

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA  
LICEUL TEORETIC „AUREL VLAICU” ORAȘUL BREAZA  
STR. REPUBLICII, NR. 69  
TEL. 0244340627, FAX 0244340907  
e-mail: [lic\\_vlaicu@yahoo.com](mailto:lic_vlaicu@yahoo.com)  
web site: [www.liceulteoreticaurelvlaicu.ro](http://www.liceulteoreticaurelvlaicu.ro)

---



# PROGRAM MANAGERIAL

## 2015-2016

Liniile de politic educațională ale I.S.J. Prahova pentru anul școlar **2015-2016** sunt proiectate în acord cu reperle legislative existente: Programul de Guvernare 2013-2016, Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Strategia de descentralizare aplicată începând cu anul 2005, Legea calității nr.87/2006, OMFP 946/2005 cu modificările și completările *cu privire la standardele de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, Strategia Națională Anticorupție - OMEN 5144/2013, ordinele MEN ce aduc completări legii educației naționale dar și* schimbările previzionate ale mediului economic, social și cultural local, național și european. În configurarea strategiei de lucru pentru acest an școlar, echipa de conducere a ISJ Prahova a plecat de la rezultatele obținute în anul școlar anterior –aceste repere au fost analizate și comparate cu performanțele unor regiuni de prestigiu din domeniul învățământului. În urma acestei analize, echipa de conducere a stabilit direcțiile de acțiune urmărind totodată raportarea continuă a activității la noutățile legislative, la standardele naționale/europene din domeniul educației. Prezentul plan managerial urmărește și adaptează specificului unității de învățământ obiectivele stabilite de Inspectoratul școlar Județean Prahova:

- Creșterea calității și eficienței învățământului în perspectiva pregătirii pentru o societate și economie bazate pe cunoaștere;
- Asigurarea politicilor de echitate socială, asigurarea egalității de șansă prin susținerea financiară a elevilor din categorii dezavantajate;
- Stimularea inovării și creativității, inclusiv a spiritului antreprenorial, la toate nivelurile de educație și de formare;
- Creșterea resurselor financiare alocate instituției, inclusiv prin atragerea unor surse de finanțare private pentru menținerea și modernizarea infrastructurii școlii;
- Modernizarea procesului de predare-învățare cu ajutorul tehnologiilor informației și comunicării; Conectarea tuturor unităților la Internet prin conexiuni de mare viteză;
- Colaborarea cu instituțiile publice (ISU, DSP, DSV, Inspectoratul de Poliție, etc.) pentru asigurarea condițiilor igienico-sanitare și de siguranță în spațiul școlar.
- Preocupare pentru dezvoltarea resurselor umane
- Dezvoltarea parteneriatului educațional școală – familie – administrație locală, în vederea susținerii procesului educațional;
- Extinderea activităților extra școlare pentru implicarea tinerilor în programe educative;

## II. ANALIZA MEDIULUI –Contextul legislativ, social și tehnico-economic al perioadei actuale

### Contextul legislativ

-Legea Educației Naționale nr. 1/10.01.2011

-Ordin 5144/26.09.2014 cu privire la aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție în sectorul Educațional

-OMECTS 5530/05.10.2011- privind aprobarea **Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare**

-OMECTS 5547/06.10.2011- cu privire la **Regulamentul de inspecție al unităților de învățământ preuniversitar**

-OMECTS 5565/07.10.2011- cu privire la **Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentele școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar**

-OMECTS 4865/16.08.2011-cu privire la aprobarea **Normelor metodologice pt. stabilirea obligației didactice de predare a personalului de conducere din inspectoratele școlare, unitățile de învățământ, unitățile conexe, precum și a personalului de îndrumare și control din inspectoratele școlare și a personalului didactic din casele corpului didactic cu modificările și completările ulterioare;**

-OMEN 4895/2014 – privind mobilitatea personalului didactic pentru anul școlar 2015-2016

-OMEN 4959/02.09.2013- metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor ce se vacantează în timpul anului școlar

-OMECTS nr. 5349 /2011– cu privire la aprobarea **Metodologiei de organizare a Programului “coală după coală”;**

- -OMECTS nr.1409/29.06.2007 cu privire la Strategia MEC de reducere a fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar

-OMFP 946/2005 modificat și completat prin OMFP nr.1389/22.08.2006, respectiv OMFP nr.1649/17.02.2011- *cu privire la standardele de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;*

- OMECI 4925/2005 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare - (preciziunile care nu intră în contradicție cu Legea Educației naționale 1/2011 )

-OUG 49/2014 –modificări și completări ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011

-OMEN 4619 /2014-cu privire la Metodologia de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ

-OMEN 5115/2014 privind aprobarea **Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar**

-OMECTS 4496/10.09.2015 - cu privire la structura anului școlar 2015-2016

- Legea 233/2002 pentru aprobarea O.G nr.27/2002 privind **reglementarea activității de soluționare a petițiilor**

- Legea nr. 35 / 2006 privind **creșterea siguranței în unitățile de învățământ;**
- Guvernul României - **Programul Național de Guvernare 2013-2016**
- **Strategia de descentralizare** a învățământului preuniversitar aprobat prin Memorandum în Ședința de Guvern din 20 martie 2005 și actualizată în martie 2007
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75 / 2005 **privind asigurarea calității educației**, aprobat prin **Legea nr. 87 / 2006;**
- HG nr.21/10.01.2007 privind **standardele naționale de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ**
- HG. Nr.1534/25.11.2008 privind **standardele de referință și indicatorii de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar**
- Legea 53/2003-**Codul Muncii –republicat în 2011**
- OMECTS 6143/01.11.2011-cu privire la aprobarea criteriilor de performanță pentru **evaluarea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar completat cu OMEN 3597/18.06.2014**
- OMECTS 4613/28.06.2012 privind modificarea Anexei 1 a OMECTS 6143 (GRAFICUL ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE A CADRELOR DIDACTICE)**
- OMECE nr. 5132 / 2009 privind **activitățile specifice funcțiilor de diriginte;**
- OMECTS nr.5562/07.10.2011-metodologia privind **sistemul de acumulare, recunoașterea și echivalarea a creditelor profesionale transferabile**
- O.M.Ed.C.T. 1409 /29.06.2007 cu privire la aprobarea strategiei M.Ed.C.T. privind **reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar.**
- OMECTS nr.5773 din 19.09.2012, privind aprobarea **Metodologiei de întocmire, completare și valorificare a raportului de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, la finalul clasei pregătitoare;**
- OMEN 4430/29.08.2014 privind **organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat 2015**
- Ordin nr. 4431/29.08.2014 privind **organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2014-2015**
- Ordin nr. 4432/ 29.08.2014 privind **organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal și profesional de stat pentru anul școlar 2014-2015**

## Contextul social și tehnico-economic

*Tendinta de globalizare a devenit un element identitar al lumii moderne:* Absolventul de învățământ preuniversitar se va confrunta cu o piață a muncii unică, globală, în care multiculturalitatea dar și identitatea națională câștigă noi valențe. Influențele globalizării asupra procesului educațional sunt multiple și imposibil de neglijat: calificare internațională, educație la distanță, biblioteci virtuale, proces didactic în limbi de circulație internațională, educație la standarde calitative impuse, ofertă educațională adaptată nevoilor societății.

Procesul de inovare rapidă în știință și tehnologie, în special în tehnologia informațiilor și a comunicării, impun permanentă adaptare a procesului educațional la noutățile științifice teoretice și practice, astfel încât instituția școlară să fie ea însăși generatoare de nou, adică într-o stare de aliniere continuă la noutățile științifice din orice domeniu, creându-și structuri informaționale care să susțină acest deziderat.

Orașul Breaza, poartă de intrare în pitoreasca Valea Prahovei, este poziționat pe coordonatele de 25°40' longitudine estică și 45°10' latitudine nordică. Datorită izolării de traficul rutier intens de pe Valea Prahovei, climei moderate, aerului unic în România, pitorescului așezării, Breaza este considerat un Davos al României. Albia râului Prahova străbate localitatea de la nord la sud și desparte Breaza de cartierele Podu Corbului, Nistorești și Frâsinet.

În Breaza se poate intra din DN1 București-Brașov, între km 95,5 și km 106,5. Orașul este așezat la sud de orașul Comarnic și la nord-vest de Câmpina, având drept vecine comunele Cornu, Adunați și Talea. O altă cale de acces este calea ferată București-Brașov, la gara Breaza sau haltele Nistorești și Breaza Nord.

Fiind un oraș situat între alte două orașe ale Văii Prahovei (Comarnic și Câmpina), în ambele existând licee cu diferite profiluri, liceul din Breaza, unicul (Colegiul militar fiind vocațional) adună elevii doar din această zonă și din comunele învecinate.

Din punct de vedere economic, orașul nu oferă mari posibilități, motiv pentru care rata șomajului este destul de mare. Tot din această cauză mulți dintre părinții elevilor noștri pleacă să muncească în alte localități sau în străinătate și îi lasă pe aceștia în grija bunicilor sau altor rude.

Din punct de vedere social, orașul funcționează ca o comunitate bine încheagată unde lumea se cunoaște în mare parte și unde nu există probleme deosebite.

## ANALIZA STRATEGIC – ANALIZA SWOT

### Puncte tari:

- Dispunem de o bază materială bună și de condiții, în general, satisfăcătoare pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ;
- Existența unui corp profesoral calificat, bine pregătit și dedicat profesiei;
- Existența „Asociației de părinți de la Liceul Teoretic Aurel Vlaicu”, asociație cu personalitate juridică, care se implică în activitatea colii;
- Rezultate bune la examenele naționale, la concursurile și olimpiadele școlare;
- Sprijinul și implicarea autorităților locale;
- Asistență medicală 8 ore pe zi;
- Ofertă largă de activități extracurriculare;
- Existența celor două asociații ale liceului: Asociația sportivă, precum și a Asociației „Muguri de Breaza”;
- O bună imagine susținută și de revista școlii „Aripi”, de site-ul liceului și de faptul că este principala instituție de învățământ din oraș.
- Activități de voluntariat în cadrul Strategiei Naționale pentru Acțiune Comunitară.

### Puncte slabe:

- Lipsa unor baze de date complete;
- Multe structuri (7 unități) aflate la distanță și dificil de coordonat;
- Migrația elevilor spre unitățile școlare din centrul orașului, supraaglomerare a acestora și depopularea școlilor din cartiere.
- Învățământul simultan la Școala Gimnazială Valea Târsei;
- Cerere scutită a elevilor pentru profilul real și multe cereri de transfer de la real la uman;
- Insuficient spațiu de recreere în curtea liceului pentru cei 881 de elevi;
- Prea multe porți, imposibilitatea de a evita ieșirea elevilor din curtea colii pe timpul pauzelor;
- Lipsa unui psiholog școlar în unitate.

### Oportunități:

- Aplicarea legii privind asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- Implicarea Primăriei și Consiliului Local pentru asigurarea bazei materiale;

- Colaborare foarte bună cu celelalte instituții: Poliția, Biserica, DSP, Centrul Cultural „Ion Manolescu”, Clubul Copiilor, celelalte coli din ora și din zonă ;
- Posibilitatea formării continue a cadrelor didactice prin programele oferite de CCD și universități;

#### **Amenințări:**

- Lipsa de motivare a profesorilor tineri pentru o carieră didactică ;
- Instabilitate și neharmonizare legislativă
- Posibilitatea desființării unor clase (sau chiar unități școlare) din aplicarea finanțării per elev;
- Creșterea ratei de abandon școlar;
- Interes scăzut din partea familiei.

#### **VIZIUNEA ȘCOLII**

**Performanță și prestigiu în educație prin confirmarea tradiției și asumarea modernității**

#### **MISIUNEA ȘCOLII**

**Instituția noastră susține o educație în schimbare, orientată spre valori democratice și umaniste, care oferă șansa fiecărui elev de a atinge propria excelență, într-un mediu stimulat, pentru a deveni cetățean european activ, într-o societate a cunoașterii, competitivă și dinamică .**

## I.CURRICULUM

### OBIECTIVE:

- ✓ Asigurarea calității educației prin oferta de programe educaționale care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.
- ✓ Implementarea curriculum-ului național în acord cu programele școlare în vigoare și asigurarea corelației dintre acesta și curriculum-ul local (CDS și CDL).
- ✓ Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de calificare, urmărind modificările legislative recente.
- ✓ Stabilirea ofertei curriculare la nivelul școlii în funcție de nevoile specifice comunității.
- ✓ Îmbunătățirea calității triadei predare-învățare-evaluare, încurajarea profesorilor în dezvoltarea de grupe și clase de studiu în care activitatea să se desfășoare pe baza metodelor alternative astfel încât să se asigure șanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare.
- ✓ Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările elevilor și cerințele curriculum-ului unității școlare

### Standarde de performanță :

- ✓ concordanță cu documentele M.E.C.S;
- ✓ înregistrarea eficacității (resurse/rezultate) și eficienței (rezultate/obiective) procesului de învățământ;
- ✓ respectarea precizărilor MECS, metodologiilor și normelor de aplicare a curriculumului școlar;
- ✓ respectarea termenelor;
- ✓ eficiență, promptitudine;
- ✓ identificarea oportunităților și a problemelor;
- ✓ respectarea criteriilor privind calitatea curriculumului.
- ✓ Profesionalism și rigoare în aplicarea curriculumului școlar.



FUNCTII	ACTIVITĂȚI	RESURSE DE TIMP	RESURSE UMANE/ RESPONSABILITĂȚI	INDICATORI DE REALIZARE
Proiectare/Organizare	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent. Starea învățământului la sfârșitul anului școlar 2014-2015. Elaborarea documentelor de proiectare și de organizare a activității de învățământ pentru anul școlar 2015- 2016	Octombrie 2015	Direcțiunea, responsabilii comisiilor metodice, coordonatorii structurilor	Existența raporturilor, a datelor statistice
	Organizarea comisiilor metodice pe arii curriculare și a Comisiei pentru curriculum	Septembrie 2015	Consiliul profesoral	Decizii de constituire
	Elaborarea graficului și a tematicii Consiliului de Administrație/Consiliului Profesoral	Septembrie 2015	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Existența documentelor oficiale
	Actualizarea Organigramei și a Regulamentului de Ordine Interioară .	Septembrie 2015	Director Director adjunct Comisia pentru curriculum Comitetul de lucru pentru ROFLTAV	Organigrama, ROI
	Procurarea programelor școlare pentru toate disciplinele din planul cadru de învățământ	Septembrie 2015	Director, responsabilii comisiilor metodice	Programele valabile, aprobate de M.E.C.S.
	Coordonarea activității didactice în vederea corelării obiectivelor stabilite la nivel național cu cele locale, în funcție de resursele și nevoile unității noastre școlare	Sem. I + II	Direcțiune Comisia pentru curriculum	Programe școlare, CD, CDL, documentele M.E.C.S.
	Stabilirea temelor de proiect pentru examenele de obținere a atestatelor	Sem. I (nov.2015-ian. 2016)	Catedrele de limbă engleză și de informatică	Metodologii M.E.C.S.
	Întocmirea planificărilor, elaborarea proiectului de activități al fiecărei comisii metodice	Octombrie 2015- Februarie 2016	Director adjunct, Responsabilii comisiilor	Dosarele comisiilor
	Selectarea loturilor pentru olimpiade, concursuri școlare, cursurilor de excelență.	Noiembrie 2015	Responsabilii comisiilor metodice	Dosarele comisiilor
	Elaborarea unui program pentru organizarea	Semestrial	Comisia de curriculum	Graficul pregătirilor

	pregtirilor suplimentare pentru elevii cu ritm lent de învățare, pentru olimpici		Direcțiunea	
<b>Proiectare/ Organizare</b>	Proiectarea unei strategii pentru consilierea elevilor cu nevoi speciale	Permanent	Profesorul de sprijin	Documentele profesorului de sprijin
	Promovarea unei politici de susținere acolarizării elevilor cu CES pentru evitarea abandonului școlar	Septembrie – Octombrie 2015	Fiecare cadru didactic Diriginții	Materiale de informare
	Elaborarea și derularea activităților din Calendarul activităților educative și extrașcolare	Septembrie 2015 – Iunie 2016	Coordonator de proiecte, prof. Laura Cazan	Calendarul activităților Bază de date
	Asigurarea unităților școlare cu toate documentele privind planul cadru pentru fiecare ciclu și formă de învățământ	Sem. I	Direcțiunea	Aplicarea documentelor specifice M.E.C.S.
	Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirilor pentru examenele naționale	Octombrie 2015	Director adjunct	Graficul de pregătire
	Asigurarea necesarului de manuale școlare gratuite pentru elevii claselor I-X	Septembrie 2015	Profesori de specialitate, directori, responsabilul cu aprovizionarea de carte școlar Comisia pentru evidența și distribuirea manualelor școlare	Existența manualelor
	Organizarea concursurilor la nivelul unității școlare	Conform calendarului	Direcțiunea Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor școlare	Aplicarea metodologiilor, existența logisticii
	Informarea elevilor de clasele a VIII-a și a XII-a și a părinților acestora asupra metodologiilor de organizare și desfășurare a examenelor naționale	Octombrie 2015	Director adjunct, diriginții claselor a VIII-a și a XII-a	Procesele verbale ale ședințelor cu părinții
	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul 2016-2017	Decembrie 2015	Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Ofertă curriculară
	Elaborarea proiectului CDS ținând cont de opțiunile elevilor și ale părinților	Februarie 2016	Consiliul profesoral, profesorii diriginții Responsabilii	Programele aprobate pentru cursuri opționale în anul

			comisiilor metodice	2015-2016
	Realizarea unei baze de date la nivelul tuturor disciplinelor cuprinzând documentele curriculare oficiale, oferta de manuale alternative, auxiliare curriculare, soft-urile educaționale existente	Decembrie 2015	efii de catedre	Existența bazei de date la nivelul fiecărei comisii metodice
<b>Coordonare/Monitorizare</b>	Organizarea și desfășurarea examenelor naționale și admiterii la liceu	Conform calendarului din metodologiile specifice	Direcțiune Comisiile de Admitere și bacalaureat	Desfășurarea etapelor conform metodologiilor în vigoare
	Asigurarea aplicării corecte a documentelor curriculare naționale la toate formele de învățământ	Sem. I + II	Direcțiunea, Șefii de catedră	Documente de proiectare corect întocmite
	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice	Septembrie 2015	Comisia pentru întocmirea orarului	Orarul unității
	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CD	Permanent	Directori, responsabilii comisiilor metodice	Graficul asistențelor la ore
	Utilizarea eficientă a laboratoarelor informatizate	Permanent	Direcțiunea Informaticianul	Graficul de utilizare a laboratoarelor
	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor	Lunar	Director adjunct Comisia pentru urmărirea frecvenței notării	Rapoarte ale comisiei
	Îndrumarea și coordonarea elaborării CD pentru clasele gimnaziale și liceale și avizarea acestora	Sem. II	Directori, Comisia de curriculum	CDS, CDL

<b>Control/Evaluare</b>	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul colectivelor metodice și ale fiecărui cadru didactic în parte: - controlul parcurgerii ritmice a materiei; - analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare; - controlul evaluării continue urmărind <i>competențele dobândite</i> ale elevilor; - desfășurarea lucrărilor semestriale	Permanent	Directori efii de catedra, Comisia pentru frecvența și ritmicitatea notării	Documente colare, procese verbale, fișe de asistență, evaluări semestriale, teze
	Analiza semestrială și anuală a întregii activități desfășurate	La început de an colar și de semestru	Directori, responsabili comisiilor metodice	Rapoartele de analiză
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJPH, MEN și alți parteneri educaționali	Permanent	Director secretariat	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
	Întocmirea documentației necesare pentru desfășurarea examenelor naționale	Conform grafic ISJPH	Directori Secretariat Dirigenții claselor terminale	Dosarele de examen și de admitere
<b>Comunicare</b>	Consultarea părinților și a elevilor în vederea repartizării orelor din CD .	Ianuarie 2016	Director adjunct Dirigenții și învățătorii Comisia pentru curriculum	Formulare de opțiuni cu semnăturile elevilor și părinților
	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISJPH, CCD PH, MECS în cadrul programelor de formare continuă : pregătirea pentru grade didactice, cursuri de formare.	Permanent	Comisia pentru formare continuă	Certificate / adeverințe care să atestă participarea
	Stimularea elevilor câștigătorii concursurilor colare și a cadrelor didactice implicate în pregătirea acestora prin găsitirea unor fonduri provenite din sponsorizări, donații etc.	Periodic, în funcție de calendarul specific	Profesori de specialitate, directori	Existența sponsorizărilor, donațiilor

<b>Implicare /Participare</b>	Realizarea unor sondaje în rândul elevilor și al cadrelor didactice de specialitate legate de problemele curriculare, pentru asigurarea feedback-ului necesar reglării unor neajunsuri	Februarie 2016	Directori, responsabili de comisii metodice	Rapoartele CEAC
	Acordarea de consultanță în probleme de proiectare curriculară, evitând abordările strict formale	Sem. I + II	profesori de specialitate cu experiență, profesori metodici, profesori mentori	Materiale CNC
<b>Formare/ Dezvoltare profesionala</b>	Încurajarea cadrelor didactice pentru perfecționare prin recomandarea unor cursuri de acest gen	SEM.I +II	Comisia de formare continuă Direcțiunea	Oferte cursuri de perfecționare
	Realizarea unor echipe de cadre didactice pentru elaborarea unor auxiliare curriculare	Permanent	Profesori de specialitate	Respectarea criteriilor de selecție a cadrelor didactice
<b>Negocierea/ Rezolvarea conflictelor</b>	Asigurarea unui climat de muncă eficient în folosul copiilor și tinerilor, beneficiarii sistemului educațional	Sem. I + II	Direcțiune întregul colectiv de cadre didactice, elevi, părinți, comunitate	Baza materială bine întreținută

	Sprijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte de interes între aceștia și părinți sau cadre didactice de altă specialitate	Permanent	Direcțiune Comisia de disciplină	Soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor
--	---	-----------	-------------------------------------	--

## II. MANAGEMENT COLAR

### OBIECTIVE

- ✓ Cultivarea competențelor manageriale necesare eficientizării procesului de descentralizare
- ✓ Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția colară;
- ✓ Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite;
- ✓ Transmiterea în rețeaua colară a tuturor actelor normative specifice emise de M.E.C.S. sau de alte instituții abilitate și urmărirea respectării prevederilor legale în toate unitățile colare.
- ✓ Elaborarea proiectului planului de colarizare în acord cu dinamica rețelei școlare;
- ✓ Soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și rezolvarea pe cale amiabilă a conflictelor la nivelul unităților de învățământ

### Standarde de performanță :

- ✓ respectarea regulamentelor și a standardelor;
- ✓ eficiență, calitate, atingerea standardelor;
- ✓ adecvare la nevoile comunității;
- ✓ Oportunitate;
- ✓ Implicare;
- ✓ Responsabilizare;
- ✓ Transparență;
- ✓ Diminuarea numărului sesizărilor, reclamațiilor;
- ✓ Creșterea numărului persoanelor implicate în procesul decizional, implementarea descentralizării instituționale

<b>FUNCTII</b>	<b>ACTIVITATI</b>	<b>RESURSE DE TIMP</b>	<b>RESURSE UMANE/ RESPONSABILITATI</b>	<b>INDICATORI DE REALIZARE</b>
<b>Proiectare</b>	Proiectarea activităților manageriale pe fiecare compartiment în parte	Semestrial	Direcțiunea efii compartimentelor	Documente de proiectare
	Realizarea graficelor de asistență la ore	Semestrial	Direcțiunea Responsabilii comisiilor metodice CEAC	Grafic Fișe de asistență
	Pregătirea colii în vederea deschiderii anului școlar	10 septembrie	Directori Administrator Serviciul secretariat	Avizul de funcționare
	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității	Septembrie	Consiliul de administrație	Proiecte
	Elaborarea Proiectului de dezvoltare instituțională	Octombrie	Directori Comisia de lucru pentru PDI	Proiectul
<b>Organizare</b>	Întocmirea planului de școlarizare pe nivele și forme de învățământ în conformitate cu legislația în vigoare, cu opiniile elevilor și ale părinților, cu condițiile concrete din unitățile de învățământ, precum și conform solicitărilor comunității locale exprimate prin consiliile școlare și Comitetele Locale de Dezvoltare	Conform graficului M.E.C.S.	Direcțiunea Comisia de curriculum	Respectarea legislației în vigoare
	Aplicarea corectă a procedurilor pentru fiecare compartiment în parte	Permanent	Direcțiunea CEAC	Proceduri



	Asigurarea consilierii generale și specifice	Sem. I + II	Direcțiune, consilierul educativ	Un număr cât mai restrâns de reclamații și sesizări
	Asigurarea cunoașterii și aplicării Legii nr.87/2006 privind asigurarea calității educației	Sem. I + II	Direcțiune CEAC	Existența Rapoartelor de autoevaluare și planului de îmbunătățire
<b>Control și evaluare</b>	Stabilirea unor standarde de performanță specifice la nivelul unității de învățământ, atât în ceea ce privește activitatea didactică, cât și pentru elevi;	Sem. I + II	Directori	Creșterea eficienței procesului de învățământ
	Elaborarea unor metode specifice colii pentru evaluare, autoevaluare și monitorizare, pentru asigurarea standardelor naționale existente și asigurarea calității educației;	Sem. I + II	Directori	Creșterea eficienței procesului de învățământ
	Realizarea asistențelor la orele de specialitate	Semestrial	Direcțiunea	Fișe de asistente
	Evaluarea activității cadrelor didactice	anual	Consiliul de Administrație	Fișă de autoevaluare
	Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, a celor efectuate de poliție sau pompieri și stabilirea de măsuri de remediere a eventualelor deficiențe de la nivelul colii;	Sem. I + II	Directori Administrator	Correspondența cu Reglementările legale
<b>Motivare</b>	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și educativă deosebită prin recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și premiarea la nivelul unităților școlare	Sem. I + II	Directori	Correspondența cu Reglementările legale
<b>Implicare /Participare</b>	Asigurarea prelucrării actelor normative la nivelul unităților școlare	Sem. I + II	Directori	Correspondența cu Reglementările legale

	Implicarea efilor de catedr în realizarea asistențelor la ore	Permanent	Direcțiune efi de catedra	Fișe de asistențe, cu recomand ri
	Valorificarea rezultatelor evalu rilor în elaborarea unor strategii adecvate dezvolt rii unit ilor colare	Sem. I + II	Directori	Rapoarte Monitoriz ri

### **III. MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**

#### **OBIECTIVE:**

- ✓ Promovarea unui management al resurselor umane care s asigure cre terea calit ii i eficien ei activit ii în învă mânt;
- ✓ Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în coal ;
- ✓ Difuzarea i diseminarea în toate unit ile colare a tuturor actelor normative, ordine, metodologii privind încadrarea, perfec ionarea i evaluarea cadrelor didactice i a personalului didactic auxiliar.

#### **Standarde de performanță:**

- ✓ respectarea legalității;
- ✓ calitatea, eficiența, promptitudine in serviciile de instruire si consiliere;
- ✓ respectarea termenelor;
- ✓ asigurarea calității pe probleme de încadrare ;
- ✓ adecvare la nevoile specifice unităților de învățământ;
- ✓ pregătirea resursei umane pentru implementarea descentralizării

<b>FUNCȚII</b>	<b>ACTIVITĂȚI</b>	<b>RESURSE DE TIMP</b>	<b>RESURSE UMANE/ RESPONSABILITĂȚI</b>	<b>INDICATORI DE REALIZARE</b>
<b>Proiectare</b>	Actualizarea organigramei colii Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Sem. I	Direcțiunea , Secretariatul, Informaticianul	Existența bazelor de date actualizate, rapoarte corecte ale colii
	Realizarea bazei de date privind calificarea profesională și gradele didactice	Sem I	Direcțiunea , Secretariatul, Informaticianul	Dosarele personale ale cadrelor
	Elaborarea proiectului de încadrare	Conform grafic ISJ	Direcțiune Consiliul de administrație secretariat	Proiectul de încadrare conform legislației în vigoare
<b>Organizare</b>	Realizarea consilierii și orientării colare a elevilor	Permanent	Coordonatorul de proiecte, prof. Laura Cazan, Comisia pentru orientare socio-profesională	Planificarea orelor de consiliere și dirigenție Întâlniri OSP
<b>Coordonare /Monitorizare</b>	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea prelucrării Metodologiilor de examene	Sem II	Dirigenți	Procese verbale ale ședințelor
	Asigurarea suplinirii cadrelor didactice în cazul concediilor medicale	Permanent	Direcțiunea	Grafic

	Întâlnirea cu reprezentanții elevilor	Permanent	Direcțiunea , Coordonatorul de proiecte	Procesele verbale
<b>Control si evaluare</b>	Monitorizarea Frecvenței elevilor	Permanent	Comisia de monitorizare a frecvenței elevilor	Procese verbale
	Monitorizarea not rii ritmice a elevilor	Permanent	Comisia de monitorizare a not rii Direcțiunea	Procese verbale Cataloage
	Realizarea documentelor privind managementul resurselor: cataloage, foi matricole, registre, condici de prezență	Permanent	Direcțiune, secretariat	Documente colare completeate și verificate conform legislației în vigoare
	Arhivarea și p strarea documentelor oficiale despre elevi și personalul colii	Conform termenelor legale	Directori comisia de arhivare Secretariat	Registrul de arhivare a documentelor
	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional la nivelul catedrelor, Consiliului Profesoral, Consiliului de Administrație	Permanent	Consiliul Profesoral	Procese-verbale
<b>Implicare si control</b>	Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea liceului	periodic	Directori, Responsabilii comisiei metodice a dirigin ilor	Procese-verbale
	Încurajarea unei culturi organiza ionale care s stimuleze comunicarea deschis	permanent	Cadrele didactice	Plan managerial

<b>Formare si dezvoltare profesionala</b>	Formarea continuu prin participarea la cursurile organizate de institutiile abilitate	permanent	Responsabilii comisiei de formare continuu	Cereri de înscriere Adeverin e de participare la stagii de perfec ionare Cre terea calit ii actului didactic prin aplicarea competen elor dobândite
	Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea colara si profesionala	Conform planific rii	Coordonator de proiecte, Comisia dirigin ilor Comisia de orientare socio-profesional	Parteneriat eficient CJRAE – coal
	Participarea la programe de formare continua în managementul educa ional	Program de perfec ionare ISJ C.C.D.	Directori, Responsabilii comisiei metodice	Atestarea cadrelor didactice în management educativ
<b>Formarea si dezvoltarea echipelor</b>	Selectarea unor grupuri de cadre didactice/secretare în scopul form rii acestora în vederea particip rii la activit i diverse	Sem. I +II	Responsabilii comisiilor metodice Direcțiunea	Eficiență sporită în activit țile specifice
	Încurajarea unor culturi organiza ionale care s stimuleze comunicarea la nivelul claselor, cadrelor didactice	permanent	Toate cadrele didactice	Planific ri dirigen ie Comunicare i transparen în luarea deciziilor
	Organizarea de activit i de „loisir” pentru personalul colii	ocazional	Colectivul de cadre didactice	Ziua colii

Rezolvarea conflictelor	Rezolvarea rapid , transparent și eficient a conflictelor cu sau între elevi, cadre didactice, părinți.	permanent	Directori, Consiliul profesoral, Consiliul de administrație, Comisia de disciplină Diriginți	Respectarea legislației Evitarea conflictelor
-------------------------	---	-----------	--	--

#### **IV. RESURSE MATERIALE**

##### **OBIECTIVE**

- ✓ Fluidizarea fluxului informațional dintre I.S.J.Prahova și instituțiile partenere;
- ✓ Gestionarea eficientă a resurselor materiale;
- ✓ Reglementarea parteneriatului dintre școală și administrația publică locală în domeniul conducerii și finanțării învățământului;
- ✓ Modernizarea infrastructurii școlii.

##### **Standarde de performanță:**

- ✓ raportări periodice;
- ✓ funcționalitate, eficiență;
- ✓ respectarea termenelor;
- ✓ respectarea legii, date cantitative;
- ✓ date calitative și cantitative;
- ✓ număr cursuri, nr. participanți, rezultate;
- ✓ statistici;

<b>FUNCTII</b>	<b>ACTIVITATI</b>	<b>RESURSE DE TIMP</b>	<b>RESURSE UMANE/ RESPONSABILITATI</b>	<b>INDICATORI DE REALIZARE</b>
<b>Proiectare</b>	Elaborarea proiectului de buget	Înainte de aprobarea bugetului anual, noiembrie 2015	Director , Contabil ef	Proiectul de buget care s asigure o finan are adecvat
	Elaborarea proiectului de achizi iei ale unit ii colare în vederea amenaj rii s ilor de clas	Semestrul II an curent	Director, Contabil ef	Proiectul de buget corelat cu necesarul de achizi ii
	Efectuarea analizei privind stadiul lucr rilor de repara ii și de investi ii.	Semestrial	Director Administrator	Situa ii Raport ri
	Identificarea surselor extrabugetare de finan are Dona ii, sponsoriz ri, închirieri de spa ii	permanent	Director , Contabil ef	Contracte, documente care atest activit i specifice
<b>Organizare</b>	Repartizarea bugetului primit conform legii, pe capitole i articole bugetare	Dup aprobarea bugetului anual	Director, Contabil ef	Bugetul aprobat
	Procurarea fondurilor extrabugetare i repartizarea lor conform priorit ilor	permanent	Director, Contabil ef	Contracte de sponsorizare



<b>Conducerea operațională</b>	Pregătirea școlilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (școli de clasă, laboratoare, sală de sport)	Iulie-septembrie	Director, Administrator	Pregătirea școlilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație
	Stabilirea planului de achiziție	permanent	Director, Administrator	
	Asigurarea funcționării liniei INTERNET, și a sistemului AEL	August	Director adjunct, Administrator reșea	Baza de date AEL, Funcționarea permanent
	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării unui învățământ de calitate	permanent	Contabil, Administrator	Existența materialelor consumabile
	Realizarea execuției bugetare	trimestrial / anual	Director, Contabil șef	Dare de seamă contabil
	Realizarea planului de achiziție	permanent	Director, Contabil șef,	Achiziționarea bunurilor planificate
	Alocarea burselor	lunar	Comisia de acordare a burselor, Contabilul șef	Procesul verbal de stabilire a elevilor bursieri

<b>Conducere opera</b>	Distribuirea rechizitelor colare	Conform graficului	Comisia pentru acordarea altor forme	
	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorit ilor stabilite în proiectele i programele colii	permanent	Directori, Profesori,	Cheltuirea eficient a fondurilor cu respectarea legisla iei în vigoare
<b>Control si evaluare</b>	Încheierea exerci iului financiar	anual	Contabil ef	Dare de seama contabil
	Evaluarea realiz rii planului de achizi ii	permanent	Director, Contabil ef	Evaluare obiectiv a achizi iilor
	Întocmirea documentelor i a rapoartelor tematice privind managementul financiar solicitate de forurile ierarhice superioare	permanent	Director, Contabil ef	Situa iile raportate la termenele stabilite
	Arhivarea i p strarea documentelor financiare oficiale	permanent	Contabil ef	Dosarele cu acte financiar-contabile
<b>Motivare</b>	Încurajarea pentru depunerea dosarelor de gradatie de merit	Conform graficului	Director	Dosare
	Îmbun t irea dot rilor cu tehnic de calcul performant a serviciilor cheie; alte aparaturi (copiatoare, fax, telefoane etc.)	Sem. I + II	Buget Directori, Contabilitate	Respectarea reglement rilor legale

<b>Implicare/ participare</b>	Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare	permanent	Director , Contabil ef	Darea de seamă contabil trimestrial și anual cu respectarea legilor în vigoare
<b>Formare și dezvoltare profesională</b>	Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar și administrativ	permanent	Director, Contabil ef	Colecția de monitoare oficiale Cunoașterea și aplicarea corectă a legislației
<b>Formarea echipelor</b>	Formarea echipei personalului administrativ	permanent	Director, Contabil ef, Administrator	Tematica concurs pentru ocuparea posturilor vacante
<b>Negocierea conflictelor</b>	Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția financiară	permanent	Director, Contabil ef	Selectarea caietelor de sarcini ptr. licitații

## V. DEZVOLTAREA RELATIILOR CU COMUNITATEA

### OBIECTIVE

- ✓ Fundamentarea unei politici de imagine corecte, reale și permanente privind școala noastră
- ✓ Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ✓ Organizarea punctelor de informare și documentare pentru uzul publicului larg;
- ✓ Actualizarea permanentă a site-ului liceului.

### **Standarde de performanță:**

- ✓ respectarea legislației în domeniu;
- ✓ calitatea comunicării, promptitudine;
- ✓ statistici, rapoarte cantitative și calitative;
- ✓ rigoare și profesionalism;
- ✓ adecvarea față de nevoile specifice – date numerice;
- ✓ identificarea indicatorilor specifici;
- ✓ promptitudine, coerență ;
- ✓ organizare eficientă ;

<b>FUNCTII</b>	<b>ACTIVITATI</b>	<b>RESURSE DE TIMP</b>	<b>RESURSE UMANE/ RESPONSABILITATI</b>	<b>INDICATORI DE REALIZARE</b>
	Elaborarea proiectului planului de colarizare pentru anul colar urmator	Ianuarie 2016	Consiliul de administrație, Consiliul profesorilor, Directori	Proiectul fundamental al planului de colarizare
	Elaborarea programului de inspecție și interasistență și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice	Octombrie 2015	Directori, Responsabilii comisiilor metodice	Graficul de asistență Planul de activități al comisiilor metodice Fișe de evaluare
	Întâlniri cu reprezentanți ai agenților economici și ai altor unități colare cu ocazii festive și autorități locale	Alte evenimente	Directori,	Invitații, afișe pliante, serbări colare
	Elaborarea ofertei educaționale pentru anul colar urmator	Aprilie 2016	Directori, Responsabilii comisiilor metodice	Participarea la târgul de oferte educaționale Oferta educațională a colii
	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității	Noiembrie	Director adjunct	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate
<b>Organizare</b>	Întocmirea situațiilor cu necesarul de lucrări, de reparații și modernizări în anul colar	Decembrie 2015	Director, Contabil șef, Administrator	Raportul administratorului întocmit în funcție de prioritățile de reparații ale colii

<b>Organizare</b>	Organizarea licitațiilor și încheierea contractelor de lucru	permanent	Director, Primăria Breaza, Consiliul Local Breaza, Comisia de licitații	Contracte, Caiete de sarcini, Devize
<b>Conducerea operațională</b>	Desfășurarea activităților metodice prin organizarea de activități demonstrative în cadrul catedrelor, editarea de materiale metodice și de specialitate	permanent	Responsabilii Comisiei metodice	Planurile de activitate ale comisiei metodice, Materiale elaborate de cadrele didactice
	Elaborarea unor programe speciale: de stimulare a elevilor cu performanțe în vederea participării la concursuri școlare și extracurriculare de educare a comportamentului civilizat, de întărire a ordinii și disciplinei, de editare a unor reviste școlare, de reactualizare a site-ului liceului	permanent	Profesorii care realizează activități de perfecționare echipa de coordonare a revistei	Graficul ședințelor de pregătire și materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor, Revistele școlare Site liceu
	Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice și planificarea orelor susținute prin utilizarea soft-urilor educaționale	Octombrie	Director adjunct, Responsabilii comisiei metodice	Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice,
	Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătățire a calității	Semestrul I	Membrii comisiei de evaluare și asigurarea calității	Planuri anuale operaționale, Raport de autoevaluare instituțional
	Protocolul și convențiile încheiate cu Poliția, Pompierii, Jandarmeria	Septembrie octombrie 2015	Director	Procese verbale încheiate cu partenerii sociali
<b>Conducerea operațională</b>	Îmbunătățirea fondului de carte al bibliotecii	Periodic	Contabil șef Bibliotecar	Registrul de inventariere a cărților

	Continuarea reformei în învățământ prin aplicarea legislației în vigoare	permanent	Director Consiliul profesorilor	Procese verbale de la ședințe
	Organizarea ședințelor cu președinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului.	Permanent conform graficului	Director diriginți	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară
	Popularizarea rezultatelor obținute de elevii școlii la examene, olimpiade, concursuri interjuridice și extracurriculare	permanent	Director, Comisia pentru promovarea imaginii școlii	Oferta educațională, Articole din ziar, Raportul privind starea calității procesului de instruire și educare
<b>Control/ Evaluare</b>	Analiza activității desfășurate în școală, pe comisii metodice și în consiliul de administrație	periodic	Directori, șefii de comisii metodice	Diagnoza corectă a situației actuale Plan de măsuri eficiente
	Elaborarea listelor cu criteriile de evaluare pentru unitățile școlare, cadre didactice și concursuri școlare	Semestrul II	Prof. coordonator comisie de evaluare șefii de comisii metodice	Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare
<b>Motivare</b>	Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc obținerea participării la diverse cursuri de formare	în funcție de solicitări	Directori	Cereri de înscriere
<b>Implicare / Participare</b>	Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale școlii - deschiderea anului școlar, ziua școlii, serbări școlare	ocazional	Director	Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale

	Prezentarea de ofertei educaționale	Aprilie 2016	Director, Comisia OSP, Comisia pentru promovarea imaginii școlii	Pliante
<b>Formare și dezvoltarea personală și profesională</b>	Organizarea cercurilor metodice conform Planificărilor ISJ	permanent	Responsabilii comisiilor metodice	Programul de activitate al cercurilor școlare
	Participarea cadrelor didactice la cercurile metodice, la cursurile de perfecționare organizate de CCD și consiliile profesionale cu temă	Program CCD grafic școlar și consiliul profesorilor	Director	Adeverințe de perfecționare, Procese verbale ale ședințelor consiliilor.
<b>Formarea grupurilor de dezvoltare echipelor</b>	Constituirea comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității	Octombrie	Directori	Proces verbal Consiliul profesoral Ordonanță de urgență privind asigurarea calității
<b>Negocierea conflictelor</b>	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizorilor de servicii	permanent	Director Contabil șef	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii

Discutat în CP din data de 28.10.2015 și aprobat în CA din data de 29.10.2015

Director,

Prof. dr. Dinela Axineta SOREANU

Director adjunct,

Prof. Camelia Elena BRAN