

 MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU Str. Henri Coandă, nr. 7, tel. 0234/552089, fax 0234/552011E- mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk www.colegiulantipabacau.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI REVIZUIREA PAS	Ediția: I
	Cod: PO-CADIR-29	Revizia: 2
		Exemplar nr.:1

1646/2/20.04.2023



PROCEDURĂ **PRIVIND ELABORAREA ȘI** **REVIZUIREA PLANULUI DE** **ACȚIUNE AL ȘCOLII**

EDIȚIA: I, Revizia 2 , Data: 20.04.2023

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA SI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPA CAZ, A REVIZIEI IN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DOCUMENTATE:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Cosma Gabriela	Membru CEAC	31.03.2023	
1.2.	Verificat	Marin Irina	Conducere operativă CEAC	3.04.2023	
1.3.	Avizat	Bilbor Daniela	Președinte SCIM	4.03.2023	
1.4.	Aprobat	Ciofu Constantin	Director	20.04.2023	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR SI A REVIZIILOR IN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII DOCUMENTATE:

Nr. crt.	Editia/ revizia in cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I	X	X	18.10.2019
2.2.	Revizia 2	X	X	20.04.2023
2.3.				

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DOCUMENTATE

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	CADIR	Director	CIOFU CONSTANTIN	20.04.2023	
3.2	Avizare	1	SCIM	Președinte SCIM	BILBOR DANIELA	4.04.2023	
3.3	Verificare	1	Consiliul Profesorat (CP)	Coordonatorul compartimentului Consiliul Profesorat (CP)	Popescu Elena-Cristina	3.04.2023	
3.4	Aplicare	1	Consiliul profesoral (CP)	Președintele CP	CIOFU CONSTANTIN	20.04.2023	
3.5	Evidență, Arhivare	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	20.04.2023	
3.6	Informare	1	CADIR, CP	Președinte SCIM	BILBOR DANIELA	20.04.2023	

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură are drept scop stabilirea modalității de lucru generale la nivelul școlii privind planificarea și revizuirea activităților ce vizează dezvoltarea școlii.

Se definesc activitățile necesare pentru:

- planificarea proceselor de consultare cu factorii cheie interesați;
- colectarea și analizarea datelor și informațiilor suport necesare;
- formularea concluziilor și analizarea opțiunilor strategice existente pentru a asigura eficacitatea și o poziție durabilă pe piață;
- stabilirea celor mai importante priorități și direcții de intervenție și acțiune;
- formularea obiectivelor, stabilirea țăintelor și a termenelor;
- stabilirea acțiunilor care pot duce la depășirea problemelor și atingerea obiectivelor;
- stabilirea de comun acord a activităților prin care se va verifica punerea în aplicare a acțiunilor și se va realiza monitorizarea și evaluarea generală în lumina rezultatelor obținute.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pamanager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se aplică la nivel de școală, catedră, comisie, compartiment sau serviciu, de către orice persoană a cărei activitate contribuie, direct sau indirect, la fundamentarea și elaborarea Planului de Acțiune al școlii.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care o are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Consiliu Profesoral

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea educației naționale 1/2011, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Legea 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 143/2010
- Legea 35/2007 privind creșterea siguranței, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 165/2007
- Legea 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2006 privind asigurarea calității educației, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 333 din 13.04.2006
- O.M.E. nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

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
- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumării metodologice și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016
- 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:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de calitate
- Legea educației naționale
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Regulamentul de ordine interioară
- Manual de autoevaluare
- Ghid de elaborare PAS

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția/Actul care definește termenul
1	Procedură documentată	modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2	Procedură operațională -	procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
3	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fide acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritate desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
5	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
6	Ediție procedură	forma inițială a procedurii; în cazul în care apar noi ediții ale documentelor de referință și se realizează modificări structurale în

		conținutul procedurii, se realizează o nouă ediție, de regulă la a-3-a revizie sau dacă volumul modificărilor depășește circa 50% din conținutul reviziei anterioare.
7	Revizie procedură	- acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a procedurii formalizate, modificări ce implica sub 50% din conținutul procedurii; în cazul în care se fac modificări pentru corelarea procedurii cu schimbările din entitate sau se fac detalieri ale unor activități.
8	Consiliul profesoral	Totalitatea cadrelor didactice din școală
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	Entitate publică	Instituție publică, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
11	Departament	Compartiment;
12	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director, director adjunct, șef contabil, șef secretariat

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Revizie
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
10.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
11.	CP	Consiliul Profesoral
12.	CA	Consiliul de Administrație
13.	PV	Proces verbal
14.	EP	Entitate publică

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Planul de Acțiune al Școlii este un plan de dezvoltare a școlii, prin care se definesc scopul și rolul pe care acesta îl va avea în realizarea programului de dezvoltare a ÎPT la nivel național, regional și local.

PAS descrie modul în care școala:

- va contribui la realizarea priorităților, ținutelor și acțiunilor regionale și locale;
- va răspunde cerințelor pieței muncii și nevoilor individuale;
- va îmbunătăți calitatea educației și a instruirii oferite de școală;
- va îndeplini programul de reformă pentru ÎPT
- va ajuta la asigurarea unei forțe de muncă calificate în mod corespunzător în zonele de restructurare
- va contribui la programele de formare continuă pentru tineri și adulți
- va lucra în parteneriat cu alte școli, parteneri sociali și organizații autorizate în vederea furnizării unor servicii eficiente și dezvoltării rețelelor locale

- va asigura utilizarea eficientă a resurselor (fizice și umane).

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementarea activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3. Alte documente utilizate în cadrul procedurii sunt documentele Consiliului profesoral și anume:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Dosare, caiete, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator

8.3.2. Resurse umane:

- Director
- Consiliul profesoral
- Secretarul Consiliului profesoral
- Cadrele didactice
- Persoana cu atribuții de arhivă

8.3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pasul 1: Formarea echipei de proiect

Echipa de proiect va fi formată din următorii membrii:

- director;
- director adjunct;
- consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

- responsabili comisiilor metodice ale fiecărei arii curriculare (sau un reprezentant al acestora);
- responsabilul cu formarea continuă/perfecționare a personalului
- un membru desemnat de compartimentele secretariat, administrativ și contabilitate;
- un membru desemnat de asociațiile sindicale ale personalului din școală;
- președintele Consiliului elevilor (sau un reprezentant al acestuia)
- președintele Comitetului părinților (sau un reprezentant al acestuia)
- psihologul școlii

În cazul în care partenerii economici ai școlii accepta delegarea unui reprezentant pentru a participa la elaborarea PAS, acesta va fi inclus în rândul membrilor echipei.

Coordonatorul echipei este directorul școlii.

Acesta consultă diferitele comisii, catedre sau compartimente funcționale din cadrul școlii și propune Consiliului de Administrație componența echipei. Consiliul de Administrație analizează propunerea și stabilește componența finală.

Directorul școlii emite decizia internă de înființare a echipei și stabilește responsabilitățile fiecărui membru.

Pasul 2: Identificarea factorilor interesați care pot avea un anumit impact asupra dezvoltării școlii și/sau care pot fi beneficiarii serviciilor sau produselor școlii (elevi, membrii personalului, părinți, reprezentanți ai partenerilor economici, sociali și educaționali, reprezentanți ai administrației locale etc.)

Pasul 3: Întocmirea planului de elaborarea PAS

Acest plan, care va avea structura din anexa 1, trebuie să conțină și următoarele activități:

- discuții cu membrii personalului referitoare la: ce își dorește școala să devină în viitor (pentru un orizont de timp de 5 ani), cum își percepe școala rolul său în cadrul comunităților locale, județene și regionale, modul în care contribuția școlii trebuie /ar putea fi integrată cu cea a altor școli, modul în care aria sa de activități ar putea să se schimbe în viitor, de exemplu prin oferirea mai multor servicii educaționale pentru adulți;
- membrii personalului din cadrul organizației trebuie să împărtășească un scop comun
- analiza mediului extern – identificarea seturilor de date care trebuie colectate
- aplicarea unui model de autoevaluare – în ce mod se va realiza, care vor fi termenele de realizare, care va fi aria sa de cuprindere?
- stabilirea surselor de date /informații care se vor utiliza, stabilirea responsabilității pentru colectarea datelor și a termenelor pentru această activitate
- planificarea analizării datelor – cine va face acest lucru și care este termenul limită?
- stabilirea de comun acord a unei modalități și a responsabilității pentru formularea concluziilor care rezultă din analiza mediului intern și extern – în ce mod vor fi verificate aceste concluzii cu factorii interesați?
- mecanismele pentru formularea și convenirea obiectivelor și țințelor
- modalitatea de analizare a problemelor care au dus la formularea obiectivelor astfel încât să poată fi stabilite acțiuni pentru depășirea acestor probleme.
- introducerea elementelor de planificare operațională prin implicarea unui număr mare de membri ai personalului, de exemplu prin întâlniri ale echipelor de lucru
- modul în care alte activități, de ex. activitățile de elaborare a planurilor privind parteneriatele locale sau desfășurarea autoevaluării, vor fi integrate într-un singur plan de acțiune.
- scrierea planului – de către cine, formatul în care va fi distribuit – prin Internet, pe hârtie?

Pasul 4: Elaborarea PAS

Planul de acțiune al școlii va avea următoarea structură:

☐ **Partea 1 - Contextul**

- Formularea scopului /misiunii
- Profilul prezent al școlii (scurtă introducere despre școală)
- Analiza rezultatelor anului trecut
- Contextul național
- Priorități și obiective la nivel regional și local

☐ **Partea a 2-a – Analiza nevoilor**

- Analiza mediului extern

- Analiza mediului intern
- Analiza SWOT– rezumat și matrice
- Rezumatul aspectelor principale ce necesită dezvoltare (priorități și obiective generale)

☐ **Partea a 3-a – Planul operațional**

- Obiectivele (specifice) și țintele școlii
- Acțiuni pentru școală (incluzând responsabilitățile, termenele și resursele)
- Planul de școlarizare prognozat
- Planul de parteneriat al școlii pentru procesul de colaborare factorii interesați – rezumat
- Planul de dezvoltare profesională a personalului
- Finanțarea planului

☐ **Partea a 4-a – Consultare, monitorizare și evaluare**

- Rezumat privind modul de organizare a procesului de consultare în vederea elaborării planului
- Organizarea activităților de monitorizare, evaluare și actualizare a planului Pentru elaborarea planului vor fi consultate și utilizate indicațiile din ghidul de elaborare a PAS (Anexa 2).

Pasul 6: Verificarea și aprobarea PAS

În timpul întocmirii PAS și la sfârșitul procesului de elaborare, trebuie utilizată lista de verificare din anexa 3, pentru a ne asigura că fiecare condiție este îndeplinită în mod corect. Verificarea se va realiza atât de către elaboratorul documentului, cât și de către CA, care poate propune retrimiteria proiectului către echipa de proiect și îmbunătățirea acestuia.

Pasul 7: Difuzarea, monitorizarea implementării, evaluarea și revizuirea PAS

Activitatea de monitorizare și evaluare va fi realizată de persoana nominalizată în Planul operațional, în baza aprobării CA și dispoziției emise de directorul școlii.

În vederea **revizuirii**, anual, se vor desfășura următoarele activități:

- ☐ Stabilirea bazei conceptuale ce stă la baza întocmirii și revizuirii P.D.I.;
- ☐ Reactualizarea, dacă este cazul, a componentelor de structură ale proiectului;
- ☐ Analizarea și actualizarea viziunii și misiunii școlii;
- ☐ Realizarea analizei SWOT;
- ☐ Analizarea și reactualizarea priorităților naționale și a obiectivelor derivate din acestea;
- ☐ Analizarea periodică a strategiei și resurselor umane, materiale și financiare;
- ☐ Actualizarea planurilor operaționale și a indicatorilor generali de performanță;
- ☐ Aplicarea itemilor de evaluare pe întreaga perioadă de implementare a proiectului;
- ☐ Monitorizarea și evaluarea de către membrii CEAC, în funcție de responsabilitățile specifice, a modului de atingerea a indicatorilor de performanță pentru determinarea succesului strategiilor propuse prin PAS.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de persoanele implicate în prezenta procedură prin cunoașterea etapelor procedurii de către întreg personalul școlii.

9. Responsabilități:

9.1 Directorul

- solicită factorilor interesați nominalizarea unor reprezentanți în echipa de proiect;
- decide asupra componenței echipei de proiect și a responsabilităților acesteia;
- instruește echipa de proiect
- solicită partenerilor școlii sprijinul pentru desfășurarea procesului de consultare / informare;
- verifică și evaluează aplicarea planului de elaborare a PAS;
- participă la elaborarea PAS prin formularea declarației privind misiunea și viziunea școlii, respectiv definirea strategiilor pe termen scurt și lung
- prezintă proiectul PAS în CA și CP
- decide asupra persoanelor responsabile de realizarea acțiunilor;
- aprobă modificarea PAS ca urmare a schimbării survenite în mediul intern / extern.

9.2. Echipa de lucru:

- întocmește planul de elaborare a PAS;
- verifică și decide asupra factorilor interesați care urmează a fi consultați;

- verifică și decide asupra surselor de informații care vor fi utilizate;
- coordonează procesul de colectare a unor date sau informații de la toți factorii interesați
- interpretează și analizează datele sau informațiile cu privire la mediul intern / extern
- întocmește rezumate ale analizelor
- propune obiective și ținte strategice
- propune activități și modalități de desfășurare a acestora

5.3. Consiliul de Administrație al școlii:

- aprobă componența echipei de proiect
- analizează proiectul PAS, propune domeniile de îmbunătățire și aprobă implementarea acestuia
- aprobă echipa de monitorizare și evaluare a PAS

9.4. Elaboratorul documentului

- răspunde de elaborarea documentului;
- răspunde de verificarea și modificarea documentului;

9.5. Utilizatorul documentului

- după caz, participă la procesele de consultare și colectare a datelor / informațiilor;
- contribuie la modificarea documentului;
- răspunde de aplicarea documentului.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag	. Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de departament
1	1	18.10.2019	2	20.04.2023	15	legislație	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina			19.04.2023		
2	CP	Popescu Elena Cristina					
3	FIAD	Popa Ana Maria					

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina	20.04.2023				
2	FIAD	Popa Ana Maria	20.04.2023				
3	SECR	Iftime Narcisa	20.04.2023				
4	CP	Popescu Elena Cristina	20.04.2023				
5	CADIR	Marin Irina	20.04.2023				

10. Anexe

10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii de sistem (PS) și procedurii operaționale PO – Anexa A (procedura operațională se realizează după aceeași diagramă de proces)

- ANEXA 1. Model pentru planul de acțiune al echipei de proiectare
- ANEXA 2. Ghid pentru elaborarea PAS
- ANEXA 3. Listă de verificare PAS

F1-PO-CADIR-29

Anexa 1.

MODEL: PLANUL DE ACȚIUNE AL ECHIPEI DE PROIECTARE (PENTRU ELABORAREA PAS)-

NR. CRT.	ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE	COORDONATOR ACTIVITĂȚI	PERSOANE/ COLECTIVE/ COMPARTIMENTE IMPLICATE	TERMEN DE FINALIZARE

Ghid de elaborare PAS

Cuprins

Introducere	
Capitolul 1	Planificarea strategică în învățământul profesional și tehnic
	1.1. Planificarea strategică a ofertei de formare profesională
	1.2. Modelul de planificare strategică
	1.3. Niveluri de planificare strategică
	1.4. Ciclul de planificare strategică
Capitolul 2	Fundamentarea Planurilor de Acțiune ale Școlilor de învățământ profesional și tehnic
	2.1. Contextul planificării ofertei educaționale a unităților IPT
	2.2. Rolul și poziția strategică a unității de învățământ
	2.3. Elemente care personalizează și diferențiază unitățile IPT
	2.4. Strategia elaborării PAS
	2.5. Aria de cuprindere și conținutul planului de acțiune al școlii
Capitolul 3	Îndrumări pentru elaborarea PAS
	<i>3.1. Partea I - Contextul</i>
	3.1.1. Formularea scopului
	3.1.2. Profilul actual al școlii
	3.1.3. Analiza rezultatelor anului școlar trecut
	3.1.4. Priorități naționale
	3.1.5. Obiective și priorități regionale și locale
	<i>3.2. Partea a II-a – Analiza nevoilor</i>
	3.2.1. Analiza nevoilor – Mediul extern
	3.2.1.1. Colectarea și analiza datelor despre mediul extern
	3.2.1.2. Surse de informații pentru evaluarea mediului extern
	3.2.1.3. Scrierea analizei mediului extern
	3.2.2. Analiza nevoilor – Mediul intern (Autoevaluarea)
	3.2.2.1. Colectarea și analizarea datelor – autoevaluare
	3.2.2.2. Rezultatele proceselor de autoevaluare
	3.2.2.3. Analiza SWOT
	3.2.2.4. Rezumatul principalelor aspecte care necesită dezvoltare
	<i>3.3. Partea a III-a – Planul operațional</i>
	3.3.1. Contextul planificării
	3.3.2. Acțiunile și măsurile planurilor operaționale
	<i>3.4. Partea a IV-a – Consultare, monitorizare și evaluare</i>
Anexe	Anexa PAS1. Structura prezentării PAS
	Anexa PAS 2. Lista abrevierilor
	Anexa PAS 3. Matricea logică
Machete	Machetele anexelor pentru fundamentarea PAS
	Anexa A2.1. Date demografice
	Anexa A2.2. Pierderi cohortă
	Anexa A2.3. Cauze pierderi
	Anexa A2.4. Rata abandonului
	Anexa A2.5. Rata de promovare
	Anexa A2.6. Rata de succes
	Anexa A2.7. Număr elevi pe cadru didactic
	Anexa A2.8. Date privind inserția socio-profesională a absolvenților

UNITATEA ȘCOLARĂ.....

Listă de verificare
pentru furnizarea de feedback asupra Planurilor de Acțiune ale Școlii

	Componentă	Realizat	
		Da	Nu
1	Planul a fost finalizat și predat la termen		
2	Planul este complet (conform ghidului de elaborare PAS)?		
3	Planul are un aspect profesional: • Un singur document cu copertă/pagină cu titlu „Planul de Acțiune al Școlii pentru anul școlar 2014-2015” este consecvent (toate secțiunile fac referire la planificarea 2014-2015) • Conține o pagină de cuprins • Nu conține greșeli de ortografie sau de tipărire • Aranjarea în pagină este clară și permite citirea ușoară a documentului		
4	Planul este scris într-un limbaj clar și accesibil și persoanelor care nu lucrează în domeniul învățământului și/sau are inclus un glosar care să explice orice termeni de specialitate sau din domeniul învățământului,		
5	Planul adoptă o perspectivă pe termen mai lung până în 2020 și include un plan operațional pentru un an? • Misiunea școlii este formulată clar • Analiza nevoilor se referă la situația până în anul 2014 dar și în perspectiva 2020 • Concluziile formulate sunt pe baza datelor de previziune la care se face referire în PRAI, PLAI • Obiectivele și țintele prevăzute sunt pe termen scurt 2014-2015 dar și pe termen lung - 2020		
6	Planul conține o analiză solidă a nevoilor din perspectivă externă care include: • cerințele pieței muncii (existența potențialilor angajatori/firme) din bazinul demografic din care școala recrutează elevi; • nevoile și așteptările angajatorilor; • opțiunile/aspirațiile versus posibilitățile/nevoile elevilor; • nivelul de cunoaștere și de implicare al părinților în alegerea carierei; • informații relevante privind dezvoltarea în perspectiva a ÎPT în special nevoile de competențe pentru domeniile /sectoarele în care școala oferă formare profesională; • conține concluzii clare în legătură cu implicațiile privind viitorul ÎPT în unitatea școlară. ***NOTĂ 1 : Analiza de nevoi nu trebuie să repete informațiile din analiza nevoilor din cadrul PRAI și PLAI, ***NOTĂ 2 : Unitatea școlară aduce particularitățile care o deosebesc de celelalte unități școlare, specificul zonei, potențiali parteneri, resurse din zonă dar și ale unității, descriere populație(dimensiune,nivel de educație, migrație, șomaj, sărăcie etc.) existența căilor de acces, facilități, dar și informații de la autoritatea publică locală (primărie) privind perspectivele de dezvoltare din planul local, eventuale proiecte ce urmează a fi implementate. TOATE informațiile din PAS trebuie să indice sursa, și/sau metoda folosită		
7	Planul conține o auto-evaluare a mediului intern și a punctelor tari și slabe ale ofertei actuale pentru fiecare dintre titlurile specificate în cadrul ghidului de elaborare a PAS: • Predarea și învățarea; • Materiale și resurse didactice; • Rezultatele elevilor; • Servicii de îndrumare și consiliere pentru elevi; • Calificări și curriculum;		

	• Resurse fizice și umane; • Parteneriat și colaborări. ***NOTĂ: Analiza internă trebuie să evidențieze concluzii la care sa ajuns, eventual cuantificate dacă școala ține evidențe, (ex. La servicii de consiliere elevi nr. întâlniri, nr. elevi, nr. părinți, nr. angajatori, rezultatele ale studiilor de monitorizare a inserției, nr. elevilor care continuă studiile, se angajează, migrează etc, cu precizare sursei și metodei de investigare)		
8	Există un rezumat al punctelor tari, punctelor slabe, oportunităților și amenințărilor care vizează în principal următoarele aspecte: • principalele concluziile; • ajută la identificarea elementelor care necesită dezvoltare și a priorităților; • face legături între dovezile colectate în cadrul analizei interne și cele colectate în cadrul analizei externe.		
9	Există un set de recomandări • de soluționare a punctelor slabe utilizându-se oportunități; • de evitare a amenințărilor utilizându-se punctele tari.		
10	Planul identifică un set de priorități care: • se bazează pe analiza nevoilor; • sunt corelate cu prioritățile din PRAI și PLAI; • sunt adaptate profilului școlii și misiunii acesteia; • sunt corelate cu programul de reformă a ÎPT; • se concentrează pe intervențiile cheie din planul local, au avizul în urma consultării finanțatorului local (se organizează un proces de consultare a reprezentanților autorităților locale altele decât cele care fac parte din CA, CA al ISJ sau CLDPS, și încheierea unui PV în care sunt precizate punctele de vedere ale acestora) ***NOTĂ: prioritățile formulate trebuie să contribuie la dezvoltarea locală să fie articulate cu planurile locale și nu trebuie să conțină nici o prioritate la atingerea căreia școala nu poate contribui, (este mai bine să existe mai puține și să fie atinse, decât mai multe care nu pot fi atinse).		
11	Planul conține un set clar de obiective și ținte care sunt corelate cu prioritățile? Acestea: • Contribuie la o planificare locală coerentă care să asigure existența unei oferte de formare coordonate într-o anumită zonă geografică; • Îmbunătățesc și modernizează predarea și învățarea prin adoptarea unor metode centrate pe elev și care răspund nevoilor elevilor cu cerințe educaționale speciale; • Răspund nevoii de a oferi formare profesională continuă pentru adulți și tineri.		
12	Există obiective și ținte SMART? • Se referă la un anumit aspect specific de dezvoltare, dar în perspectiva anului 2020 (aceste obiective nu trebuie să fie obiective pentru un singur an); • Conțin o țintă măsurabilă (în mod ideal o țintă care poate fi măsurată în mod simplu); • Mijlocul prin care va fi măsurată este unul clar/verificabil?; • Obiectivele sunt posibil de atinse în perioada de timp prevăzută și cu resursele disponibile estimate, fiind în același timp suficient de ambițioase și solicitante pentru școli astfel încât să încurajeze acțiunile de îmbunătățire?; • Obiectivele sunt relevante pentru misiunea și profilul viitor al școlii (ținând cont și de celelalte școli din zonă); • Țintele de atins specifică perioada de timp ex. 2020?.		
13	Fiecare obiectiv este însoțit de un set de acțiuni adecvate? • Care sunt stabilite pentru următorul an școlar 2014-2015?; • Care se încadrează în aria de activitate și responsabilitate a școlii, având în vedere misiunea și profilul acesteia (adică specifică activitățile pe care le poate desfășura școala).		
14	Acțiunile au o legătură directă cu atingerea obiectivelor specificate?		
15	Sunt bazate aceste acțiuni pe principiul colaborării și al parteneriatului: • Între membrii personalului din cadrul școlii • Cu alte școli din aria geografică • Cu alte școli care oferă calificări în același domeniu sau în domenii similare • Cu serviciile psiho-pedagogice • Cu agențiile de ocupare a forței de muncă		

	• Cu angajatorii și asociațiile patronale		
16	Acțiunile demonstrează hotărârea de a <u>spori și îmbunătăți</u> rețelele de școli și lucrul în parteneriat? • Școala face parte dintr-o rețea /care, pe ce criteriu a fost organizată rețeaua (geografic, domeniu de pregătire, management eficient, strânsă comunicare, altele)?; • A fost inclus planul de parteneriat al școlii, cu date și mărturii/imagini?; • Există o hartă a parteneriatului reală, funcțională, viabilă?.		
17	Acțiuni: • Acțiunile sunt realiste și posibil de atins, dar în același timp ambițioase?; • Sunt formulate în mod clar și lipsite de ambiguitate?; • Au fost identificați partenerii?; • A fost stabilit pentru fiecare acțiune care va fi conducătorul/ persoana responsabilă pentru acțiunea respectivă precum și perioada de timp în care acțiunea va fi realizată?; • S-a analizat care sunt implicațiile din punct de vedere al resurselor?.		
18	Există dovezi care demonstrează faptul că elaborarea PAS s-a realizat printr-un proces de colaborare și consultare (acest aspect ar trebui să fie cuprins în partea a 4-a a planului). Există dovezi că în elaborarea planului au fost consultați: • Angajatori, angajați, patroni ai IMM și asociații patronale; • Agenții pentru ocuparea forței de muncă; • Părinți; • Elevi; • Personalul școlii; • Cadrele didactice și directorii altor școli; • Consiliul de administrație al școlii (nu doar în vederea obținerii aprobării ci ca o sursă de îndrumare și consiliere) • Inspectori/inspectori IPT.		
19	Planul conține mecanisme adecvate pentru efectuarea monitorizării, implementării PAS și analizei de către? • Persoanele responsabile, membrii CLDPS; • Manageri și alte persoane implicate; • Director; • Consiliul de administrație al școlii.		
20	Au fost identificate nevoile de dezvoltare profesională a membrilor personalului care au impact direct asupra grupului țintă? • Programarea tematicilor de formare în perspectiva următoare; • Nevoile de formare cu precizarea impactului asupra grupului țintă; • Analiza formării profesionale și impactul asupra rezultatelor unității școlare (ce indicatori s-au îmbunătățit după participarea cadrelor didactice la sesiunile de formare).		
21	Planul de școlarizare se corelează în mod logic cu PAS: • Sprijină prioritățile, obiectivele, țintele și obiectivele? • Ține cont de oferta altor școli din zonă? • Ține cont de numărul viitor al tinerilor din zonă? • Ține cont de cererea/evoluția viitoare de calificări? • Respectă recomandările din PRAI, PLAI?		
Comentarii (Vă rugăm să includeți comentariile dumneavoastră pentru a sprijini aprecierile pe care le-ați făcut mai sus. Acordați o atenție specială punctelor tari ale planului și sugestiilor privind modalitățile în care acesta ar putea fi îmbunătățit).			

Unitatea școlară.....

Director.....
(Nume și prenume în clar/ semnătura /stampila unității)

11. CUPRINS

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