițiile în care sunt în beneficiul instituției	- Director - Cadre didactice	- Permanent			
		30. Inițierea unor noi proiecte cu beneficii pentru elevi și profesori	- Director - Cadre didactice	- Permanent			
		31. Redactarea și semnarea contractului de parteneriat școală - familie	- Director - Psiholog	- Conform planificării			



		32. Organizarea unor acțiuni comune ale școlii cu Consiliul Reprezentativ al Părinților	- Director - Psiholog	- Conform planificării	- Calendar / Planificare	- Acțiuni realizate	- Colaborare continuă cu părinții
		33. Organizarea și desfășurarea audiențelor directorului	- Director - Psiholog	- Permanent	- Orar	- Audiențe realizate	- Referate de soluționare a sesizărilor
<b>Comunicarea și promovarea instituției, relații cu publicul și mass - media</b>	13. Fundamentarea unei politici de imagine corectă, reală și permanentă a CMBEX	35. Constituirea unei echipe responsabile cu promovarea imaginii instituției	- Director	- Noimbrie – Decembrie 2024	- Decizie		- Revista presei
		36. Menținerea relațiilor cu mass-media	- Director - Responsabil cu imaginea instituției	- Permanent	- Materiale de presă	- Materiale de presă	- Monitorizarea aparițiilor din mass-media
		38. Respectarea deontologiei profesionale a angajaților CMBEX în relațiile cu mass-media	- Director - Secretar - Responsabil cu imaginea instituției	- Permanent	- Coduri de conduită deontologică - ROI	- Respectarea deontologiei profesionale	- Inexistența conflictelor de interese
		39. Modernizarea modalităților de comunicare a informațiilor transmise din CMBEX	- Director - Responsabil cu imaginea instituției - Informatician	- Permanent	- Logistică - Internet	- Comunicare prin afișaj, publicare pe internet sau alte mijloace	- Documente create, transmise, arhivate



## 11. PLAN OPERAȚIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024 – 2025

### I. Titlul programului:

***Dezvoltarea unor programe școlare adaptate nevoilor elevilor capabili de performanță și resurselor CMBEX***

#### A. Ținta strategică:

Ținta 1 - Reunirea unor resurse umane de mare valoare, fapt ce presupune identificarea și atragerea tinerilor capabili de înaltă performanță, dar și încadrarea cu personal didactic cu o înaltă pregătire științifică și metodică, receptiv la nou și interesat de performanță academică

#### B. Domeniul strategic: Curriculum / Dezvoltarea curriculară

#### C. Coordonator program: Director

#### D. Obiective:

1. Satisfacerea nevoilor elevilor prin elaborarea de programe corelate cu înalta performanță
2. Diversificarea programelor de pregătire prin satisfacerea nevoilor și cererilor elevilor și repartizarea echitabilă în teritoriu.
3. Selecția obiectivă a elevilor dornici de mare performanță și implicarea unui număr cât mai mare de cadre didactice cu mare experiență în domeniu.

#### F. Resurse: Buget, consumabile, legislația școlară în domeniu, cadre didactice, inspectori ISMB, experți CCD

<b>Nr. crt.</b>	<b>Activitate</b>	<b>Obiective operaționale</b>	<b>Termen</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Resurse</b>	<b>Indicatori de performanță</b>
1	Sondaj de opinie legat de oferta educațională	- Aplicarea unor chestionare pentru elevi / părinți / profesori	- Ianuarie - Mai 2025	- Director - Informatician	- Elevi - Părinți - Cadre didactice	- Chestionare specifice - Statistici
2	Prezentarea extinsă a ofertei educaționale	- Elaborarea ofertei educaționale extinsă - Popularizarea ofertei educaționale extinsă pentru anul școlar viitor	- Martie - Mai 2025	- Director - Cadre didactice - Informatician	- Baze de date - Legislație specifică	- Aprobarea în CA al ISMB
3	Formarea grupelor de excelență și stabilirea programului de pregătire ale elevilor pentru concursurile școlare	- Valorizarea la maximum a potențialului elevilor și al profesorilor lectori pentru atingerea performanței maxime în pregătire	- Octombrie 2024 – Mai 2025	- Director - Cadre didactice	- Elevi - Cadre didactice	- Creșterea numărului de premii la olimpiade și concursuri

## II. Titlul programului:

### **Resurse de calitate în activitatea instructiv-educativă**

#### A. Ținte strategice:

Ținta 1 - Reunirea unor resurse umane de mare valoare, fapt ce presupune identificarea și atragerea tinerilor capabili de înaltă performanță, dar și încadrarea cu personal didactic cu o înaltă pregătire științifică și metodică, receptiv la nou și interesat de performanță academică;

Ținta 2 - Creșterea calității activităților didactice-științifice, bazate pe curriculum adecvat și atractiv, dar și crearea unui climat propice, având la dispoziție mijloace de învățământ moderne și eficiente;

B. Domeniul strategic: *Curriculum / Dezvoltarea curriculară*

C. Coordonator program: *Director, Informatician*

#### D. Obiective:

1. Dezvoltarea competențelor digitale
2. Identificarea modalităților de modernizare a spațiilor de lucru
3. Creșterea calității activităților și orientarea lor către un caracter practic aplicativ prin utilizarea tehnicii informatice

F. Resurse: Buget, sponsori, consumabile, legislație școlară, cadre didactice

Nr. crt.	Activitate	Obiective operaționale	Termen	Responsabil	Resurse	Indicatori de performanță
1.	Achiziționarea de materiale didactice necesare predării diferitelor discipline și desfășurării activității instituției	- Elaborarea necesarului de materiale - Identificarea resurselor financiare - Achiziționarea materialelor (echipamente, softuri etc.)	- Permanent	- Director - Administrator financiar - Informatician	- Referate de necesitate - Buget - Sponsori	- Materiale și echipamente achiziționate
2.	Utilizarea internetului, softurilor educaționale și echipamentelor IT în actul didactic	- Identificarea unor tematici atractive, dar și de performanță care se pretează folosirii IT - Elaborarea planului de lucru în vederea utilizării echipamentelor - Elaborarea materialelor didactice - Valorizarea la maxim a potențialului elevilor și a profesorilor pentru a atinge performanța școlară	- Permanent	- Director - Cadre didactice - Informatician	- Platforme on-line - Laboratoare informatică - Internet	- Accesări platforme educaționale - Materiale elaborate - Statistica elevilor cu grad ridicat de satisfacție

### III. *Titlul programului:*

#### *Programul de dotare cu obiecte de inventar*

##### A. Ținta strategică:

Ținta 2 - Creșterea calității activităților didactice-științifice, bazate pe curriculum adecvat și atractiv, dar și crearea unui climat propice, având la dispoziție mijloace de învățământ moderne și eficiente

##### B. Domeniul strategic: *Dezvoltarea resurselor materiale*

##### C. Coordonator de program: *Director, Administrator financiar*

##### D. Obiective:

1. Continuarea investiției
2. Dotarea cu videoproiectoare pt fiecare grupa de elevi
3. Dezvoltarea bazei materiale cu resurse educaționale importante

##### F. Resurse: Buget, sponsori, parteneri, legislație școlară, administrator financiar

<b>Nr. crt.</b>	<b>Activitate</b>	<b>Obiective operaționale</b>	<b>Termen</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Resurse</b>	<b>Indicatori de performanță</b>
1.	Dezvoltarea bazei materiale prin dotarea cu echipamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificare echipamente necesare</li> <li>- Realizarea referatelor de necesitate</li> <li>- Parcurgerea etapelor pentru achiziție</li> <li>- Identificarea resurselor financiare</li> <li>- Identificarea unor posibili sponsori / parteneri</li> <li>- Achiziționarea materialelor</li> </ul>	- Permanent	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Administrator financiar</li> <li>- Informatician</li> <li>- Cadre didactice</li> </ul>	- Studii de piață pentru identificarea ofertelor	Nr. referate de necesitate; Echipamente IT functionabile in cabinete si Sali de curs
2.	Asigurarea bazei materiale prin achiziția de obiecte de mobilier și materiale educaționale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificarea obiectelor și materialelor necesare</li> <li>- Realizarea referatelor de necesitate</li> <li>- Parcurgerea etapelor pentru achiziție</li> <li>- Identificarea resurselor financiare</li> <li>- Identificarea unor posibili sponsori/parteneri</li> <li>- Achiziționarea materialelor</li> </ul>	- Permanent	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Administrator financiar</li> </ul>	- Planul de buget aprobat	- Materiale și obiecte achiziționate

3.	Inițierea unei biblioteci prin achiziționare de cărți. Realizarea unor lucrări de bibliografie ce pot fi utilizate de către elevi	- Identificarea cărților și materialelor educaționale necesare - Parcurgerea tuturor etapelor pentru achiziții	- Permanent	- Director - Administrator financiar - Cadre didactice	- Elevi - Profesori - Colaboratori	- Achiziții de lucrări științifice
----	--	---	-------------	--	--	------------------------------------

#### IV. Titlul programului:

##### **Programe educative extrașcolare**

##### A. Ținte strategice:

Ținta 2 - Creșterea calității activităților didactice-științifice, bazate pe curriculum adecvat și atractiv, dar și crearea unui climat propice, având la dispoziție mijloace de învățământ moderne și eficiente;

Ținta 3 - Promovarea imaginii instituției prin implicarea în proiecte cu rezonanță în comunitatea locală, prin popularizarea rezultatelor elevilor și prin realizarea unor însemne specific.

##### B. Domeniul strategic: Dezvoltarea relațiilor comunitare

##### C. Coordonator program: Director

##### D. Obiective:

1. Recompensarea și stimularea tinerilor cu performanțe deosebite, dezvoltarea educației pentru valori.
2. Dezvoltarea abilităților de autocunoaștere, descoperire de noi valori, repere educaționale

##### F. Resurse: Buget, sponsori, consumabile, legislație școlară, cadre didactice

Nr. crt.	Activitate	Obiective operaționale	Termen	Responsabil	Resurse	Indicatori de performanță
1.	Vizite de documentare ale elevilor în centre universitare	- Stabilirea unor parteneriate cu universități - Achiziționarea unor pachete de activități de team building	- Martie – Mai 2025	- Director - Administrator financiar - Cadre didactice	- Buget - Sponsorizări - Activități voluntare	- Chestionare de satisfacție
2.	Festivități de tipul: serbări școlare, premieri	- Alcătuirea listelor cu premianți - Realizarea programului evenimentului - Alcătuirea pachetelor de premii	- Iunie 2025	- Director - Cadre didactice	- Buget - Sponsorizări - Activități voluntare	- Feedback-ul de la participanți (direct, prin social – media etc.)
3.	Activități culturale - artistice pentru elevi în sprijinul	- Identificarea intereselor elevilor - Contactarea invitaților la activități	- Martie - Aprilie 2025	- Director - Administrator	Profesori, elevi, personalități de	- Minim o activitate lunar

	dezvoltării personale	- Alcătuirea calendarului - Popularizarea programului de activități		financiar - Informatician - Cadre didactice	cultura, știință, sponsori, parteneri, locatii	
4.	Promovarea imaginii instituției prin implicarea în activități cu rezonanță în comunitate	- Fundamentarea unei politici de imagine corectă, reală și permanentă a CMBEX, București	- Permanent	- Director - Responsabil cu imaginea instituției - Informatician	- Rapoarte de activitate	- Comunicare prin afișaj - Publicare pe internet sau alte mijloace