



Colegiul Național „Gheorghe Lazăr”
Str. Gh. Lazăr Nr. 1 – 3
Sibiu 550165
Tel: (+40) 269 212 896
Fax: (+40) 269 215 352
cnglazar@gmail.com
www.cngl.eu

2024-2025

Nr. 1223/27.09.2024

PLAN MANAGERIAL

ANUL ȘCOLAR

2024-2025

Validat de CA: 16.10.2024

Aprobat de CP: 15.10.2024

Prezentat CRP: 17.10.2024

Director,
Prof. dr. Gabriel Octavian Negrea

Colegiul National „Gheorghe Lazăr”

Str. Gh. Lazăr Nr. 1 – 3 ● Sibiu 550165

Tel: 0269 212 896 ● Fax: 0269 215 352 ● cnglazar@gmail.com ● www.cngl.eu

Cuprins

1	PROGRAMUL „FORMAREA CONTINUĂ A PERSONALULUI”	3
1.1	OBIECTIVE SPECIFICE	3
1.2	ACTIVITĂȚI PRINCIPALE	3
1.3	ESTIMAREA RESURSELOR	4
2	PROGRAMUL „OFERTĂ EDUCATIONALĂ DINAMICĂ ȘI COERENTĂ”	5
2.1	OBIECTIVE SPECIFICE	5
2.2	ACTIVITĂȚI PRINCIPALE	5
2.3	ESTIMAREA RESURSELOR	6
3	PROGRAMUL „ÎMBUNĂTĂȚIREA REZULTATELOR ȘCOLARE ȘI DISCIPLINEI ELEVILOR”	7
3.1	OBIECTIVE SPECIFICE	7
3.2	ACTIVITĂȚI PRINCIPALE	7
3.3	ESTIMAREA RESURSELOR	8
4	PROGRAMUL „DEZVOLTAREA, ÎNTREȚINEREA ȘI MODERNIZAREA BAZEI MATERIALE”	9
4.1	OBIECTIVE SPECIFICE	9
4.2	ACTIVITĂȚI PRINCIPALE	9
4.3	ESTIMAREA RESURSELOR	10
5	PROGRAMUL „DEZVOLTAREA RELATIILOR COMUNITARE”	13
5.1	OBIECTIVE SPECIFICE	13
5.2	ACTIVITĂȚI PRINCIPALE	13
5.3	ESTIMAREA RESURSELOR	13
6	PROGRAMUL „DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL”	15
6.1	OBIECTIVE GENERALE	15
6.2	OBIECTIVE SPECIFICE ȘI ACTIVITĂȚI PRINCIPALE	15
6.3	ESTIMAREA RESURSELOR	20

Notă introductivă

Planul managerial pentru anul școlar 2024-2025 prezentat în continuare este structurat pe baza celor 6 programe de dezvoltare propuse în PDI:

I. Ținte strategice

Ținta strategică 1: Rezultate foarte bune la examene naționale și în continuarea studiilor, obținute inclusiv prin îmbunătățirea participării elevilor la activitățile didactice, pe baza atragerii și motivării acestora pentru studiu.

Ținta strategică 2: Îmbunătățirea competențelor profesionale ale cadrelor didactice prin activități de formare/dezvoltare profesională, cu accent pe atragerea și motivarea elevilor, învățarea în clasă, centrarea actului educațional pe elev și abordări interdisciplinare.

Ținta strategică 3: Educația pentru cetățenie europeană și dezvoltarea competențelor științifice, lingvistice, de comunicare și ICT la elevi și profesori, prin activități realizate în parteneriat cu instituții/școli de la nivel local, județean, național și din Uniunea Europeană.

Ținta strategică 4: Întreținerea și modernizarea spațiilor de școlarizare, îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevi și a condițiilor de muncă pentru cadrele didactice.

II. Opțiuni strategice

Sunt vizate acțiuni complementare în cadrul celor patru opțiuni strategice de bază:

- A. Investiție în resurse umane.
- B. Dezvoltare curriculară.
- C. Finanțare și dotare.
- D. Dezvoltare relații comunitare.

În funcție de specificitatea țintei strategice, anumite opțiuni sunt utilizate cu predilecție, iar unele pot să lipsească. Țintele strategice 1 și 2 au un caracter complementar. Din acest motiv, pentru aceste ținte, o parte din opțiunile strategice sunt comune. Opțiunile strategice se transpun la nivel tactic prin programe care pot viza una sau mai multe ținte strategice.

III. Programe

Denumirea programului	Ținte strategice vizate de program
1. Formarea continuă a personalului	1 – 3
2. Ofertă educațională dinamică și coerentă	1 – 3
3. Îmbunătățirea rezultatelor școlare și disciplinei elevilor	1
4. Dezvoltarea, întreținerea și modernizarea bazei materiale	4
5. Dezvoltarea relațiilor comunitare	1 – 3
6. Dezvoltarea sistemului de control intern/managerial	1 – 4

În cadrul proiectării pentru anul școlar în curs, pentru fiecare dintre cele 6 programe de dezvoltare sunt precizate:

- **obiectivele specifice** pentru anul școlar curent, rezultate din obiectivele generale din PDI;
- **activitățile principale** pentru atingerea obiectivelor specifice (denumire, responsabili, termene și indicatori de realizare);
- **resursele** estimate (umane, materiale și financiare) pentru realizarea activităților propuse.

Privind estimarea **resurselor financiare** necesare derulării programelor propuse:

- **Nu sunt incluse** cheltuielile de personal (*Titlul I*). Acestea sunt asigurate pe baza bugetului aprobat și statului de funcțiuni în vigoare. De asemenea, nu sunt *incluse Titlul IX Asistență socială și Titlul X Alte cheltuieli*. Acestea sunt asigurate pe baza bugetului aprobat, în funcție de necesarul pentru ajutoare sociale, respectiv burse pentru elevi.
- Din *Titlul II Bunuri și servicii* **nu sunt incluse** articolele bugetare 20.01.02 *Materiale pentru curățenie*, 20.01.03 *Încălzit, iluminat și forță motrică* și 20.01.04 *Apă, canal și salubritate*. Acestea sunt asigurate pe baza bugetului aprobat pentru buna funcționare a întregii unități de învățământ, conform consumurilor și contractelor în derulare. Spre deosebire, datorită rolului aparte pe care îl are în realizarea programelor propuse, **este inclus** articolul 20.01.08 *Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet*.

Pentru economia redactării sunt utilizate următoarele abrevieri:

ASGL	Asociația „Gheorghe Lazăr Sibiu 2007”
ASTRA	Asociațiunea ASTRA
CA	Consiliul de administrație
CC	Comisia pentru curriculum
CCD	Casa Corpului Didactic Sibiu
CCIM	Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/manAGERIAL
CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
CFDCD	Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică
CP	Consiliul profesoral
CPPESE	Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
CRP	Consiliul reprezentativ al părinților
CSE	Consiliul școlar al elevilor
ISJ	Inspectoratul Școlar Județean Sibiu
PMS	Primăria Municipiului Sibiu
S_n	Săptămâna n din anul școlar curent, cu început fixat la 01.09.[an curent]
S_{n+}	Săptămâna n din anul școlar următor, cu început fixat la 01.09.[an viitor]
SPAUIPS	Serviciul Public Administrare Unități de Învățământ Preuniversitar de Stat Sibiu
UE	Uniunea Europeană
ULB	Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

1 Programul „Formarea continuă a personalului”

1.1 Obiective specifice

- 1) Autoevaluarea/evaluarea privind nevoia de perfecționare/formare continuă.
- 2) Identificarea în ofertele existente la nivel local/național/european (CCD, furnizori acreditați) a programelor de perfecționare/formare continuă care răspund nevoilor identificate.
- 3) Participarea personalului la programe de perfecționare/formare continuă, conform nevoilor identificate și ofertelor existente.
- 4) Realizarea la nivelul fiecărei discipline de activități metodice, asistențe și interasistențe la ore, vizând, în principal, promovarea și susținerea învățării centrate pe elev.

1.2 Activități principale

Obiective specifice	Denumirea activităților	Responsabili	Termen limită	Indicatori de realizare
1)	- Întocmirea raportului privind participarea la activități de formare continuă în anul școlar precedent - Autoevaluarea/evaluarea nevoilor de formare continuă la nivelul fiecărei discipline - Planificarea participării la activități de formare continuă la nivelul fiecărei discipline și aprobarea CP/CA	Director Responsabili discipline CFDCD	S8	- Rapoarte pe discipline - Planificări pe discipline
2)	- Obținerea informațiilor privind ofertele de formare - Corelarea ofertelor cu nevoile identificate (ev.) - Informarea personalului	Director adj. Responsabili discipline CFDCD	S10 Periodic	- Listă programe/cursuri identificate - Procese verbale/afișaj
3)	- Facilitarea participării (dc – orar special, costuri etc.) - Participarea efectivă și raportarea participării	Director Responsabili discipline	S12 Cf. plan	- Orar special, documente de deplasare etc. (dc) - Documente financiar contabile (dc)
4)	- Planificarea activităților la nivelul disciplinelor - Realizarea activităților - Raportarea activităților	Responsabili discipline CFDCD	S4/S26 Cf. plan	- Plan activitate discipline - Procese verbale - Rapoarte activitate
1)-4)	Monitorizare	Directori Responsabili discipline CFDCD	Lunar	- Fișe de asistențe la ore - Procese verbale
1)-4)	Evaluare (semestrial și anual)	Directori CA – CP CEAC	S26/S6+	- Extras raport CEAC - Raport calitate anual - Procese verbale CA, CP

1.3 Estimarea resurselor

Resurse umane		Resurse materiale			
• directori • șefi de catedre • CPF • CEAC		• tehnică de calcul și multiplicare • cărți și publicații • servicii comunicare • furnituri de birou			
Resurse financiare (mii lei)					
Cod ind.	Indicator	BL	VP	AV	T
20.01.01	Furnituri de birou	2,0			2,0
20.01.08	Poștă, telecomunicații, radio, TV, internet	3,0			3,0
20.06.01	Deplasări interne, detașări, transferări	4,0			4,0
20.11	Cărți, publicații și materiale documentare	1,0			1,0
20.13	Pregătire profesională	15,0			15,0
Total pe program		25,0			25,0
BL – buget local; VP – venituri proprii; AV – alte surse de venit (ASGL, CRP, ASTRA, UE); T – total pe art./alin.					

2 Programul „Ofertă educațională dinamică și coerentă”

2.1 Obiective specifice

- 1) Actualizarea (după caz) și aplicarea corectă și transparentă a procedurii de elaborare a ofertei educaționale, incluzând CDȘ, activități extracurriculare și activități extrașcolare.
- 2) Proiectarea și realizarea următoarelor categorii de activități extracurriculare în regim voluntar, în funcție de opțiunile cadrelor didactice, în limita condițiilor concrete/legislative:
 - a. Activități de pregătire pentru concursuri și olimpiade școlare;
 - b. Activități pentru formarea competențelor lingvistice și TIC.
- 3) Proiectarea și realizarea următoarelor activități extrașcolare la nivel de unitate, în limita condițiilor concrete, eventual online:
 - a. Proiectul educațional și Concursul Interjudețean de Matematică „Gheorghe Lazăr”;
 - b. Proiectul educațional și Concursul de Matematică-Română „Gheorghe Lazăr Junior”;
 - c. Proiectul educațional și Concursul Interdisciplinar de Mate-Bio-Fizică „Aurel Vlaicu”;
- 4) Proiectarea și realizarea programelor „Școala altfel” și „Săptămâna verde”.

2.2 Activități principale

Obiective specifice	Denumirea activităților	Responsabili	Termen limită	Indicatori de realizare
1)	- Revizuirea/actualizarea procedurii elaborare ofertă educațională (OE) - Consultarea cadrelor didactice privind OE - Consultarea elevilor și părinților acestora privind OE - Elaborarea, avizarea și aprobarea OE	Director Director adj. CC Responsabili discipline Diriginți	S12/S27	- Procedură actualizată - Procese verbale consultări elevi și părinți - Tabele cu opțiunile elevilor - Ofertă educațională avizată de CP și aprobată de CA
2)	- Consultarea cadrelor didactice privind activitățile extracurriculare (EC) - Planificarea EC - Realizarea EC cf. planificării - Participarea elevilor la concursuri și la examenele de certificare a competențelor lingvistice/TIC	Responsabili discipline CC Diriginți	S12/S27 Planif.	- Planificări EC - Diplome, certificate etc.
3)	- Asigurarea includerii activităților extrașcolare (ES) în calendare jud./naționale - Stabilirea datelor ES - Asigurarea resurselor umane și financiare necesare ES - Realizarea ES cf. planificării	Director Director adj. Coord. comisii	S10/S26 Planif.	- Proiecte ES - Planificare ES - Baze de date ES (resurse umane, participanți, premii oferite)

Obiective specifice	Denumirea activităților	Responsabili	Termen limită	Indicatori de realizare
4)	- Stabilirea perioadei Școala altfel (SA) și Săptămâna verde (SV) - Consultarea cadrelor didactice privind SA/SV - Consultarea elevilor și părinților acestora privind SA/SV - Elaborarea, avizarea și aprobarea programului SA/SV	Director CPPESE Diriginți	S2/S14 S40	- Procese verbale consultare elevi-părinți - Program detaliat - Liste de prezență
1)-4)	Monitorizare	Director Responsabili discipline	Lunar	- Fișe de asistențe - Note de serviciu
1)-4)	Evaluare (semestrial și anual)	Director CA, CP CEAC	S26/S6+	- Raport activitate CC - Extras raport CEAC - Raport calitate anual - Proces verbal CP/CA

2.3 Estimarea resurselor

Resurse umane		Resurse materiale			
• directori • CPPESE • CC • CEAC • CRP și CSE • șefi de catedre • diriginți		• tehnică de calcul și multiplicare • cărți și publicații • laboratoare și cabinete funcționale • mijloace și materiale didactice • servicii comunicare • furnituri de birou			
Resurse financiare (mii lei)					
Cod ind.	Indicator	BL	VP	AV	T
20.01.01	Furnituri de birou	1,0			1,0
20.01.08	Poștă, telecomunicații, radio, TV, internet	3,0			3,0
20.01.09	Materiale și prestări servicii cu caracter funcțional	10,0			10,0
20.11	Cărți, publicații și materiale documentare	2,0			2,0
N/A	Premii elevi concursuri obiectivul specific 3) (dc)			7,5	7,5
Total pe program		16,0		7,5	23,5
BL – buget local; VP – venituri proprii; AV – alte surse de venit (ASGL, CRP, ASTRA, UE); T – total pe art./alin.					

3 Programul „Îmbunătățirea rezultatelor școlare și disciplinei elevilor”

3.1 Obiective specifice

- 1) Menținerea/îmbunătățirea rezultatelor foarte bune la examenul de Bacalaureat (BAC), prin rata de promovare de 100% și minim 50% medii generale în intervalul 9-10.
- 2) Menținerea/îmbunătățirea rezultatelor foarte bune la Evaluarea națională a absolvenților clasei a VIII-a (EN8), prin rata de promovare de 100% și minim 70% medii generale în intervalul 9-10.
- 3) Accentuarea măsurilor de tip administrativ-disciplinar pentru descurajarea, combaterea și reducerea absențelor elevilor, vizând cel mult 10 absențe nemotivate/an/elev în medie.

3.2 Activități principale

Obiective specifice	Denumirea activităților	Responsabili	Termen limită	Indicatori de realizare
1)	- Planificarea și realizarea recapitulărilor BAC și EN8 - Informare elevilor și părinților (metodologii și programe BAC și EN8) - Asigurarea resurselor curriculare BAC și EN8	Director Director adj. Responsabili discipline Diriginți	S5 Planif.	- Planificări calendaristice - Procese verbale instruire elevi/părinți - Cărți și publicații - Documente simulări (dc)
2)	- Informarea părinților privind situația elevilor cu risc ridicat - După caz, simulări BAC și EN8: organizare, analiză rezultate, informare părinți, stabilire și aplicare măsuri - Premierea elevilor cu rezultate școlare deosebite			
3)	- Actualizarea listelor medicilor de familie - Evidențiere săptămânală absențe - Raportare lunară absențe - Respectarea prevederilor privind absențele nemotivate - Întâlniri individuale cu elevii-problemă și părinții lor	Diriginți CPPESE	S5 Periodic	- Liste medici de familie - Liste absențe pe clase - Cataloage - După caz, medii la purtare, decizii de sancționare etc. - Rapoarte de discuție (după caz)
1)-3)	Monitorizare	Director CA	Lunar	- Fișe de constatare - Note de serviciu
1)-3)	Evaluare (semestrial și anual)	Director CA, CP CEAC	S26/S6+	- Raport activitate CC - Extras raport CEAC - Raport calitate anual - Proces verbal CP/CA

3.3 Estimarea resurselor

Resurse umane		Resurse materiale			
• directori • CPPESE • Responsabili discipline • diriginți		• cărți și publicații • tehnică de calcul și multiplicare • servicii comunicare • furnituri de birou			
Resurse financiare (mii lei)					
Cod ind.	Indicator	BL	VP	AV	T
20.01.01	Furnituri de birou	3,0			3,0
20.01.08	Poștă, telecomunicații, radio, TV, internet	4,0			4,0
20.01.09	Materiale și prestări servicii cu caracter funcțional	4,0			4,0
20.11	Cărți, publicații și materiale documentare	2,0			2,0
N/A	Premii pentru elevi cu performanțe școlare deosebite			5,0	5,0
Total pe program		13,0		5,0	18,0
BL – buget local; VP – venituri proprii; AV – alte surse de venit (ASGL, CRP, UE); T – total pe art./alin.					

4 Programul „Dezvoltarea, întreținerea și modernizarea bazei materiale”

4.1 Obiective specifice

- 1) Stabilirea prin consultarea responsabililor pe domenii de activitate și diriginților, respectiv comunicarea priorităților (investiții, reparații, achiziții) pentru bugetul 2025.
- 2) Fundamentarea și proiectarea bugetului și realizarea execuției bugetare conform prevederilor legale în vigoare.
- 3) Realizarea/finalizarea lucrărilor de investiții și a reparațiilor aprobate în bugetul 2024.
- 4) Proiectarea, planificarea și realizarea achizițiilor de bunuri și servicii, conform necesităților și solicitărilor, în limita bugetului aprobat.
- 5) Asigurarea inventarierii, protejării și întreținerii întregului patrimoniu.

4.2 Activități principale

Obiective specifice	Denumirea activităților	Responsabili	Termen limită	Indicatori de realizare
1)	- Solicitarea responsabililor de discipline și diriginților privind reparațiile/achizițiile pentru anul 2025 - Evaluarea necesarului investiții/reparații/achiziții la nivel de unitate pentru 2025 - Estimarea costurilor - Discutarea, aprobarea și comunicarea priorităților	Director Director adj. Responsabili discipline Diriginți Contabil șef Administrator	S6-7	- Referate discipline, diriginți, compartimente - Propuneri investiții 2025 - Propuneri reparații și achiziții 2025 - Planul managerial
2)	- Fundamentarea bugetului - Întocmirea proiectului de buget și înaintarea la termen - Planificarea bugetului - Realizarea execuției bugetare	Director Contabil șef Secretar șef Administrator Responsabili discipline	S9/S20 Perm.	- Nota de fundamentare - Proiect buget - Buget aprobat - Planificare trim. buget - Documente financiare
3)	- Proiectare (dc) - Contractarea execuției (dc) - Organizarea șantierului - Execuția lucrărilor - Supravegherea execuției - Recepții lucrări	SPAUIPS/ CNGL Executant Director Director adj. Administrator	Planif.	- Devize estimative (dc) - Contract și documente aferente - Procese verbale recepție
4)	- Stabilirea necesarului în privința achizițiilor de bunuri și servicii (concomitent cu fundamentarea bugetului) - Realizarea planului de achiziții bunuri și servicii - Executarea planului de achiziții bunuri și servicii, cf. bugetului aprobat	Director Responsabili discipline Contabil șef Administrator	S9 Planif.	- Referate discipline, diriginți, compartimente - Plan de achiziții - Documente financiar-contabile

Obiective specifice	Denumirea activităților	Responsabili	Termen limită	Indicatori de realizare
5)	- Numirea comisiei de inventariere - Realizarea inventarierii - Elaborarea raportului și propunerilor de casare - Numirea comisiei de casare - Realizarea casărilor - Încheierea de procese verbale cu diriginții - Supravegherea patrimoniului - După caz, recuperarea pagubelor pentru distrugerii	Director Director adj. Contabil șef Administrator Comisie inv. Comisie cas. Diriginți Responsabili discipline	S12/S15 Planif.	- Decizii interne - Raport inventariere - Propuneri casare - Procese verbale casare - Procese verbale diriginți - Note de constatare (dc)
1)-5)	Monitorizare	Director Contabil șef	Perm.	Documente financiar-contabile; viza CFP
1)-5)	Evaluare (semestrial și anual)	Director Contabil șef CA, CP	S26/S6+	- Raportări contabile - Raport calitate anual - Proces verbal CP/CA

4.3 Estimarea resurselor

Resurse umane		Resurse materiale			
• directori • administrator financiar (contabil șef) • secretar șef • administrator patrimoniu • diriginți, Responsabili discipline, elevi, părinți		• tehnică de calcul și multiplicare • programe legislație și contabilitate • servicii comunicare • furnituri de birou • materiale întrețineri și reparații în regie proprie			
Resurse financiare (mii lei)					
Cod ind.	Indicator	BL	VP	AV	T
20.01.01	Furnituri de birou	2,0			2,0
20.01.08	Poștă, telecomunicații, radio, TV, internet	2,0			2,0
20.01.09	Materiale și prestări servicii cu caracter funcțional	6,0			6,0
Total pe program		10,0			10,0
BL – buget local; VP – venituri proprii; AV – alte surse de venit (ASGL, CRP, UE); T – total pe art./alin.					

Resurse financiare – estimare costuri realizare obiective propuse conform obiectivului specific 1

A. Investiții

Obiectiv	Cantitate	PU estimat	Valoare estimată	Justificare
1. Reparație capitală spațiul în suprafață de aproximativ 130 mp situat la et. II în corpul de clădire de pe str. General Magheru nr. 6 în vederea amenajării a două laboratoare tip SMART	1	-/-	2.336.237,00 (fără TVA)	- CNGL a aplicat și a obținut aprobarea pentru dotarea a două laboratoare tip SMART prin PNRR, în valoare totală de ~120 mii EURO - Amenajarea celor două laboratoare în spațiile existente nu este posibilă; spațiul solicitat pentru RK ar permite amenajarea celor două laboratoare - Amenajarea celor două laboratoare tip SMART ar sprijini semnificativ procesul educațional și calitatea educației oferite, conform prevederilor din apelul de proiecte PNRR
2. Reparație capitală fațada clădirii situate pe str. Gheorghe Lazăr nr. 1 (Corp A)	1	-/-	1.908.828,30 (fără TVA)	- Având în vedere vechimea construcției (1898), de la ultima renovare au apărut numeroase probleme pe parcurs, rezolvate prin lucrări minime. - Creșterea siguranței în exploatare. - Asigurarea condițiilor de igienă corespunzătoare - Îmbunătățire estetică
3. Dotarea a două laboratoare tip SMART (contract de finanțare 40Smart/2023)	2	295.133,91 (fără TVA)	590.267,79 (fără TVA)	- Sprijin semnificativ pentru procesul educațional și calitatea educației oferite, conform prevederilor din apelul de proiecte PNRR
4. Dotarea tuturor sălilor de clasă, laborator fizică, laborator informatică, sala de sport cu echipamente moderne (PNRR – PMS)	36	Nu este disponibil	Nu este disponibil	- Dotare realizată prin proiectul PNRR elaborat și contractat de PMS - Îmbunătățirea semnificativă a condițiilor de studiu (table interactive, calculatoare, imprimante etc.) și creșterea calității educației oferite

B. Reparații

Obiectiv	Cantitate	PU estimat cu TVA	Valoare estimată cu TVA	Justificare
1. Reparat, zugrăvit pereți și vopsit socluri săli de clasă corp A	6 săli	9000 lei/sală	54.000	- Asigurarea condițiilor de igienă corespunzătoare - Îmbunătățire estetică
2. Recondiționat (curățat, vopsit) scara metalică acces sală festivă	50 mp	120 lei/mp	6.000	- Creșterea siguranței în exploatare - Asigurarea condițiilor de igienă corespunzătoare - Îmbunătățire estetică
3. Reparații, zugrăvit pereți și vopsit socluri holuri corp A	2800 mp	56 lei/mp	156.800	- Asigurarea condițiilor de igienă corespunzătoare - Îmbunătățire estetică
4. Reparat parchet sală festivă*	8,5 mp	200 lei/mp	1.700	- Creșterea siguranței în exploatare - Asigurarea condițiilor de igienă corespunzătoare - Îmbunătățire estetică
5. Rașchetat, uleiat parchet sală festivă*	235 mp	70 lei/mp	16.450	- Creșterea siguranței în exploatare - Asigurarea condițiilor de igienă corespunzătoare - Îmbunătățire estetică
Total lucrări de reparații			234.950	

* Lucrările 4 și 5 sunt condiționate reciproc – nu se pot realiza separat

5 Programul „Dezvoltarea relațiilor comunitare”

5.1 Obiective specifice

- 1) Participarea cu rezultate bune a cel puțin 100 de elevi și a cadrelor didactice la proiectele educaționale/concursurile „Gheorghe Lazăr”, „Gheorghe Lazăr Junior” și „Aurel Vlaicu” organizate în colaborare cu ISJ, ASTRA și ULB, după caz, în regim online.
- 2) Realizarea de activități redacționale, concretizate, cel puțin, prin publicarea și distribuția unui număr din una dintre cele două reviste ale CNGL.
- 3) Proiectarea și realizarea activităților rezultate din acreditarea CNGL pentru proiecte Erasmus+ KA1, respectiv alte proiecte Erasmus+ contractate pe parcursul anului (după caz).

5.2 Activități principale

Obiective specifice	Denumirea activităților	Responsabili	Termen limită	Indicatori de realizare
1)	- Informarea elevilor și părinților (inclusiv site) - Cooptarea cadrelor didactice în organizare și realizare - Popularizare media	Director Director adj. CPPESE Diriginți	S15 Planif.	- Documente specifice (program, regulament, invitație) - Liste de participare - Articole media
2)	- Stabilirea/actualizarea colectivelor de redacție - Selecția materialelor și redactarea publicațiilor - Asigurarea resurselor - Publicarea și distribuirea	Director adj. CPPESE Resp. comisie Responsabili discipline	S15/S40	- Decizii interne - Publicații
3)	Proiectarea și realizarea activităților conform obiectivelor și contractelor proiectelor Erasmus+	Coordonatori proiecte Director Contabil șef	Planif.	- Documente proiecte - Rapoarte proiecte - Documente financiar-contabile
1)-3)	Monitorizare	Director CPPESE	Sem.	- Documente proiecte - Documente financiar-contabile; viza CFP
1)-3)	Evaluare (semestrial și anual)	Director CP/CA CEAC	S26/S6+	- Raportări contabile - Raport calitate anual - Proces verbal CP/CA

5.3 Estimarea resurselor

Resurse umane		Resurse materiale			
• directori • CPPESE • responsabili/coordonatori comisii/echipe • administrator financiar (contabil șef) • administrator patrimoniu • diriginți, Responsabili discipline, elevi, părinți		• tehnică de calcul și multiplicare • cărți și publicații • servicii comunicare • furnituri de birou			
Resurse financiare (mii lei)					
Cod ind.	Indicator	BL	VP	AV	T
20.01.01	Furnituri de birou	2,0			2,0
20.01.08	Poștă, telecomunicații, radio, TV, internet	4,0			4,0
20.01.09	Materiale și prestări servicii cu caracter funcțional	5,0			5,0

20.06.02	Deplasări în străinătate (proiecte <i>Erasmus+</i>)			X	X
20.30.30	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii			3,0	3,0
N/A	Premii elevi „Gala Lazărului”			2,0	2,0
Total pe program		11,0		5,0+X	16,0+X
<i>BL – buget local; VP – venituri proprii; AV – alte surse de venit (ASGL, CRP, UE); T – total pe art./alin.</i>					

6 Programul „Dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial”

6.1 Obiective generale

- 1) Asigurarea/îmbunătățirea eficacității și eficienței funcționării unității de învățământ.
- 2) Asigurarea/îmbunătățirea fiabilității informațiilor externe și interne.
- 3) Respectarea prevederilor legale în vigoare și a regulilor interne de către angajați și elevi.

6.2 Obiective specifice și activități principale

Standarde	Obiective specifice	Activități principale	Responsabili	Termen
I. MEDIUL DE CONTROL				
1) Etica, integritatea	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către angajați a valorilor etice și valorilor unității de învățământ, reglementărilor cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților	Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului	CCIM*	Perm.
		Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității	CCIM	Perm.
2) Atribuții, funcții, sarcini	Actualizarea periodică a PDI, ROFUIP, RI și a fișelor posturilor și asigurarea cunoașterii acestora de către angajați	Actualizarea ROFUIP și RI și informarea angajaților cu privire la acestea	Director CA/CP	Anual/dc
		Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea	Director	Anual/dc
3) Competență, performanță	Asigurarea ocupării posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigurarea condițiilor pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților	Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului	Director Responsabili discipline/ compartimente	Perm.
		Elaborarea planului de pregătire profesională a angajaților, conform nevoilor identificate	Director Responsabili discipline/ compartimente	Anual
4) Structura organizatorică	Definirea/actualizarea structurii organizatorice, competențelor, responsabilităților, sarcinilor, liniilor de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunicarea salariaților a	Analiza, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor	Director Responsabili discipline/ compartimente	Perm.

Standarde	Obiective specifice	Activități principale	Responsabili	Termen
	documentelor de formalizare a structurii organizatorice	Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii	Director Responsabili discipline/ compartimente	Perm.
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI				
5) Obiective	Definirea/actualizarea obiectivelor determinante, legate de scopurile unității de învățământ, precum și pe a celor complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, și comunicarea obiectivelor definite tuturor salariaților	Stabilirea/actualizarea obiectivelor generale ale unității de învățământ	Director	Anual
		Stabilirea/actualizarea obiectivelor specifice la nivelul fiecărui compartiment funcțional al unității de învățământ	Responsabili discipline/ compartimente	Anual
6) Planificarea	Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime	Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment funcțional	Director Responsabili discipline/ compartimente	Planif.
		Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice	Responsabili discipline/ compartimente	Perm.
		Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților compartimentelor, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora		
		Realizarea de consultări prealabile, în vederea coordonării activităților compartimentelor		
7) Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	Stabilirea unor indicatori cantitativi și calitativi, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanți; stabiliți pentru o anumită durată în timp	Director CCIM	Perm.
		Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice	Responsabili discipline/ compartimente CCIM	Perm.

Standarde	Obiective specifice	Activități principale	Responsabili	Termen
		Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite	Responsabili discipline/ compartimente CCIM	Perm.
8) Managementul riscului	Instituirea și punerea în aplicare a unui proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor unității de învățământ	Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora	Responsabili discipline/ compartimente CCIM	Anual
		Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor	CCIM	Anual
		Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor la nivelul unității de învățământ care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice	CCIM	Anual
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL				
9) Proceduri	Elaborarea de proceduri scrise pentru activitățile derulate în unitatea de învățământ și aducerea la cunoștința personalului implicat	Actualizarea și aplicarea procedurilor pentru activitățile derulate în unitatea de învățământ	Responsabili discipline/ compartimente CCIM	Anual
		Urmărirea aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor	Responsabili discipline/ compartimente	Perm.
10) Supravegherea	Inițierea, aplicarea și dezvoltarea controalelor adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora	Adoptarea măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea directă a șefilor de compartimente	Responsabili discipline/ compartimente	Perm.
11) Continuitatea activității	Identificarea principalelor amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități	Responsabili discipline/ compartimente	Anual
		Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi	Responsabili discipline/ compartimente	Anual

Standarde	Obiective specifice	Activități principale	Responsabili	Termen
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA				
12) Informarea și comunicarea	• Stabilirea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinarii acestora și dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori	• Stabilirea metodelor și căilor de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor, inclusiv îndeplinirii obiectivelor	Director	Perm.
		• Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor	Responsabili discipline/ compartimente	Perm.
		• Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate	Director	Perm.
13) Gestionarea documentelor	• Organizarea și administrarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul unității de învățământ	• Actualizarea și aplicarea procedurilor cu privire la gestionarea documentelor	Responsabili discipline/ compartimente	Perm.
		• Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc	Responsabili discipline/ compartimente	Perm.
14) Raportarea contabilă și financiară	• Asigurarea bunei desfășurări a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp	• Actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil	Contabil șef	Perm.
		• Aplicarea în mod corespunzător a procedurilor contabile	Contabil șef	Perm.
V. AUDITAREA SI EVALUAREA				
15) Evaluarea sistemului de control intern/ managerial	• Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul unității de învățământ	• Realizarea autoevaluării sistemului de control intern/managerial	Responsabili discipline/ compartimente CCIM	Anual
		• Întocmirea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial de către conducătorul instituției	Director	Anual

Standarde	Obiective specifice	Activități principale	Responsabili	Termen
16) Auditul intern	Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor	Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial	SPAUIPS	Planif.
		Planificarea și desfășurarea auditurilor interne, prin care se verifică conformitatea sistemului de control managerial	SPAUIPS	Planif.

* CCIM – Comisia pentru control intern/managerial / Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial (OSGG nr. 400/2015)

6.3 Estimarea resurselor

Resurse umane		Resurse materiale			
• directori • administrator financiar (contabil șef) • administrator de patrimoniu • secretar șef • șefi de catedre • CCIM		• tehnică de calcul și multiplicare • servicii comunicare • servicii consultanță • furnituri de birou			
Resurse financiare (mii lei)					
Cod ind.	Indicator	BL	VP	AV	T
20.01.01	Furnituri de birou	2,0			2,0
20.01.08	Poștă, telecomunicații, radio, TV, internet	3,0			3,0
20.01.30	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	15,0			15,0
Total pe program		20,0			20,0
BL – buget local; VP – venituri proprii; AV – alte surse de venit (ASGL, CRP, UE); T – total pe art./alin.					

Anexe:

1. Planificarea participării la activități de formare continuă/perfecționare 2024-2025.