



# PLAN MANAGERIAL

## ANUL ȘCOLAR

### 2018-2019

**Aprobat de Consiliul de administrație:**

**Avizat de Consiliul profesoral:**

**Director**

**Prof. Novac Marius**

**Director adjunct**

**prof. Luca Marcel**

# CUPRINS

## **1. RESURSE UMANE – ELEVI**

1.1. OBIECTIVE SPECIFICE

1.2. ACTIVITĂȚI

1.3. ESTIMAREA RESURSELOR UMANE ȘI MATERIALE

## **2. RESURSE UMANE – PERSONAL**

2.1. OBIECTIVE SPECIFICE

2.2. ACTIVITĂȚI

2.3. ESTIMAREA RESURSELOR UMANE ȘI MATERIALE

## **3. RESURSE CURRICULARE**

3.1. OBIECTIVE SPECIFICE

3.2. ACTIVITĂȚI

3.3. ESTIMAREA RESURSELOR UMANE ȘI MATERIALE

## **4. RESURSE MATERIALE**

4.1. OBIECTIVE SPECIFICE

4.2. ACTIVITĂȚI

4.3. ESTIMAREA RESURSELOR UMANE ȘI MATERIALE

## **5. RESURSE FINANCIARE**

5.1. OBIECTIVE SPECIFICE

5.2. ACTIVITĂȚI

5.3. ESTIMAREA RESURSELOR UMANE ȘI MATERIALE

## Notă introductivă

Planul managerial pentru anul școlar 2018-2019 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 **2018**, respectiv **2019**, corespunzător anului școlar 2018-2019.

**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:

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

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

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

### 1.3 Estimarea resurselor umane și materiale

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

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

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

## 2.3 Estimarea resurselor umane și materiale

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

## 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 CDS aprobat în anul școlar curent.
- 3) Planificarea și realizarea activităților extracurriculare și extrașcolare.
- 4) Elaborarea și aprobarea CDS 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"> <li>• Consultarea planurilor-cadru de învățământ și a programelor școlare</li> <li>• Elaborarea planificărilor calendaristice și avizarea de șefii de catedre și director adj</li> <li>• Elaborarea orarului activităților didactice și aprobarea de CA</li> <li>• Realizarea activităților didactice conform planificării și orarului stabilit</li> </ul>	Director Director adj. Comisie orar	S1-S4 Perm.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificări calendaristice avizate șef catedră și director</li> <li>• Orar aprobat CA</li> <li>• Condica de prezență</li> <li>• Fișe de asistență</li> </ul>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea programelor școlare pentru CDS aprobat</li> <li>• Aprobarea de CA a programelor propuse</li> <li>• Aplicarea programelor aprobate</li> </ul>	Director Șefi catedre	S1-S4 Perm.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programe școlare aprobate de CA</li> </ul>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultări privind activitățile EC și ES</li> <li>• Elaborarea planificării activităților EC și ES la nivel</li> </ul>	Director Director adj. CPPESE Șefi catedre	S2-S7 Term.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PV clasă, adunări generale părinți, CP</li> <li>• Planificări la nivel de clasă/catedră</li> </ul>



	de clase/catedre <ul style="list-style-type: none"> <li>Centralizarea planificării activităților EC și ES și includerea celor de la nivel de unitate de învățământ</li> <li>Aprobarea planificării în CA</li> <li>Realizarea activităților EC și ES conform planificării</li> </ul>	Diriginți		<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificare la nivel de unitate aprobată CA</li> <li>PV activități</li> <li>Fișe de asistență</li> </ul>
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consultări privind CDS</li> <li>Elaborarea proiectului CDS</li> <li>Consultare elevi</li> <li>Finalizare și aprobare CP/CA</li> </ul>	Director adj. Șefi catedre Diriginți	S1-S4 Term.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PV clasă, adunări generale părinți, CP</li> <li>CDS aprobat CP și CA</li> </ul>
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consultarea catedrelor privind manualele școlare</li> <li>Întocmirea referatelor de necesitate manuale</li> <li>Preluarea/predarea manualelor</li> <li>Achiziția de cărți și publicații</li> </ul>	Director Șefi catedre Bibliotecar	S1-S4 Term.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PV catedre</li> <li>Referate necesitate</li> <li>Inventar CDI</li> </ul>
5.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizare</li> </ul>	Director Director adj. Șefi catedre	Perm.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Note de serviciu</li> <li>PV</li> </ul>
5.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluare (semestrial și anual)</li> </ul>	Director CP CA CEAC	S25-S26 Oct. 18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapoarte</li> <li>PV CP</li> <li>PV CA</li> </ul>

### 3.3 Estimarea resurselor umane și materiale

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

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

## 4.3 Estimarea resurselor umane și materiale

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

## 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"><li>Fundamentarea proiectului de buget</li><li>Elaborarea proiectului de buget, aprobarea CA și înaintarea în termen</li></ul>	Director Contabil șef Secretar șef	S5-S10 Term.	<ul style="list-style-type: none"><li>Notă de fundamentare proiect buget</li><li>Proiect buget</li><li>PV CA</li></ul>
2.	<ul style="list-style-type: none"><li>Analiza bugetului aprobat în raport cu necesarul și prioritățile stabilite</li><li>Planificarea bugetului aprobat</li></ul>	Director Contabil șef Secretar șef Administrator	Term.	<ul style="list-style-type: none"><li>Buget aprobat</li><li>Planificare bugetară</li><li>PV CA</li></ul>
3.	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizarea conformă a tuturor fazelor execuției bugetare, cu respectarea încadrării în bugetul aprobat</li></ul>	Director Contabil șef	Perm.	<ul style="list-style-type: none"><li>Documente financiar-contabile</li><li>PV CA</li></ul>
4.	<ul style="list-style-type: none"><li>Întocmirea demersurilor necesare pentru închirieri</li><li>Elaborarea de aplicații pentru proiecte Erasmus</li><li>Planificarea și execuția bugetară venituri proprii</li></ul>	Director Contabil șef Comisie Proiecte	Term. Perm.	<ul style="list-style-type: none"><li>Documente financiarcontabile</li><li>PV CA</li></ul>
4.1.	<ul style="list-style-type: none"><li>Monitorizare</li></ul>	Director Director adj. Șefi catedre	Perm.	<ul style="list-style-type: none"><li>Note de serviciu</li><li>PV</li></ul>
4.2.	<ul style="list-style-type: none"><li>Evaluare (semestrial și anual)</li></ul>	Director CP CA CEAC	S25-S26 Oct. 18	<ul style="list-style-type: none"><li>Rapoarte</li><li>PV CP</li><li>PV CA</li></ul>

### 5.3 Estimarea resurselor umane și materiale

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