



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

2017-2018

PLAN MANAGERIAL

ANUL ȘCOLAR

2017-2018

Aprobat de Consiliul de administrație: 18.10.2017
Avizat de Consiliul profesoral: 19.10.2017

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	RESURSE UMANE – ELEVII	2
1.1	OBIECTIVE SPECIFICE	2
1.2	ACTIVITĂȚI	2
1.3	ESTIMAREA RESURSELOR UMANE ȘI MATERIALE	3
2	RESURSE UMANE – PERSONAL	4
2.1	OBIECTIVE SPECIFICE	4
2.2	ACTIVITĂȚI	4
2.3	ESTIMAREA RESURSELOR UMANE ȘI MATERIALE	6
3	RESURSE CURRICULARE	7
3.1	OBIECTIVE SPECIFICE	7
3.2	ACTIVITĂȚI	7
3.3	ESTIMAREA RESURSELOR UMANE ȘI MATERIALE	8
4	RESURSE MATERIALE	9
4.1	OBIECTIVE SPECIFICE	9
4.2	ACTIVITĂȚI	9
4.3	ESTIMAREA RESURSELOR UMANE ȘI MATERIALE	9
5	RESURSE FINANCIARE	10
5.1	OBIECTIVE SPECIFICE	10
5.2	ACTIVITĂȚI	10
5.3	ESTIMAREA RESURSELOR UMANE ȘI MATERIALE	10

Notă introductivă

Planul managerial pentru anul școlar 2017-2018 prezentat în continuare este realizat pe baza prevederilor legale în vigoare privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și este structurat pe următoarele domenii funcționale:

- 1) Resurse umane – elevi
- 2) Resurse umane – personal
- 3) Resurse curriculare
- 4) Resurse materiale
- 5) Resurse financiare

Pentru fiecare domeniu funcțional sunt precizate **obiectivele specifice** pentru anul școlar curent, **activitățile principale** pentru atingerea acestora, incluzând responsabili, termene și indicatori și **estimarea resurselor** umane și materiale necesare. În privința **resurselor financiare**, acestea sunt prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli (finanțarea asigurată pentru funcționarea în condiții normale, la standarde prestabilite, a unității de învățământ) și se regăsesc în **documentele financiar-contabile** aferente anului **2017**, respectiv **2018**, corespunzător anului școlar 2017-2018.

Planul managerial se aplică în coroborare cu **Planul operațional** curent, asigurând astfel funcționarea la unității de învățământ la standarde prestabilite (*management*), concomitent cu dezvoltarea acesteia conform viziunii și misiunii asumate (*leadership*).

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
CDP	Comitetul de părinți pe clasă
CPF	Comisia pentru perfecționare și formare continuă
CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
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
<i>Sn</i>	Săptămâna <i>n</i> din anul școlar curent, cu început fixat la 01.09.[an curent]
SPAUIPS	Serviciul Public Administrare Unități de Învățământ Preuniversitar de Stat Sibiu
UE	Uniunea Europeană
ULB	Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

1 Resurse umane – elevi

1.1 Obiective specifice

- 1) Constituirea și organizarea claselor.
- 2) Colaborarea permanentă cu părinții elevilor.
- 3) Asigurarea participării elevilor și părinților la procesul decizional.
- 4) Identificarea, pregătirea și promovarea elevilor capabili de performanțe școlare deosebite.
- 5) Identificarea și susținerea elevilor cu probleme la învățătură.
- 6) Asigurarea disciplinei elevilor.
- 7) Evaluarea elevilor la clasă și în cadrul examenelor naționale.
- 8) Stabilirea proiectului planului de școlarizare.

1.2 Activități

Ob. spec.	Activități	Responsabili	Interval	Indicatori de realizare
1)	<ul style="list-style-type: none"> • Înscrierea elevilor • Constituirea formațiunilor de studiu (clase și grupe) • Stabilirea sălilor de clasă • Desemnarea diriginților • Completarea la zi a documentelor școlare și SIIIR 	Director Director adj. Secretar șef Comisie SIIIR Diriginți	S1-S3 Perm.	<ul style="list-style-type: none"> • Formațiuni de studiu aprobate de CA • Diriginți propuși de CP și aprobați de CA • Decizie diriginți • Documente școlare și SIIIR completate la zi
2)	<ul style="list-style-type: none"> • Planificarea și realizarea adunărilor generale ale părinților pe clase • Stabilirea orei săptămânale pentru întâlniri cu părinții • Realizarea activităților de suport educațional și consiliere pentru părinți 	Director CPPESE Diriginți	S2-S6/ S24-S26 Perm.	<ul style="list-style-type: none"> • Planificări și PV adunări generale părinți • Program săptămânal întâlniri cu părinții avizat de director • Evidența activităților • Program audiențe director și director adj.
3)	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea șefilor claselor • Alegerea CSE și CDP • Constituirea CRP • Alegerea reprezentanților elevilor și părinților în CA • Participarea reprezentanților elevilor și părinților la CA 	Director CPPESE Diriginți	S2-S6 Perm.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista șefilor claselor • Documente alegeri CSE • Lista CDP-CRP • PV CRP • Decizie CA • PV CA
4)	<ul style="list-style-type: none"> • Identificarea elevilor capabili de performanțe școlare deosebite • Pregătirea diferențiată/suplimentară a elevilor capabili de performanțe școlare deosebite • Evidența rezultatelor la concursuri și olimpiade • Premiarea elevilor cu rezultate deosebite 	Director Șefi catedre Profesori	S2-S6 Perm. S37-S41	<ul style="list-style-type: none"> • Liste elevi • Planificări/programe de pregătire • Liste rezultate concursuri și olimpiade • Liste premiere
5)	<ul style="list-style-type: none"> • Identificarea elevilor cu probleme la învățătură • Realizarea de activități remediale la clasă/suplimentar 	Șefi catedre Profesori	Perm.	<ul style="list-style-type: none"> • Liste elevi/situație cataloage • Planificări activități remediale

Ob. spec.	Activități	Responsabili	Interval	Indicatori de realizare
6)	<ul style="list-style-type: none"> Instruirea elevilor și părinților prevederi ROFUIP, ROF-CNGL și Statutul elevului Aplicarea măsurilor pentru combaterea absenteismului Aplicarea măsurilor pentru prevenirea violenței etc. Aplicarea conformă a prevederilor ROFUIP, ROF-CNGL și Statutul elevului 	Director Director adj. CPPESE Diriginți	S2-S6/ S24-S26 Perm.	<ul style="list-style-type: none"> PV instruire elevi și părinți Liste medici familie Rapoarte absențe Date cataloage PV CC și CP
7)	<ul style="list-style-type: none"> Planificarea evaluărilor la clasă la fiecare disciplină Notarea corectă, ritmică și transparentă a elevilor Informarea părinților privind notele elevilor Organizarea și desfășurarea simulării evaluărilor/ examenelor naționale Analiza rezultatelor simulării examenelor naționale și stabilirea măsurilor necesare Organizarea și desfășurarea evaluărilor/examenelor naționale 	Director Șefi catedre Diriginți Profesori	S2-S6/ S24-S26 Perm. Term.	<ul style="list-style-type: none"> Planificări evaluări (tezele avizate de director) Date cataloage PV catedre PV părinți Decizii, tabele, cataloage simulări/evaluări/ examene naționale
8)	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea proiectului planului de școlarizare Avizarea în CP Aprobarea în CA Înaintarea către ISJ Sibiu 	Director Director adj.	S7-S10 Term.	<ul style="list-style-type: none"> PV CP PV CA Proiect înaintat ISJ
1)-8)	<ul style="list-style-type: none"> Monitorizare 	Director Director adj. CPPESE Șefi catedre	Perm.	<ul style="list-style-type: none"> Note de serviciu Avize PV
1)-8)	<ul style="list-style-type: none"> Evaluare (semestrial și anual) 	Director CP CA CEAC	S25-S26 Oct. 18	<ul style="list-style-type: none"> Rapoarte PV CP PV CA

1.3 Estimarea resurselor umane și materiale

Resurse umane	Resurse materiale
<ul style="list-style-type: none"> Director Director adjunct CPPESE CEAC Alte comisii Șefi catedre Diriginți Profesori Secretar șef 	<ul style="list-style-type: none"> Calculatoare și imprimante (administrație) Copiatoare (administrație) Furnituri de birou Poștă, telecomunicații, internet

2 Resurse umane – personal

2.1 Obiective specifice

- 1) Realizarea încadrării cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic pentru anul școlar curent.
- 2) Constituirea catedrelor, comisiilor și echipelor de lucru pe domenii de activitate.
- 3) Revizuirea/actualizarea și semnarea fișelor posturilor.
- 4) Planificarea și realizarea activităților catedrelor, comisiilor și echipelor de lucru pe domenii de activitate.
- 5) Planificarea și realizarea activităților de perfecționare și formare continuă.
- 6) Promovarea personalului cu rezultate deosebite în activitatea profesională.
- 7) Monitorizarea și evaluarea activității personalului.
- 8) Realizarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic pentru anul școlar următor.

2.2 Activități

Ob. spec.	Activități	Responsabili	Interval	Indicatori de realizare
1)	<ul style="list-style-type: none"> • Informarea catedrelor privind planul de școlarizare aprobat și planurile-cadru de învățământ în vigoare • Întocmirea proiectelor de încadrare cu personal didactic la nivelul catedrelor • Analiza proiectelor de încadrare cu personal didactic, finalizarea și aprobarea de către CA • Întocmirea schemei de personal didactic auxiliar și nedidactic conform normativelor și aprobarea de către CA • Întocmirea statului de funcții și aprobarea acestuia • Actualizarea datelor referitoare la resursele umane (EDUSAL și REVISAL) 	Director Șefi catedre Secretar șef	S1-S2 Term. Perm.	<ul style="list-style-type: none"> • PV CA • Încadrarea cu personal didactic • Schema de personal didactic auxiliar și nedidactic • Stat de funcții • Date actualizate EDUSAL și REVISAL
2)	<ul style="list-style-type: none"> • Consultarea CP/cadrelor didactice privind catedrele, comisiile și echipele de lucru pe domenii de activitate • Stabilirea componenței și atribuțiilor catedrelor, comisiilor și echipelor de lucru pe domenii de activitate și aprobarea CA • Emiterea și înmânarea deciziilor interne aferente 	Director CEAC Șefi catedre Secretar șef	S5-S6 Term.	<ul style="list-style-type: none"> • PV CP/catedre • PV CA • Decizii interne
3)	<ul style="list-style-type: none"> • Revizuirea/actualizarea fișelor posturilor • Semnarea fișelor posturilor 	Director Director adj. Secretar șef	S7-S8	<ul style="list-style-type: none"> • Fișe posturi

Ob. spec.	Activități	Responsabili	Interval	Indicatori de realizare
4)	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea planurilor manageriale la nivelul catedrelor, comisiilor și echipelor de lucru pe domenii de activitate Avizarea planurilor manageriale Realizarea activităților planificate Întocmirea notelor de informare și rapoartelor de activitate și avizare acestora 	Director CEAC Șefi catedre Resp. comisii	S5-S6 S24-S25 Planif. Oct. 18	<ul style="list-style-type: none"> Planuri manageriale avizate director PV activități și alte documente aferente Note de informare și rapoarte
5)	<ul style="list-style-type: none"> Planificarea activităților de perfecționare și formare continuă la nivelul catedrelor și compartimentelor Centralizarea planificărilor și avizarea de către CA Susținerea participărilor la activitățile planificate Participarea la activitățile planificate Actualizarea bazei de date privind participare la activități de perfecționare și formare continuă 	Director CEAC Șefi catedre	S8-S9 Term. Perm.	<ul style="list-style-type: none"> Planificări catedre și compartimente Planificare centralizată avizată de CA Documente financiar-contabile Adeverințe/certificate de participare Baza de date actualizată
6)	<ul style="list-style-type: none"> Sprijinirea personalului cu performanțe deosebite în întocmirea dosarelor de gradăție de merit Verificarea dosarelor pentru gradății de merit și înaintarea către ISJ Sibiu Menționarea publică a personalului cu performanțe profesionale deosebite 	Director Șefi catedre	Term. Perm.	<ul style="list-style-type: none"> PV CP/CA Lista dosarelor de gradăție de merit Lista personalului cu gradăție de merit
7)	<ul style="list-style-type: none"> Verificarea respectării atribuțiilor din fișa postului Realizarea asistenței la lecții și alte activități Realizarea evaluării activității personalului 	Director Director adj. CEAC Șefi catedre	Perm. Term.	<ul style="list-style-type: none"> După caz, constatări scrise ale nerespectării atribuțiilor Fișe de asistență Fișe de evaluare PV CP/CA
8)	<i>Activitățile de la OS 1) pentru anul școlar următor</i>	Director Șefi catedre Secretar șef	S1-S2 Term. Perm.	<ul style="list-style-type: none"> PV CA Proiect încadrare și schemă de personal
1)-8)	<ul style="list-style-type: none"> Monitorizare 	Director Director adj. Șefi catedre	Perm.	<ul style="list-style-type: none"> Note de serviciu PV
1)-8)	<ul style="list-style-type: none"> Evaluare (semestrial și anual) 	Director CP CA CEAC	S25-S26 Oct. 18	<ul style="list-style-type: none"> Rapoarte PV CP PV CA

2.3 Estimarea resurselor umane și materiale

Resurse umane	Resurse materiale
<ul style="list-style-type: none">• Director• Director adjunct• CEAC• Alte comisii• Șefi catedre• Secretar șef	<ul style="list-style-type: none">• Calculatoare și imprimante (administrație)• Copiatoare (administrație)• Furnituri de birou• Poștă, telecomunicații, internet

3 Resurse curriculare

3.1 Obiective specifice

- 1) Planificarea și realizarea activităților didactice conform planurilor-cadru de învățământ și programelor școlare în vigoare.
- 2) Elaborarea și aplicarea programelor școlare pentru CDȘ aprobat în anul școlar curent.
- 3) Planificarea și realizarea activităților extracurriculare și extrașcolare.
- 4) Elaborarea și aprobarea CDȘ pentru anul școlar următor.
- 5) Asigurarea manualelor școlare și a altor resurse curriculare.

3.2 Activități

Ob. spec.	Activități	Responsabili	Interval	Indicatori de realizare
1)	<ul style="list-style-type: none"> • Consultarea planurilor-cadru de învățământ și a programelor școlare • Elaborarea planificărilor calendaristice și avizarea de șefii de catedre și director • Elaborarea orarului activităților didactice și aprobarea de CA • Realizarea activităților didactice conform planificării și orarului stabilit 	Director Șefi catedre Comisie orar	S1-S4 Perm.	<ul style="list-style-type: none"> • Planificări calendaristice avizate șef catedră și director • Orar aprobat CA • Condica de prezență • Fișe de asistență
2)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea programelor școlare pentru CDȘ aprobat • Aprobarea de CA a programelor propuse • Aplicarea programelor aprobate cf. OS 1) 	Director Șefi catedre	S1-S4 Perm.	<ul style="list-style-type: none"> • Programe școlare aprobate de CA • Cf. OS 1)
3)	<ul style="list-style-type: none"> • Consultări privind activitățile EC și ES • Elaborarea planificării activităților EC și ES la nivel de clase/catedre • Centralizarea planificării activităților EC și ES și includerea celor de la nivel de unitate de învățământ • Aprobarea planificării în CA • Realizarea activităților EC și ES conform planificării 	Director Director adj. CPPESE Șefi catedre Diriginți	S2-S7 Term.	<ul style="list-style-type: none"> • PV clasă, adunări generale părinți, CP • Planificări la nivel de clasă/catedră • Planificare la nivel de unitate aprobată CA • PV activități • Fișe de asistență
4)	<ul style="list-style-type: none"> • Consultări privind CDȘ • Elaborarea proiectului CDȘ • Consultare elevi • Finalizare și aprobare CP/CA 	Director adj. Șefi catedre Diriginți	S20-S22	<ul style="list-style-type: none"> • PV clasă, adunări generale părinți, CP • CDȘ aprobat CP și CA
5)	<ul style="list-style-type: none"> • Consultarea catedrelor privind manualele școlare • Întocmirea referatelor de necesitate manuale • Preluarea/predarea manualelor • Achiziția de cărți și publicații 	Director Șefi catedre Bibliotecar	S1-S4 Term.	<ul style="list-style-type: none"> • PV catedre • Referate necesitate • Documente financiar-contabile • Inventar CDI

Ob. spec.	Activități	Responsabili	Interval	Indicatori de realizare
1)-5)	<ul style="list-style-type: none"> Monitorizare 	Director Director adj. Șefi catedre	Perm.	<ul style="list-style-type: none"> Note de serviciu PV
1)-5)	<ul style="list-style-type: none"> Evaluare (semestrial și anual) 	Director CP CA CEAC	S25-S26 Oct. 18	<ul style="list-style-type: none"> Rapoarte PV CP PV CA

3.3 Estimarea resurselor umane și materiale

Resurse umane	Resurse materiale
<ul style="list-style-type: none"> Director Director adjunct CPPESE CEAC Alte comisii Șefi catedre Diriginți Profesori Personal didactic auxiliar 	<ul style="list-style-type: none"> Calculatoare și imprimante (administrație) Copiatoare (administrație) Furnituri de birou Poștă, telecomunicații, internet

4 Resurse materiale

4.1 Obiective specifice

- 1) Stabilirea priorităților privind dezvoltarea/modernizarea bazei materiale.
- 2) Elaborarea și punerea în aplicare a planului anual de achiziții publice.
- 3) Inventarierea anuală și întreținerea permanentă a bazei materiale.

4.2 Activități

Ob. spec.	Activități	Responsabili	Interval	Indicatori de realizare
1)	<ul style="list-style-type: none"> • Consultare privind prioritățile dezvoltării/modernizării bazei materiale • Stabilirea în CP și CA a priorităților 	Director Director adj. Șefi catedre Diriginți	S1-S7	<ul style="list-style-type: none"> • PV CRP, CP • PV CA • Solicitări adresate SPAUIPS
2)	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea achizițiilor necesare pentru buna funcționare a unității • Stabilirea achizițiilor pentru dezvoltarea/modernizarea bazei materiale • Întocmirea și aprobarea planului anual de achiziții • Realizarea achizițiilor planificate 	Director Director adj. Șefi catedre Administrator Contabil șef	S8-S10	<ul style="list-style-type: none"> • Planuri manageriale catedre • PO • Plan de achiziții aprobat CA • Documente financiar-contabile
3)	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea comisiei de inventariere • Realizarea și raportarea inventarierii anuale • Realizarea de reparații curente (regie proprie) • Asigurarea condițiilor igienico-sanitare • Monitorizarea elevilor în privința utilizării bazei materiale și impunerea pagubelor produse din culpă 	Director Director adj. Comisie inv. Comisie cas. Diriginți Administrator	S7-S14 Perm.	<ul style="list-style-type: none"> • Decizie internă • Inventar • PV diriginți • PV alte activități • Documente financiar-contabile
1)-3)	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizare 	Director Director adj. Contabil șef	Perm.	<ul style="list-style-type: none"> • Note de serviciu • PV
1)-3)	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluare (semestrial și anual) 	Director CP CA CEAC	S25-S26 Oct. 18	<ul style="list-style-type: none"> • Rapoarte • PV CP • PV CA

4.3 Estimarea resurselor umane și materiale

Resurse umane	Resurse materiale
<ul style="list-style-type: none"> • Director • Director adjunct • CEAC • Alte comisii • Șefi catedre, diriginți • Personal didactic auxiliar 	<ul style="list-style-type: none"> • Calculatoare și imprimante (administrație) • Copiatoare (administrație) • Furnituri de birou • Poștă, telecomunicații, internet

5 Resurse financiare

5.1 Obiective specifice

- 1) Elaborarea proiectului de buget pentru anul calendaristic următor.
- 2) Planificarea bugetului aprobat pentru anul calendaristic următor.
- 3) Realizarea execuției bugetare pe întreaga perioadă a anului școlar curent, conform bugetelor aprobate și planificărilor acestora.
- 4) Realizarea de venituri extrabugetare.

5.2 Activități

Ob. spec.	Activități	Responsabili	Interval	Indicatori de realizare
1)	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentarea proiectului de buget • Elaborarea proiectului de buget, aprobarea CA și înaintarea în termen 	Director Contabil șef Secretar șef	S5-S10 Term.	<ul style="list-style-type: none"> • Notă de fundamentare proiect buget • Proiect buget • PV CA
2)	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza bugetului aprobat în raport cu necesarul și prioritățile stabilite • Planificarea bugetului aprobat 	Director Contabil șef Secretar șef Administrator	Term.	<ul style="list-style-type: none"> • Buget aprobat • Planificare bugetară • PV CA
3)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizarea conformă a tuturor fazelor execuției bugetare, cu respectarea încadrării în bugetul aprobat 	Director Contabil șef	Perm.	<ul style="list-style-type: none"> • Documente financiar-contabile • PV CA
4)	<ul style="list-style-type: none"> • Planificarea și realizarea activităților ECDL • Întocmirea demersurilor necesare pentru închirieri • Elaborarea de aplicații pentru proiecte Erasmus+ • Planificarea și execuția bugetară venituri proprii 	Director Contabil șef Comisie ECDL	Term. Perm.	<ul style="list-style-type: none"> • Documente financiar-contabile • PV CA
1)-4)	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizare 	Director Director adj. Contabil șef	Perm.	<ul style="list-style-type: none"> • Documente financiar-contabile • PV
1)-4)	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluare (semestrial și anual) 	Director CP CA CEAC	S25-S26 Oct. 18	<ul style="list-style-type: none"> • Rapoarte • PV CP • PV CA

5.3 Estimarea resurselor umane și materiale

Resurse umane	Resurse materiale
<ul style="list-style-type: none"> • Director • Director adjunct • CEAC • Alte comisii • Șefi catedre, diriginți • Personal didactic auxiliar 	<ul style="list-style-type: none"> • Calculatoare și imprimante (administrație) • Copiatoare (administrație) • Furnituri de birou • Poștă, telecomunicații, internet

Director,
Prof. dr. Gabriel Octavian Negrea

