

Aprobat în CA din 05.04.2023



 MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU Str. Henri Coandă, nr. 7 Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011 E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk www.colegiulantipabacau.ro 1494/06.04.2023	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCEDURA PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR		Ediția: I
	Cod: PO-CADIR-23		Revizia: 1
			Exemplar nr.: 1

PROCEDURA PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR

Cod: P0-CADIR-23

EDIȚIA I, REVIZIA 1, DATA 05.04.2023

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	FUNARIU AURICA	Membru Comisie pregătire documentație	08.03.2023	
1.2.	Verificat	MARIN IRINA	RESPONSABIL CADIR	20.03.2023	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	22.03.2023	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	05.04.2023	

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

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	18.10.2019
2.2.	Revizia 1	Antet, 3, 6.2, 7.2, 10		5.04.2023
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	5.04.2023	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	22.03.2023	
3.3	Verificare	1		Responsabil CADIR	MARIN IRINA	20.03.2023	
3.4	Aplicare	1	CADIR	Director	CIOFU CONSTANTIN	5.04.2023	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	5.04.2023	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	IFTIME NARCISA	5.04.2023	
3.7	Informare	1	CADIR,SECR,CP			5.04.2023	

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul școlii în funcție de necesitate/solicitare.

4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri constă stabilirea modalităților prin care directorul din cadrul Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău realizează planificarea resurselor disponibile, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

5. Domeniul de aplicare

Persoanele din cadrul Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău, care contribuie la planificarea resurselor, vor aplica prezenta procedură în vederea atingerii obiectivelor stabilite de directorul unității de învățământ.

Aplicabilitatea procedurii demarează din momentul aprobării ei de către directorul Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău și înregistrarea ei în registrul de intrare – ieșire al unității școlare.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- ☐ Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ☐ Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ☐ Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ☐ Legea 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 334 din 13/04/2006;
- ☐ Ordinul nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ☐ Legea 53/2003 – Codul muncii;
- ☐ 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, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- ☐ Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- ☐ Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- ☐ Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău;
- ☐ Regulamentul Intern al Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău;
- ☐ Decizii/Dispoziții ale directorului Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău;
- ☐ Circuitul documentelor;
- ☐ Alte acte normative;

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, 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 a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

4	Comisie metodică/catedră/comisie de lucru.	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar; se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.
5	Procesul instructiv - educativ	Activitatea instructiv-educativă complexă, desfășurată în mod organizat și sistemic de elevi și profesori în școală, prin care elevii dobândesc un sistem de cunoștințe, priceperi, deprinderi, capacități, competențe, achiziții intelectuale și motrice, prin care își formează concepția despre lume, convingerile morale, trăsăturile de caracter, precum și aptitudinile de cunoaștere, cercetare și creație. (obiective și sarcini clare).
6	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
7	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
8	Conducătorul departamentului	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment.
9	Planificarea	Ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale organizației și ale componentelor sale, resursele și mijloacele necesare realizării obiectivelor.
10	Obiective	Efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.
11	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.
12	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.
13	Eficiență	Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	CA	Consiliu de administrație
3.	DIR	Director
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare

7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	F	Formular
12.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
13.	OMECTS	Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice
14.	CP	Consiliul profesoral
15.	ROI	Regulamentul de ordine interioară
16.	EP	Entitate publică
17.	PDI	Planul de dezvoltare instituțională
18.	PAS	Planul de acțiune al școlii
19.	OME	Ordinul Ministrului Educației

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

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 Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău 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 constate dacă calitatea și cantitatea acestora permite atingerea obiectivelor asumate. 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 Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău, directorul elaborează următoarele planuri/programe de activitate:

☐ PAS

- se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de către CA.
- PAS - ul 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.

☐ Planul managerial

- 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;
- este necesar ca directorul adjunct să întocmească propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu PAS - ul școlii.

□ Planul operațional

- constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a PAS;
- 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, directorul aprobă PAS, precum și Planul managerial/operațional, prin decizie scrisă.

După obținerea aprobării, prin intermediul Compartimentului Secretariat, toate planurile se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public. 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 fundamantare impune actualizarea planurilor, iar pentru modificările ulterioare, este nevoie de aprobarea CA și directorului.

8.2. Documente utilizate

Planul de acțiune al școlii
Plan managerial
Plan operațional al unității
Statul de funcții
Organigrama unității de învățământ
Schema orară a unității
Planul de școlarizare
Dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: hârtie xerox, calculatoare personale, baze de date, imprimanta, internet, program legislativ (lex).

8.3.2. Resurse umane: personalul de conducere din unitatea de învățământ, membrii Comisiei de evaluare și asigurare a calității, membrii CA, Comisia de monitorizare, conducătorul/coordonatorul compartimentului funcțional.

8.3.3. Resurse financiare: conform bugetului aprobat de unitatea de învățământ.

8.4. Modul de lucru

- Analiza, evaluarea, de către director, a resurselor umane, materiale și financiare de care dispune unitatea de învățământ, în raport cu obiectivele generale și specifice asumate.
- Întocmirea PAS, Plan managerial, Plan operațional, în vederea planificării resurselor, care să concorde cu activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor.
- Avizarea Planurilor de către CP.

- Aprobarea Planurilor (PAS, Plan managerial, Plan operațional) de către CA precum și de către director, prin decizie scrisă.
- Transmiterea Planurilor către comitetul reprezentativ al părinților, de către compartimentul Secretariat.

9. Responsabilități

Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii

Nr. crt.	Postul/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	CEAC	E				
2.	RESPONSABIL CADIR		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	Membrii CA și CP, SECR, FIAD					Ap

☐ **Directorul**

- elaborează planurile corespunzătoare planificării resurselor în vederea atingerii obiectivelor, împreună cu alte persoane desemnate de acesta;
- aprobă PAS și planurile manageriale/operationale ale unității de învățământ, prin decizie scrisă.

☐ **Directorul Adjunct**

- întocmește propriul plan managerial, care trebuie să fie în concordanță cu planul managerial al directorului unității.
- coordonează echipa care se ocupă de elaborarea PAS;

☐ **CA**

- aprobă 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 comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revi zia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	II	18.10.2019	1	5.04.2023	1,2, 3, 5,8	Modificare legislație	
2							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CADIR	Marin Irina			05.04.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina	05.04.2023				
2	SECR	Iftime Narcisa	05.04.2023				
3	CP	Popescu Elena Cristina	05.04.2023				
4	FIAD	Popa Ana-Maria	05.04.2023				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces

1. Formular: Hotărârea C.A. privind aprobarea PAS;
2. Formular: Hotărârea C.A. privind aprobarea Planului managerial al unității de învățământ;
3. Formular: Decizie director privind aprobarea PAS;
4. Formular: Decizie director privind aprobarea planurilor manageriale/operationale ale unității de învățământ;
5. Formular: PAS;
6. Formular: Plan managerial;
7. Formular: Plan operațional.

14. CUPRINS

Pagina de gardă	1
1. Scopul procedurii	2
2. Domeniul de aplicare	2
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități	7
7. Formular evidență modificări	7
8. Formular analiză procedură	8
9. Lista de distribuire a procedurii	8
10. Anexe	8
11. Cuprins	8