

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „Nicolae Coculescu”, Scornicești	Procedura operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Ediția 2 Nr de exemplare
	Cod procedură P.O. -06. 01	Revizia 1
		Nr de exemplare 4
		Pag 1/11
		Exemplar 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

COD: P.O. – 06-01

Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională	Ediția 2
	Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Nr de exemplare
	Cod procedură P.O. -06. 01	Revizia 1
		Nr de exemplare 4
		Pag 1/11
		Exemplar 1

Cuprins

Nr. componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
	Cuprinsul	2
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4.	Scopul procedurii	4
5.	Domeniul de aplicare	4
6.	Documente de referință	4
7.	Definiții și abrevieri	5
8.	Descrierea procedurii	7
9.	Responsabilități	11
10.	Formulare	11

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Ediția 2 Nr de exemplare
	Cod procedură P.O. -06. 01	Revizia 1
		Nr de exemplare 4
		Pag 1/11
		Exemplar 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt	Elementele privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Constantinescu Diana	Membru CEAC	6.09.2023	
1.2	VERIFICAT	Cîrstea Marian	DIRECTOR	7.09. 2023	
1.3	APROBAT	Cîrstea Marian	DIRECTOR	7.09. 2023	

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

Nr. crt	Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția 2			10 -09-2023

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

Nr. crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Informare	1	Conducere	Director	Cîrstea Marian	7.09. 2023	
3.2.	Informare, aplicare	2	Toate compartimentele	Responsabili		10-09-2023	
3.3.	Monitorizare, arhivare	3	Arhivă	Secretar	Rădulescu Valentina		

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Ediția 2 Nr de exemplare
	Cod procedură P.O. -06. 01	Revizia 1
		Nr de exemplare 4
		Pag 1/11
		Exemplar 1

4. Scopul procedurii operaționale

Scopul prezentei proceduri constă în stabilirea modalităților prin care directorul din cadrul Școlii realizează planificarea resurselor disponibile, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Persoanele din cadrul Școlii ce participă la planificarea resurselor vor aplica prezenta procedură în vederea atingerii obiectivelor stabilite de directorul unității de învățământ.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară. Legea Educației Naționale nr.1/2011;

6.2. Legislație secundară

- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015;
- Instrucțiunile nr. 1/2017 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri;
- Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională	Ediția 2
	Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Nr de exemplare
	Cod procedură P.O. -06. 01	Revizia 1
		Nr de exemplare 4
		Pag 1/11
		Exemplar 1

- Ordinul nr. 3160/2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.619/2014;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv*) Republicare;
- Ordinul nr. 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
2.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii obiectivelor compartimentului/entității publice;
3.	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru pentru realizarea activităților, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție;
4.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională	Ediția 2
	Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Nr de exemplare
	Cod procedură P.O. -06. 01	Revizia 1
		Nr de exemplare 4
		Pag 1/11
		Exemplar 1

5.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
6.	Obiective	Efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.
7.	Obiective generale	Ținte exprimate sub formă de efect, fixate pe termen mediu sau lung, la nivelul global al entității publice și/sau al funcțiunilor acesteia, enunțate în actul normativ de organizare și funcționare al entității sau stabilite de conducere în planul strategic și documentele de politici publice.
8.	Obiective specifice	Obiective rezultate prin derivare din obiectivele generale și care constituie, de regulă, ținte intermediare ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit. Acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice.
9.	Consiliul de Administrație	Organ de conducere în unitățile de învățământ de stat, constituit din 7,9 sau 13 membri, incluzând reprezentanți ai părinților, ai consiliului local, ai primarului, ai cadrelor didactice, inclusiv directorul unității de învățământ.
10.	Planificarea	Ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale organizației și ale componentelor sale, resursele și mijloacele necesare realizării obiectivelor.
11.	Eficiență	Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;

7.2. Abrevieri ale termenilor 1. PS/PO Procedura formalizată 2. CA Consiliul de Administrație 3.

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
----------	------------	-------------------

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Ediția 2 Nr de exemplare
	Cod procedură P.O. -06. 01	Revizia 1
		Nr de exemplare 4
		Pag 1/11
		Exemplar 1

1	PS/PO	Procedură formalizată
3	C.A	Consiliul de Administrație
4	CP	Consiliul Profesoral
5	PDI	Planul de dezvoltare instituțională
6	PAS	Planul de acțiune al școlii

8. Descrierea procedurii operaționale

Desfășurarea în bune condiții a activităților din cadrul unității de învățământ necesită o planificare și alocare a resurselor existente, astfel încât obiectivele stabilite să poată fi atinse.

Resursele sunt de cele mai multe ori limitate și epuizabile, motiv pentru care utilizarea lor trebuie să fie eficientă. Principalele categorii de resurse de care dispune Școala 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.

➤ 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 stabilească dacă din punct de vedere calitativ și cantitativ acestea pot permite atingerea obiectivelor asumate.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională	Ediția 2
	Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Nr de exemplare
	Cod procedură P.O. -06. 01	Revizia 1
		Nr de exemplare 4
		Pag 1/11
		Exemplar 1

În acest sens, se recomandă ca activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor să beneficieze de resursele maxim posibil a fi alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.

Pe baza necesităților curente ale unității de învățământ și ale pieței deservite, directorul identifică și repartizează resursele, și organizează procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate pentru realizarea obiectivelor.

De asemenea, pentru toate obiectivele Școala, directorul elaborează următoarele planuri/programe de activitate:

- PDI/PAS (Formular F05-PO-06.01: PDI/PAS)→ se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de către CA:
- PDI constituie documentul de prognoză pe termen lung, se elaborează de către o echipă coordonată de către director, cu aprobarea CA, pentru o perioadă de trei - cinci ani, și conține:

- prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;

- analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT)• și analiza mediului extern (de tip PESTE);

- viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

- planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

- PAS se elaborează pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic și are→ ca scop corelarea ofertei educaționale și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional. PAS se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Ediția 2 Nr de exemplare
	Cod procedură P.O. -06. 01	Revizia 1
		Nr de exemplare 4
		Pag 1/11
		Exemplar 1

➤ **Planul managerial** (Formular F06-PO-06.01)

- constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar;
- conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv;
- se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de către CA;

Planul operațional (Formular F07-PO-06.01)

- constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a PDI;
- reliefează modul de transpunere în practică a obiectivelor generale în vederea realizării acestora; în funcție de obiectivele generale, se vor prezenta detaliat obiectivele specifice care se intenționează a fi atinse, activitățile specifice, indicatorii, precum și resursele necesare;
- se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de către CA.

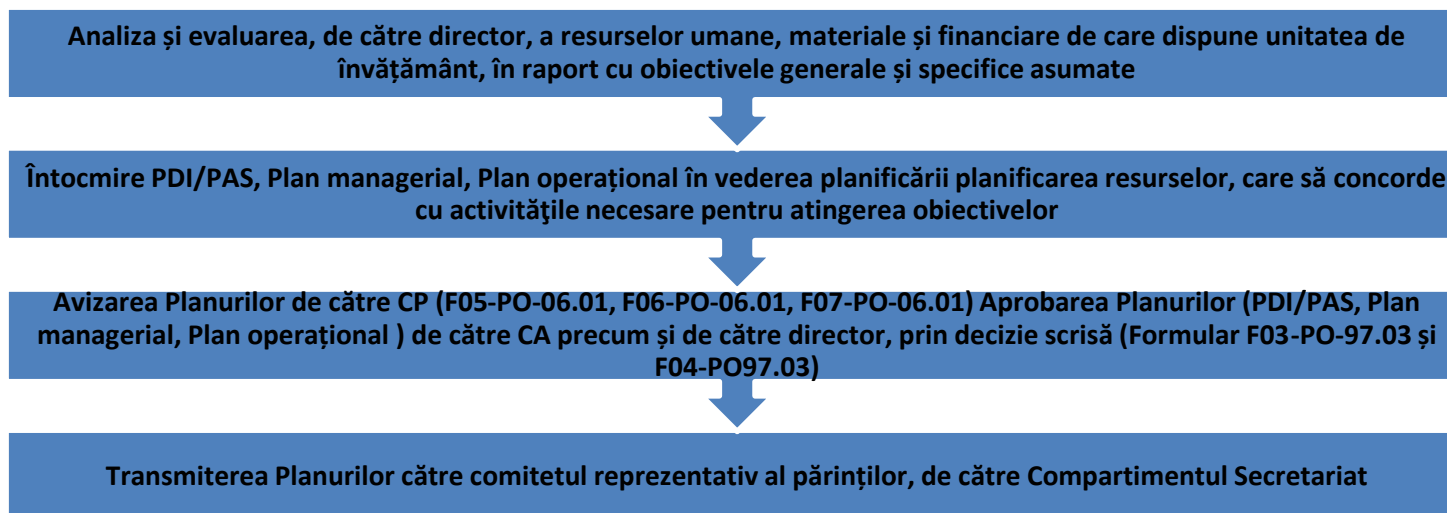
După elaborarea planurilor, în baza hotărârilor CA (Formular F01-PO-97.02 și F02-PO97.02)), directorul aprobă PDI/PAS, precum și Planul managerial/operațional, prin decizie scrisă (Formular F03-PO-97.03 și F04-PO-97.03). După obținerea aprobării, prin intermediul Compartimentului Secretariat, toate planurile se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Ediția 2 Nr de exemplare
	Cod procedură P.O. -06. 01	Revizia 1
		Nr de exemplare 4
		Pag 1/11
		Exemplar 1

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

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, iar pentru modificările ulterioare, este nevoie de aprobarea CA și directorului.

REPREZENTAREA GRAFICĂ A ACTIUNII



MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Ediția 2 Nr de exemplare
	Cod procedură P.O. -06. 01	Revizia 1
		Nr de exemplare 4
		Pag 1/11
		Exemplar 1

9. Responsabilități

Directorul

- elaborează planurile corespunzătoare planificării resurselor în vederea atingerii obiectivelor, împreună cu alte persoane desemnate de acesta;
- coordonează echipa care se ocupă de elaborarea PDI/PAS;
- aprobă PDI/PAS și planurile manageriale/operaționale ale unității de învățământ, prin decizie scrisă.

CA - aprobă PDI/PAS și modificările ulterioare ale acestuia, în măsura în care există, precum și planul managerial al directorului, în baza hotărârii scrise.

CP - dezbate și avizează planurile elaborate de director și echipa pe care acesta din urmă o coordonează.

Compartimentul Secretariat - transmite, în format electronic, planurile elaborate la nivelul unității de învățământ, către comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

10. Formulare: **1.** Formular F01-PO-97.02: Hotărârea C.A. privind aprobarea PDI/PAS; **2.** Formular F02-PO-97.02: Hotărârea C.A. privind aprobarea Planului managerial al unității de învățământ; **3.** Formular F03-PO-97.03: Decizie director privind aprobarea PDI/PAS; **4.** Formular F04-PO-97.03: Decizie director privind aprobarea planurilor manageriale/operaționale ale unității de învățământ; **5.** Formular F05-PO-06.01: PDI/PAS; **6.** Formular F06-PO-06.01: Plan managerial; **7.** Formular F07-PO-06.01: Plan operațional.