

PLAN MANAGERIAL

**ANUL ȘCOLAR
2025-2026**

Nr. 2141/30.11.2025

Avizat de Consiliul profesoral: 24.10.2025

Aprobat de Consiliul de administrație: 24.10.2025

**Director,
Prof. Alexandru Octavian Mihai STOICA**

Notă introductivă

Planul managerial pentru anul școlar 2025-2026 prezentat în continuare este structurat pe baza priorităților de dezvoltare propuse în PDI având la bază țintele strategice de mai jos care la rândul lor se regăsesc în PDI ul actual:

Ținte strategice

Ținta strategică 1: Rezultate foarte bune la examene naționale și în continuarea studiilor, obținute în principal 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, cu accent pe atragerea și motivarea elevilor, învățarea în clasă, centrarea actului educațional pe elev și abordări multi- și interdisciplinare.

Ținta strategică 3: Educația pentru cetățenie europeană și dezvoltarea competențelor lingvistice, de comunicare și IT la elevi și profesori, prin activități realizate în parteneriat cu instituții, agenți economici și școli 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.

1. Obiective strategice

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

- ✓ Investiție în resurse umane.
- ✓ Dezvoltare curriculară.
- ✓ Finanțare și dotare.
- ✓ Dezvoltare relații comunitare.

În funcție de specificitatea țintei strategice, anumite obiective 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 Asistență socială și Alte cheltuieli*. Acestea sunt asigurate pe baza bugetului aprobat, în funcție de necesarul pentru ajutoare sociale, respectiv burse pentru elevi.
- Din *Bunuri și servicii* nu sunt incluse articolele bugetare *Materiale pentru curățenie, Încălzit, iluminat și forță motrică și 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 *Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet, etc.*

Pentru economia redactării sunt utilizate următoarele abrevieri:

CDO	Congregația „Don Orione”			
PMO	Primăria Oradea			
LDO	Liceul Don Orione			
CA	Consiliul de administrație			
CC	Comisia pentru curriculum			
Obiective specifice	Denumirea activităților	Responsabili	Termen limită	Indicatori de realizare
CCD	Casa Corpului Didactic Bihor			
CCIM	Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial			
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 Don Orione
ISJ	Inspectoratul Școlar Județean Bihor
Sn	Săptămâna <i>n</i> din anul școlar curent, cu început fixat la 01.09.[an curent]
Sn+	Săptămâna <i>n</i> din anul școlar următor, cu început fixat la 01.09.[an viitor]
UE	Uniunea Europeană
UO	Universitatea din Oradea

III.3.1. Programul „Formarea continuă a personalului”

1.1 Obiective specifice

- 1) Autoevaluarea/evaluarea privind nevoia de perfecționare/formare continuă, incluzând pregătirea pentru educația online.
- 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, inclusiv pentru educație online.
- 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

1.3 Estimarea resurselor

Resurse umane		Resurse materiale			
• director • Sef de arie curriculara • CPF • CEAC		• tehnica 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				
20.01.08	Poștă, telecomunicații, radio, TV, internet				
20.06.01	Deplasări interne, detașări, transferări				
20.11	Cărți, publicații și materiale documentare			1,0	1,0
20.13	Pregătire profesională		3.0		7,0
Total pe program			8,0		8,0
BL – buget local; VP – venituri proprii; AV – alte surse de venit (CDO, SBDO); T – total pe art./alin.					

III.3.2. Programul „Ofertă educațională dinamică și coerentă”

2.1 Obiective specifice

- 1) Actualizarea 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 scenariilor de funcționare și 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 „Poezie sacra”;
 - b. Proiectul Erasmus + Accreditare Erasmus
 - c. Proiectul RoboDon
- 4) Proiectarea și realizarea programului „Școala altfel”/ „Școala verde” în limita scenariilor de funcționare și condițiilor concrete/legislative, eventual online.

2.2 Activități principale

1)	• Revizuirea/actualizarea procedurii elaborare oferta 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	Modul 1 Periodic	• Procedură actualizată • Procese verbale • consultări elevi și părinți • Tabele cu opțiunile • elevilor • Ofertă educațională avizată de CP,ap 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 comp.	Responsabili Discipline CC Diriginti	Modul 1 si Modulul 2 Periodic 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)
4)	- Stabilirea perioadei - programului Școala altfel (SA) - Dezbaterea în CA privind SA - Consultarea elevilor și părinților acestora privind SA - Elaborarea, avizarea și aprobarea programului SA	Director CPPESE Diriginti	Modul 1 Periodic	- Procese verbale consultare elevi-părinți - Program detaliat - Liste de prezență
1)-4)	Monitorizare	Director Responsabili	Lunar	- Fișe de asistențe - Note de serviciu
1)-4)	Evaluare (semestrial și anual)	Director CA-CP CEAC	Cand e cazul	- Raport activitate CPF - Extras raport CEAC - Raport activitate anual - Procese verbale CA, CP

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				
20.01.09	Materiale și prestări servicii cu caracter funcțional		5,0		5,0
20.11	Cărți, publicații și materiale documentare				
N/A	Premii elevi concursuri obiectivul specific 3) (dc)			12,0	12,0
Total pe program					18,0
BL – buget local; VP – venituri proprii; AV – alte surse de venit (SBDO, CRP, UE); T – total pe art./alin.					

3. Programul „Îmbunătățirea rezultatelor școlare și disciplinei elevilor”

3.1 Obiective specifice

- Menținerea/îmbunătățirea rezultatelor foarte bune la examenul de Bacalaureat (BAC), prin rata de promovare de 100% și minim 50% medii generale în intervalul 7-10.
- 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 8-10.
- Accentuarea măsurilor de tip administrativ-disciplinar pentru descurajarea, combaterea și reducerea absențelor elevilor, inclusiv în privința activităților de învățare online.

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 - 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	Director Responsabili Discipline Diriginti	Planif	- Planificări calendaristice - Procese verbale instruire elevi/părinți - Cărți și publicații - Documente simulări (dc
2)	- Evidențiere săptămânală absențe - Raportare lunară absențe - Respectarea prevederilor privind absențele nemotivate - Întâlniri individuale cu elevii-problemă și părinții lor	Diriginți CPPESE	Periodic	- Liste absențe pe clase - Cataloage - După caz, medii la purtare, decizii de sancționare etc. - Rapoarte de discuție (după caz)
1)-2)	Monitorizare	Director CA	Lunar	- Fișe de constatare - Note de serviciu
1)-2)	Evaluare (semestrial și anual)	Director CA,CP CEAC	La sf fiecarui modul	- Raport activitate CC - Extras raport CEAC - Raport activitate anual - Proces verbal CP/CA

3.2 Estimarea resurselor

5.2 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
20.06.01	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 performante școlare deosebite			5,0	5,0

III.3.3 Programul „Dezvoltarea, întreținerea și modernizarea bazei materiale”

4.1 Obiective specifice

- 1) Stabilirea și comunicarea priorităților pentru bugetul anului 2025 - 2026.
- 2) Fundamentarea și proiectarea bugetului și realizarea execuției bugetare conform prevederilor legale în vigoare.
- 3) Realizarea lucrărilor de investiții și a reparațiilor aprobate în bugetul 2025.
- 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

1)	- Solicitarea responsabililor privind reparațiile/achizițiile pentru anul 2023 - Evaluarea necesarului investiții/reparații/achiziții la nivel de unitate pentru 2024 - Estimarea costurilor - Discutarea, aprobarea și comunicarea priorităților	Director Responsabili Diriginți Contabil șef Manager	S1-S3	- Referate discipline, diriginți, compartimente - Propuneri investiții 2024 - Propuneri reparații și achiziții 2024 - 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	- 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	Executant Director Planif. Director adj. Administrator		- Devize estimative - 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
5)	- Numirea comisiei de inventariere - Realizarea inventarierii - Elaborarea raportului și propunerilor de casare - Numirea comisiei de casare - Realizarea casărilor - Încheierea de procese verbale cu diriginți - 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 sef	Perm	Documente financiar-contabile; viza CFP
1)-5)	Evaluare (semestrial și anual)	Director Contabil sef CA, CP	S26/S6+	- Raportări contabile - Raport activitate anual - Proces verbal CP/CA

4.3 Estimarea resurselor

Resurse umane		Resurse materiale			
• director • administrator financiar (contabil șef) • secretar șef • administrator patrimoniu -manager • 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				
20.01.08	Poștă, telecomunicații, radio, TV, internet				
20.06.01	Materiale și prestări servicii cu caracter funcțional	30,0	50,0	70,0	150,0
Total pe program					150,0
BL – buget local; VP – venituri proprii; AV – alte surse de venit (SBDO, CRP, UE); T – total pe art./alin.					

Resurse financiare (estimare costuri realizare obiective propuse cf. 1)**A. Lucrări de investiții – corp nou -2025-2026**

Obiectiv	Cantitate	Pret unitar estimat cu TVA	Valoare estimata cu TVA	Justificare
1. Finalizarea corpului nou de cladire	1 /..... mp	Conform proiectului	Conform proiectului	- crearea spatiilor pentru sali de clasa, laboratoare, etc
Total lucrări de investiții corp nou			Conform proiectului	0

B. Lucrări de reparații

Obiectiv	Cantitate	Pret unitar estimat cu TVA	Valoare estimata cu TVA	Justificare
1. Reparații, zugrăvit pereți, recondiționat și vopsit tâmplărie săli de clasă corp A și corp B	4 săli	2000 lei/sală	8000 lei	- Asigurarea condițiilor de igienă corespunzătoare - Îmbunătățire estetică
2. Reparat, vopsit cu vopsea soclu holuri	Aprox 150 mp	30 lei/mp	4500 lei	- Asigurarea condițiilor de igienă corespunzătoare - Îmbunătățire estetică
4. Reparații și zugrăvit vestiare sală sport	100 mp	30 lei/mp	3000 lei	- Creșterea siguranței în exploatare a clădirii - Îmbunătățire estetică
5. Asfaltarea curții școlii fara baza sportiva	900 mp	70lei/mp	63000 lei	
Total lucrări de reparații			78 500 lei	

III.3.5. Programul „Dezvoltarea relațiilor comunitare”**5.1 Obiective specifice**

- 1) Participarea cu rezultate bune a cel puțin 50 de elevi și a cadrelor didactice la proiectele educaționale/concursurile organizate în colaborare cu ISJ Bihor, CDO și Univ. din Oradea, după caz.

- 2) Realizarea de activități redacționale, concretizate, cel puțin, prin publicarea și distribuția unui număr din una dintre cele două reviste (ciclul primar sau ciclul gimnazial/liceal) ale LDO.
- 3) Organizarea și desfășurarea activităților din cadrul proiectelor în derulare, respectiv aprobate începând cu 2023-2024, conform obiectivelor propuse și contractelor de finanțare:

-”Increase VET quality and attractiveness through 3D printing and robotics for a better insertion to labor market”

-”Building Young Students’ 21st Century Capacity through School-driven Community Change Actions”

- Cross-border network to support the professional career development in the border region

-, „Clever Don – Îmbunătățirea performanțelor Liceului Don Orione Oradea prin dotarea școlii cu un Laborator SMART”

- 4) Acreditarea LDO pentru proiecte de mobilitate în domeniul Educație școlară în perioada 2022-2027 pentru formarea consorțiilor școlare și elaborarea/depunerea unei aplicații pentru un proiect *Erasmus+* KA1.

5.2 Activități principale

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			2,0
20.01.09	Materiale și prestări servicii cu caracter funcțional	5,0			5,0
20.06.02	Deplasări în străinătate (proiecte Erasmus+)			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
BL – buget local; VP – venituri proprii; AV – alte surse de venit (SBDO, CRP, UE); T – total pe art./alin.					

5.3. Estimarea resurselor

1)	• Informarea elevilor și părinților (inclusiv site) • Cooptarea cadrelor didactice în organizare și realizare • Popularizare media	Director 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 CPPESE Resp. comisie Responsabili discipline	S15/S40	• Decizii interne • Publicații
3)	• Proiectarea și realizarea activităților conform obiectivelor proiectelor • Erasmus+	Coordonatori proiecte Director Contabil șef	Planif.	• Documente proiecte • Rapoarte proiecte • Documente financiar-contabile
4)	• Consultarea/chestionarea cadrelor didactice privind nevoile de formare continuă • Conceperea și depunerea candidaturii de acreditare • Conceperea și depunerea aplicației proiect KA1 • Realizarea a cel puțin 1 proiect eTwinning	Coordonatori proiecte Director	S9/S29/S34	• Candidatura depusă online la termen • Aplicație depusă online la termen • Procese verbale • Certificate eTwinning
1)-4)	• Monitorizare	Director CPPESE	Sem	• Raport CPPESE
1)-4)	• Evaluare (semestrial și anual)	Director CA, CP	S26/S6+	• Raport activitate director • Proces verbal CP/CA

III.3.6. 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, ROFU, RI și a fișelor posturilor și asigurarea cunoașterii acestora de către angajați	Actualizarea ROFU 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 organizatorica	Definirea/actualizarea structurii organizatorice, competențelor, responsabilităților, sarcinilor, liniilor de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunicarea salariaților a documentelor de formalizare a structurii organizatorice	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.
		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 salariatilor	•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

Standarde	Obiective specifice	Activități principale	Responsabili	Termen
6)Planificarea	•Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocate, 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	Perm
		•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.
		•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

Standarde	Obiective specifice	Activități principale	Responsabili	Termen
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)Continuitate 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/ Anual compartimente	
		•Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi	Responsabili discipline/ Anual compartimente	
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA				
12)Informarea și comunicarea	•Stabilirea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori	•Stabilirea metodelor și căilor de comunicare care să asigure transmiterea eficientă 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	Actualizarea și aplicarea procedurilor cu privire la gestionarea documentelor	Responsabili discipline/ compartimente	Perm.
		Implementarea măsurilor de securitate	Responsabili discipline/	Perm.

Standarde	Obiective specifice	Activități principale	Responsabili	Termen
	și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul unității de învățământ	pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc	compartimente	
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 EVALUEA				
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
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	CA	Planif
		• Planificarea și desfășurarea auditurilor interne, prin care se verifică conformitatea sistemului de control managerial	CA	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		8,0	7,0	15,0
Total pe program					20,0
BL – buget local; VP – venituri proprii; AV – alte surse de venit (SBDO, CRP, UE); T – total pe art./alin.					

III.3.7. Organizarea activității în condiții de siguranță epidemiologică

7.1 Obiective specifice

- 1) Stabilirea/actualizarea ori de câte ori este necesar a unui scenariu de funcționare în funcție de evoluția vreunei epidemii cu virusul anunțat de DSP
- 2) Organizarea spațiilor școlare – săli de clasă, holuri, curte etc. – și a căilor de acces în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor.
- 3) Asigurarea materialelor necesare – dozatoare, dezinfectant, măști, dispozitive și materiale de curățenie și dezinfecție etc. – pentru prevenirea îmbolnăvirilor.
- 4) Elaborarea/actualizarea ori de câte ori este necesar a programului școlar (orar, pauze, grupe etc.).
- 5) Stabilirea și aplicarea măsurilor de protecție la nivel individual și a măsurilor igienico-sanitare la nivelul LDOL pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu difecriti virusi, conform prevederilor legale în vigoare.
- 6) Asigurarea condițiilor tehnice necesare pentru funcționare, dacă situația epidemiologică o impune.

Obiective specifice	Denumirea activităților	Responsabili	Termen limită	Indicatori de realizare
1)	• Analiza situației epidemiologice • După caz, propunerea scenariului de funcționare • Aplicarea scenariului de funcționare aprobat	Director CC	Sapt/dupa caz	• Propunere scenariu de funcționare • Hotărâre DSP Bihor
2)	• Evaluarea spațiilor școlare • Aranjarea mobilierului • Stabilirea căilor de acces • Marcarea căilor de acces	Director Administrator	Perm.	• Situația în teren • Documente financiar-contabile
3)	• Stabilirea necesarului • Realizarea achizițiilor • Distribuirea materialelor	Director Contabil șef Administrator Diriginți	Perm	• Solicitări materiale • Documente financiar-contabile
4)	• Stabilirea programului zilnic (ore/pauze) • Stabilirea grupelor • Actualizare ori de câte ori este necesar • Comunicarea programului	Director Perm. Comisie orar	Perm	• Program de funcționare • Orar
5)	• Consultarea legislației • Elaborarea instrucțiunilor pentru elevi și personal • Instruirea elevilor și personalului	Director Diriginți Administrator	Perm	• Instrucțiuni proprii • Plan de curățenie și dezinfecție PV instruire
6)	• Estimarea resurselor necesare • Asigurarea accesului la internet în sălile de clasă • Asigurarea echipamentelor necesare în sălile de clasă	Director Contabil șef Administrator Informatician	Perm.	• Solicitări echipamente • Contract furnizare internet • Situația în teren
1)-6)	• Monitorizare	Director	Perm.	• PV
1)-6)	• Evaluare (modular)	Director CA–CP	La finele modulului daca e cazul	• Extras raport CEAC • Raport activitate anual • Procese verbale CA, CP

7.2 Activități principale

Resurse umane		Resurse materiale			
• directori • administrator financiar (contabil șef) • administrator de patrimoniu • informatician • 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				
20.01.09	Materiale și prestări servicii cu caracter funcțional		20,0		20,0
20.30.30	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii			10,0	10,0
Total pe program					36,0
BL – buget local; VP – venituri proprii; AV – alte surse de venit (SBDO, CRP, UE); T – total pe art./alin.					

Notă: resursele financiare nu includ echipamentele necesare pentru funcționarea în scenariul 2. Conform celor menționate la punctul 4, finanțarea/achiziția acestora se va realiza pe bază de proiect elaborat de PMS în baza OUG 144/2020.

Director,

Prof. dr. Alexandru Octavian Mihai STOICA