

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-06.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**Aprobat,
director,
prof. Rus Vasile Gabriel**

PROCEDURĂ PLANIFICAREA RESURSELOR IN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință	4
7. Definiții și abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	6
9. Responsabilități	8
10. Formulare	9

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-06.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Comisia SCIM	Membrii comisiei		
1.2	Verificat	Ola Ioan	Președinte SCIM		
1.3	Aprobat	Rus Vasile Gabriel	director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare, aplicare	1	Comisia	Membrii comisiei			
Aprobare	1	Director	Director	Rus Vasile Gabriel		
Verificare	1	Comisia SCIM	Președinte	Ola Ioan		
Arhivare	1	Secretariat	Secretar sef	Gal Irina		

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură de sistem are scopul de a stabili modalitățile prin care conducerea unității de învățământ realizează planificarea resurselor disponibile, în vederea atingerii obiectivelor entității publice.

4.1.

Scopuri generale

- Stabilește categoriile de resurse disponibile la nivelul instituției, necesare pentru atingerea obiectivelor;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-06.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- Asigură existența documentației necesare planificării resurselor instituției;
- Asigură utilizarea eficientă a resurselor în vederea atingerii obiectivelor stabilite;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

Scopuri specifice

- Stabilește alocarea optimă a resurselor, având în vedere caracterul limitat al acestora;
- Are în vedere posibilitatea modificării ipotezelor, în momentul alocării resurselor destinate atingerii obiectivelor specifice ale instituției;
- Prevede planificarea în timp a resurselor necesare realizării activităților unității de învățământ.

4.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii.

4.3. Asigura continuarea activitatii inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei proceduri.

5. Domeniul de aplicare

- Procedura va fi aplicată în procesul de planificare a resurselor necesare activității unității;
- Persoanele din cadrul unității de învățământ care au rolul de a planifica resursele utilizate în activitatea curentă vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.
- Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
 - determinarea persoanelor responsabile cu planificarea resurselor instituției;
 - însușirea legislației specifice care reglementează activitatea de gestionare a resurselor unității;
 - stabilirea documentelor care vor fi elaborate în procesul de planificare a resurselor;
 - stabilirea activităților ce vor fi realizate pentru planificarea resurselor în scopul atingerii obiectivelor instituției.
- Compartimente implicate în activitatea procedurată:
 - compartimente furnizoare de date: conducerea instituției de învățământ;
 - compartimente beneficiare ale activității procedurate: toate compartimentele unității.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-06.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

6. Documente de referință aplicabile activității procedural

6.1 Legislație primară

- Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6.2 Legislația secundară

- OMEN nr. 5079 / 2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Decizie de numire a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial.

6.3 Reglementări interne

- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean;
- Decizie de numire a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală

7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termen	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
4	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași", inclusiv auditul intern, stabilite

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-06.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
5	Consiliere/îndrumare metodologică	Activitatea desfășurată de Secretariatul Tehnic al Comisiei, cu scopul de a facilita asimilarea și punerea în practică, de către personalul instituției, a conceptelor, prevederilor legale, instrucțiunilor metodologice și procedurale din domeniul controlului intern managerial;
6	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M. din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean
7	Monitorizarea sistemului de control intern managerial	Activitatea desfășurată cu scopul de a supraveghea respectarea, de către instituția publică, a cerințelor legale în domeniul controlului intern managerial, precum și aplicarea efectivă a măsurilor /acțiunilor cuprinse în programele de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean;

7.2. Abrevieri

A.	Aprobare
Ah.	Arhivare
Ap.	Aplicare
Av.	Avizare
Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial
E	Elaborare
I	Informare
O.M.F.P	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
OG.	Ordonanță a Guvernului
PO.	Procedură operațională
S.C.I.M.	Sistemul de control intern managerial
V.	Verificare

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-06.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Procedura vizează descrierea mijloacelor utilizate de către conducerea unității pentru planificarea resurselor disponibile, în vederea atingerii obiectivelor instituției. Resursele sunt de cele mai multe ori limitate și epuizabile, motiv pentru care utilizarea lor trebuie să fie judicioasă și eficientă. Principalele categorii de resurse de care dispune unitatea sunt resursele umane, resursele materiale și resursele financiare.

Folosirea optimă a acestora asigură realizarea obiectivelor și a misiunii entității. Obiectivele se stabilesc pe baza unor ipoteze (premise) de natură internă sau externă în raport cu activitatea instituției.

Modificarea ipotezelor pe parcursul perioadei de programare, necesită reconfigurarea obiectivelor stabilite inițial, fapt ce influențează și resursele alocate.

Rezultate scontate: Planificarea și alocarea resurselor de către conducerea instituției, astfel încât obiectivele stabilite să poată fi atinse, iar activitatea unității să se desfășoare în bune condiții, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

8.2 Modul de lucru:

Analiza și planificarea resurselor disponibile

Resursele umane, materiale și financiare de care dispune unitatea de învățământ trebuie analizate și evaluate cu mare atenție, astfel încât să se constate dacă calitatea și cantitatea acestora permite atingerea obiectivelor asumate.

În acest sens, entitatea publică întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele posibil a fi alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.

Planificarea alocării resurselor este un proces continuu, având un caracter dinamic. Modificarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planurilor.

Gradul de detaliere a planurilor variază în funcție de diverși factori, precum: mărimea entității publice, structura decizională a acesteia sau necesitatea aprobării formale a unor activități.

O coordonată importantă a planificării resurselor o reprezintă timpul, în funcție de care, în general, se elaborează planuri anuale sau planuri multianuale.

Alocarea resurselor în scopul îndeplinirii obiectivelor

Etapă planificării resurselor necesare îndeplinirii obiectivelor este în mod logic urmată de cea a alocării efective a resurselor. Aceasta din urmă permite realizarea activităților care

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-06.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

duce la atingerea obiectivelor specifice, acestea contribuind la atingerea obiectivelor generale ale instituției.

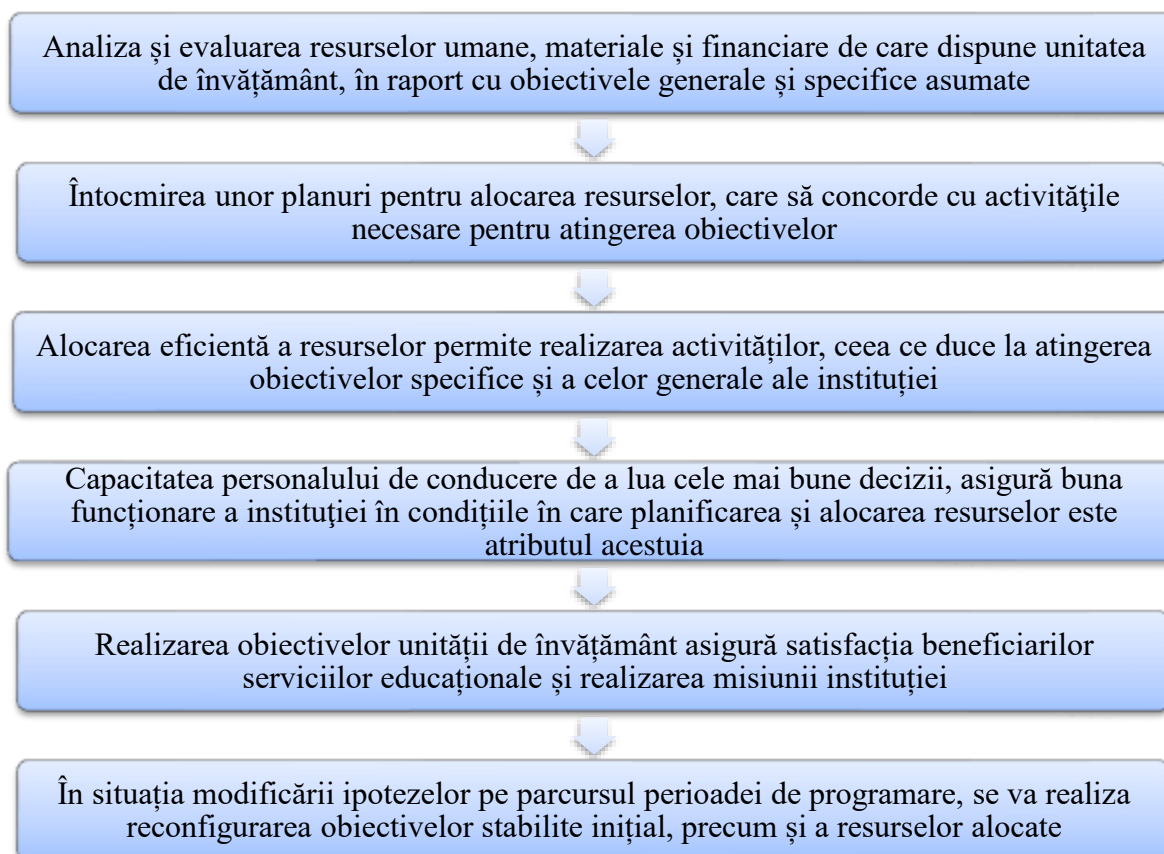
Dat fiind caracterul limitat al resurselor disponibile, alocarea acestora trebuie să se facă într-un mod cât mai eficient posibil, astfel încât raportul cost-beneficiu să fie unul cât mai favorabil entității publice. Fie că este vorba de resurse umane, materiale sau financiare, acestea trebuie utilizate în așa fel încât să se obțină cele mai bune rezultate, cu costuri cât mai reduse, în intervale de timp rezonabile, cu durabilitate și sustenabilitate ridicată.

✚ Persoanele implicate în planificarea și alocarea resurselor instituției

Planificarea și alocarea resurselor unității de învățământ este atributul conducerii, aceasta fiind sprijinită în luarea deciziilor de către angajații cu atribuții de resurse umane, financiar-contabile sau administrative.

În funcție de capacitatea personalului de conducere de a lua cele mai bune decizii, obiectivele instituției vor fi duse la îndeplinire cu succes, asigurându-se astfel satisfacția beneficiarilor serviciilor educaționale și realizarea misiunii instituției.

8.3 Etapele activității procedurate



8.4 Resurse necesare:

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-06.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- Resurse materiale
 - ✓ mobilier pentru stocarea dosarelor;
 - ✓ PC cu acces la internet și la rețeaua proprie a unității;
 - ✓ linie telefonică;
 - ✓ aparat fax;
 - ✓ copiator;
 - ✓ imprimantă;
 - ✓ rechizite specific

- Resurse umane
 - ✓ Director;
 - ✓ Cadre didactice/didactice auxiliare/nedidactice

- Resurse financiare
 - ✓ bugetul necesar funcționării instituției în bune condiții (salarii personal, achiziție materiale didactice, efectuare lucrări de întreținere și reparații clădiri).

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1	Persoana cu atribuții de secretariat, întocmește Planul pentru alocarea resurselor la nivelul instituției	E				
2	Verificarea Planului pentru alocarea resurselor de către conducerea unității		V			
3	Analiza și aprobarea Planului pentru alocarea resurselor de către directorul instituției			A		
4	Aplicarea măsurilor necesare atingerii obiectivelor unității				Ap	
5	Arhivarea documentelor rezultate din derularea procesului de planificare și alocare a resurselor instituției					Ah

I - Angajatul/persoana cu atribuții de secretariat;

II -Conducere

III – Directorul

IV – conducerea și angajații unității;

V- Persoana cu atribuții de arhivă

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-06.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

10. Formulare

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din PS	-	-	-	Actualizare Ordin 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-06.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-06.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Loc	Arhivare Perioada	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
F01-PO-06.01	Hotărâre C.A. privind aprobarea PDI	C.A	C.A			Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	
F02-PO-06.01	Hotărâre C.A. privind aprobarea Planului managerial al unității	C.A	C.A			Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	
F03-PO-06.01	Decizie director privind aprobarea PDI	Director	Director			Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	
F04-PO-06.01	Decizie director privind aprobarea Planului managerial al unității	Director	Director			Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	
F05-PO-06.01	PDI	Director	Director			Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	
F06-PO-06.01	Plan managerial	Director	Director			Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	
F07-PO-06.01	Plan operațional	Director	Director			Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-06.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F01-PO-06.01 Hotărârea C.A. privind aprobarea PDI



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>,

e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Tel/Fax: 0263 343129

HOTARAREA nr din privind aprobarea PDI

Consiliul de administratie al Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” Beclean, intrunit in sedinta in data de

în temeiul:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- art. 97 din Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare

având în vedere prevederile:

- OMEN nr. 5079 / 2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă PDI-ul ce are in vedere dezvoltarea unității în perioada _____.

Art. 2 Consultarea, monitorizarea, evaluarea și revizuirea proiectului este în sarcina echipei de proiect.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-06.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Art. 3 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează directorul unității de învățământ și compartimentul secretariat.

Art. 4 Prezenta Hotărâre se înregistrează în registrul de evidență a hotărârilor C.A. și se păstrează la dosarul hotărârilor adoptate.

Presedinte Consiliu de Administratie,
prof.

Secretar,
.....

Voturi
pentru
abțineri
impotriva

Elaborat in 1 (unul) exemplar

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-06.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F02-PO-06.01 Hotărârea C.A. privind aprobarea Planului managerial al unității



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>,

e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Tel/Fax: 0263 343129

HOTARAREA nr din privind aprobarea Planului managerial al unității

Consiliul de administratie al Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” Beclean, intrunit in sedinta in data de

în temeiul:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- art. 97 din Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare

având în vedere prevederile:

- OMEN nr. 5079 / 2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Planul managerial ce are in vedere dezvoltarea unității în anul școlar curent conform PDI.

Art. 2 Se aprobă planul operațional pentru anul școlar curent.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-06.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Art. 3 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează directorul unității de învățământ și compartimentul secretariat.

Art. 4 Prezenta Hotărâre se înregistrează în registrul de evidență a hotărârilor C.A. și se păstrează la dosarul hotărârilor adoptate.

Presedinte Consiliu de Administratie,
prof.

Secretar,
.....

Voturi
pentru
abțineri
impotriva

Elaborat in 1 (unul) exemplar

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-06.01	Revizia 0
Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean		Exemplar nr. 1

F03-PO-06.01 Decizie privind aprobarea PDI



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>,

e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Tel/Fax: 0263 343129

DECIZIE pentru aprobarea PDI

Directorul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean, prof. _____,
numit prin decizia nr. _____ a I.S.J. Bistrița-Năsăud

în temeiul:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- art. 97 din Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare

având în vedere prevederile:

- OMEN nr. 5079 / 2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

DECID:

Art. 1 Se aprobă PDI-ul ce are în vedere dezvoltarea unității în perioada _____.

Art. 2 Consultarea, monitorizarea, evaluarea și revizuirea proiectului este în sarcina echipei de proiect.

Nr. _____ din _____
Director,

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-06.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F04-PO-06.01 Decizie privind aprobarea Planului managerial al unității



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>,

e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Tel/Fax: 0263 343129

DECIZIE

pentru aprobarea Planului managerial al unității

Directorul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean, prof. _____,
numit prin decizia nr. _____ a I.S.J. Bistrița-Năsăud

în temeiul:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- art. 97 din Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare

având în vedere prevederile:

- OMEN nr. 5079 / 2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

DECID:

Art. 1 Se aprobă Planul managerial ce are în vedere dezvoltarea unității în anul școlar curent conform PDI.

Art. 2 Se aprobă planul operațional pentru anul școlar curent.

Art. 3 Consultarea, monitorizarea, evaluarea și revizuirea proiectului este în sarcina echipei de proiect.

Nr. _____ din _____

Director

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-06.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F05-PO-06.01 PDI

STRUCTURA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ (PDI)

I. DIAGNOZA

1. Argument / justificarea proiectului
2. Diagnoza mediului intern și extern

II. STRATEGIA

3. Misiunea și viziunea unității școlare
4. Țintele (sau scopurile) strategice
5. Resursele strategice
6. Opțiunile strategice
7. Rezultate așteptate (pe termen scurt, mediu, lung)
8. Programe pentru realizarea misiunii proiectului

III. IMPLEMENTAREA STRATEGIEI

9. Planurile operaționale
10. Anexe

IV. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PROIECTULUI

TRĂSĂTURI PROIECTULUI UNITĂȚII

- **are determinare multiplă** - pe de o parte țintele strategice ale dezvoltării, pe de alta condițiile și resursele existente
- **are valoare strategică** – conceput pentru o perioadă de 4-5 ani
- **are caracter situațional** – este elaborat având în vedere mediul și condițiile concrete
- **are două componente:**
 - ✓ componentă strategică “perenă”- misiunea obiectivele, strategia
 - ✓ o componentă operațională - programe, activități concrete prin care se ating țintele și se realizează misiunea
- **ambele componente trebuie să atingă toate domeniile funcționale:**
 - ✓ curriculum
 - ✓ resurse umane
 - ✓ resursele materiale și financiare
 - ✓ dezvoltare de relații comunitare
- **se elaborează de la general la particular**

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-06.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- **este negociat** în toate fazele elaborării și implementării sale, se realizează prin **comunicare** eficientă intra și extraorganizațională și prin **participare**

I. DIAGNOZA MEDIULUI INTERN ȘI EXTERN

- Diagnoza mediului intern
 - ✓ cultura organizațională
 - ✓ resursele curriculare, oferta educațională actuală
 - ✓ resursele financiare și umane
- Diagnoza mediului extern
 - ✓ identificarea și descrierea comunității și a grupurilor de interes
 - ✓ analiza nevoii și a cererii de educație pentru indivizi, grupuri

Tehnici manageriale sugerate:

- analiza complexă a organizației școlare, a culturii organizaționale
- analiza informațiilor de tip cantitativ și calitativ
- analiza complexă a comunității și în special cunoașterea grupurilor de interes
- analiza PEST (- analiza contextului Politic - este vorba de politici educaționale-, Economic, Social, Tehnologic în care funcționează unitatea
- analiza SWOT , adică identificarea punctelor tari, punctelor slabe, a oportunităților și a amenințărilor

MISIUNEA UNITĂȚII ȘCOLARE – succesiune de enunțuri de cca 50-100 cuvinte, foarte generale

- reprezintă rațiunea de a fi, motivul fundamental pentru care organizația există, ea prezintă pe scurt “filozofia” unității
- derivă din nevoile de educație identificate și din viziunea comună a diferitelor grupuri de interes (elevi, părinți, profesori, manageri, reprezentanții comunității locale)
- reprezintă esența culturii organizaționale, formulând explicit valorile fundamentale respectate și promovate
- formulează tipul de rezultate și nivelul de performanță așteptate prin aplicarea proiectului și considerate de mare valoare

Observații.

- Fiecare unitate trebuie să-și definească o misiune proprie
- în mod obligatoriu, misiunea trebuie împărtășită, asumată, afișată și cunoscută de toate grupurile de interes din unitate

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-06.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- din misiune derivă scopurile, opțiunile strategice și planificarea pașilor concreți prin care sunt realizate scopurile proiectului, adică acțiunile efective ce vor fi realizate, resursele alocate fiecărei acțiuni, termenele și responsabilitățile concrete, indicatorii de performanță și rezultatele concrete așteptate

ȚINTELE (SCOPURILE STRATEGICE)

- derivă din misiune și reprezintă intențiile majore care vor fi realizate prin proiect și prin care va fi îndeplinită misiunea
- nu se referă la funcționarea curentă a unității
- ele reprezintă domeniile pe care comunitatea educațională le consideră prioritare, pe care dorește să le dezvolte
- se elaborează o strategie, numai dacă se urmărește schimbarea stării de fapt, sau ameliorarea unei situații
- țintele strategice trebuie să fie realiste și clar formulate pe înțelesul tuturor grupelor de interes
- pentru fiecare scop este necesară expunerea motivelor și argumentelor pentru alegerea scopului, indicând:
- punctele slabe, aspectele nesatisfăcătoare sau amenințările reieșite din diagnoză
- modul în care aceste puncte slabe sau amenințări pun în pericol realizarea misiunii sau chiar funcționarea unității

DEFINIREA OPȚIUNILOR STRATEGICE

- constă în identificarea căilor privilegiate de acțiune, urmată de definirea categoriilor mari de resurse necesare atingerii scopurilor, de stabilirea termenelor și a etapelor esențiale în atingerea țintelor strategice și de identificare a principalelor rezultate așteptate
- reprezintă un element peren al proiectului și derivă tot din misiunea școlii
- opțiunile strategice sunt selectate pornind de la punctele tari și oportunitățile constatate în diagnoză (ca resurse strategice), dar urmărind și compensarea slăbiciunilor și evitarea amenințărilor
- există patru mari opțiuni strategice, delimitate de domeniile funcționale primordiale existente: curriculum, resurse umane, resurse materiale și financiare, dezvoltare și relații comunitare.

Se poate opta pentru dezvoltarea uneia sau a mai multora dintre aceste domenii funcționale

- opțiunea strategică indică prioritățile în alocarea și utilizarea resurselor disponibile
- prezentarea principalelor clase de resurse disponibile și anticipate întărește opțiunea strategică

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-06.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- important este ca țintele strategice să aibă prioritate față de resursele existente
- **Termenele de aplicare** – (demarare, încheiere și etape esențiale) derivă din complexitatea țintelor strategice și din opțiunile strategice. O strategie se elaborează pe 3-5 ani, etapele intermediare nu vor fi mai mici de un an. Detalierea la nivel de luni va fi făcută în planurile operaționale
- **Rezultatele așteptate** - reprezintă acele elemente care definesc efectivitatea ofertei educaționale, modul în care satisface mai bine nevoile individuale , de grup și comunitare. Acestea funcționează ca niște indicatori de performanță (măsurabili cantitativ sau calitativ) ai întregii strategii. Se definesc în funcție de țintele și opțiunile strategice.

II. STABILIREA PROGRAMELOR

- prin care va fi realizată misiunea proiectului reprezintă ultima etapă și totodată ultima componentă majoră a strategiei elaborării proiectelor
- programele sisteme unitare și coerente de activități care servesc atingerea țintelor strategice pe baza opțiunilor strategice
- În general programele sunt structurate pe cele patru domenii funcționale:
 - programe de dezvoltare curriculară
 - programe de dezvoltare a bazei materiale și pentru achiziții
 - programe de dezvoltare a resurselor umane(de recrutare, de formare și dezvoltare profesională, de motivare și de stimulare a personalului)
 - programe de optimizare a comunicării în cadrul sistemului și se întărire a legăturilor cu comunitatea
- Programele pot fi structurate și în funcție de grupurile țintă - de ex. Programe pentru părinți, elevi supradotați, elevi cu dificultăți, programe de combatere a absenteismului etc.
- Programele pot fi structurate și în funcție de rezultatele așteptate care se pot adresa mai multor domenii funcționale sau grupuri țintă

III. IMPLEMENTAREA STRATEGIEI

PLANIFICAREA OPERAȚIONALĂ

- Planurile operaționale vor fi concepute pentru fiecare activitate cuprinsă în programele de dezvoltare din strategie
- Elementele pe care le cuprinde fiecare plan operațional:
 - Obiectivele (concrete, oportune, realizabile și măsurabile)
 - resursele (financiare, materiale, informaționale, de timp, de autoritate, umane)

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-06.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- responsabilitățile (nominalizate)
- termenele, etapele de realizare (precise și realiste)
- indicatorii de performanță (vizibili, inteligibili, adecvați, măsurabili, relevanți, acceptabili), aceștia vor fi transformați în itemi ai instrumentelor de evaluare a atingerii obiectivelor.

IV. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PROIECTULUI

- monitorizarea reprezintă urmărirea descriptivă, factuală a realizării proiectului
- evaluarea pe parcurs sau formativă, formulează judecăți evaluative și de ajustare în timpul implementării proiectului
- evaluarea finală sau sumativă – stabilește dacă rezultatele aplicării proiectului corespund obiectivelor, ne spune dacă a fost implementat cu succes sau nu
- evaluarea poate fi de mai multe feluri și poate cuprinde proceduri ca: raportul financiar, evaluarea internă, evaluarea externă, auditarea
- cea mai frecvent utilizată metodă în identificare a nevoilor S – Strengths, W – Weaknesses, O – Opportunities, T– Threats Puncte tari, Puncte slabe, Oportunități, Amenințări
- **Punctele tari și cele slabe** - se referă la mediul intern al organizației: resurse umane și materiale, motivație, expertiză, etc.
- **Oportunitățile și amenințările** se referă la mediul extern al organizației, relațiile cu administrația educației și cea locală, situația economică și a pieței forței de muncă etc.

ANALIZA PEST

P - POLITICUL – se referă la politicile educaționale existente la nivel național, regional și local

E - ECONOMICUL – se referă la resursele existente la nivelul analizat (național, regional, local), dacă există expansiune sau recesiune economică, ce ramuri economice sunt prioritare și ce resurse pot oferi educației și formării, care este media câștigurilor, etc.

S - SOCIALUL – se referă atât la existența și modul în care sunt abordate, la nivel național, regional și local, problemele sociale (cum ar fi șomajul, sărăcia, delinquența etc.), cât și poziția diferitelor grupuri de interes față de problematica educației (de exemplu, dacă este văzută educația sau nu ca un mijloc de promovare socială)

T - TEHNOLOGICUL – se referă la nivelul tehnologic al educației sau al formării: dacă în zonă există televiziune educațională, dacă există resurse pentru educația și formarea la distanță, dacă există suficiente spații de formare utilizate cu aparatura necesară

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-06.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Caracteristicile unui proiect „bine făcut”

- **Adecvarea** – să fie potrivit atingerii scopurilor și obiectivelor stabilite
- **Realizabilitatea sau fezabilitatea** – caracterul realist
- **Economicitatea** - derivă din realizabilitate - consum optim de resurse
- **Simplitatea și precizia** – să cuprindă acele obiective și să aloce acele resurse necesare și suficiente realizării intențiilor. Excesul de precizie este la fel de dăunător ca și imprecizia
- **Sistematizarea, lizibilitatea și claritatea** – în concepere și redactare
- **Operaționalitatea** – aplicare ușoară
- **Unitatea și consistența** – să nu conțină contradicții conceptuale, principiale sau acționale
- **Continuitatea** – fiecare acțiune să le pregătească pe cele ulterioare
- **Flexibilitatea** – adaptabilitatea la situații noi, și alocarea unor resurse pentru situații neprevăzute
- **Încadrarea optimă în timp** – precizarea orizontului temporal al fiecărei acțiuni sau complex de acțiuni
- **Viabilitatea și repetabilitatea** – proiectul sau planul să poată fi menținut și aplicat atâta timp cât condițiile de context nu se schimbă radical

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-06.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

STRUCTURA PROIECTULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- A. TITLUL PROGRAMULUI
- B. OPȚIUNEA STRATEGICĂ
- C. COORDONATOR DE PROGRAM
- D. OBIECTIVE
- E. RESURSE
- F. ETAPE

1. Descrierea pe scurt

Nr	Activitatea	Perioada	Responsabili	Participanți	Indicatori de performanță	Perspective	Observații
1	Descrierea pe scurt a activității sau acțiunii	Precisă	Nominalizare	Grupuri, instituții	Aprecieri în funcție de realizări și nu de ceea ce nu se realizează	Ce se așteaptă	
2							
3							

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-06.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F06-PO-06.01 Plan managerial

PLAN MANAGERIAL ANUL ȘCOLAR-.....

1. BAZA CONCEPTUALĂ
2. ARGUMENT Analiza SWOT, PESTE Viziunea, Misiunea
3. CONTEXT POLITIC
4. DIRECȚII DE ACȚIUNE ȘI PRIORITĂȚI
5. VALORI PROMOVATE
6. PRIORITATI STRATEGICE
7. PROGRAME DE DEZVOLTARE
8. ITEMI DE EVALUARE
9. RESURSELE MATERIALE SI FINANCIARE PRECONIZATE A FI UTILIZATE IN REALIZARE

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-06.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F07-PO-06.01 Plan operational

PLANUL OPERAȚIONAL

1. **Obiectiv strategic:**
2. **Obiectiv strategic:**
3. **Obiectiv strategic:**
4. **Obiectiv strategic:**

Nr. Crt.	Obiective	Ținta strategică din PDI asociată	Activități/rezultate așteptate	Resurse	Termene	Responsabili	Indicatori de realizare	Instrumente de realizare și evaluare

Director,