

Ministerul Educației Naționale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
	Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IASI	Revizia: 2 Nr.de ex.: -
	Procedura Sistemului pentru Managementul Calității	Pag. 1 din 20
	Cod: LVA-POS-06.01:	Exemplar nr.: 1

Aprobat,
Director,
Prof. Gheorghită Nistor



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Prof. Mihaela Ionescu	Director adjunct	10.08.2018	
2	Verificat	Prof. Băsu Mihaela	Secretar tehnic SCIM	10.08.2018	
3	Avizat și aprobat	Prof. Gheorghită Nistor	Director	04.09.2018	

2. Evidența edițiilor și a reviziilor

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componentele revizuite	Modalitatea reviziei (M- modificare, A-adăugare, S-suprimare)	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	28.01.2013
2.2.	Revizia 1	Legislația	modificare	20.11.2014
2.3.	Revizia 2	legislația	modificare	01.03. 2018
2.4.	Revizia 3	Legislația, nume coord. de compartimente	modificare	01.09.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare-	1.	CA	Director	Gheorghită	10.09.2018	

Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IASI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor		Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
			Revizia: 2 Nr.de ex. : -
	Procedura Sistemului pentru Managementul Calității		Pag. 2 din 20
	Cod: LVA-POS-06.01:		Exemplar nr.: 1

	aplicare- control				Nistor		
3.2.	Informare- aplicare	2.	CEAC	Șef comisie	Ramona Dragu	10.09.2018	
3.3.	Informare- aplicare	3.	Didactic (CP)	Director adjunct	Mihaela Ionescu	10.09.2018	
3.4.	Informare- aplicare	4.	Contabilitate	Contabil șef	Elena Popa	10.09.2018	
3.5.	Informare- aplicare- arhivare	5.	Secretariat	Secretar șef	Dan Roșu	10.09.2018	
3.6.	Informare- aplicare	6.	Administrativ	Administrator patrimoniu	Ciprian Șandru	10.09.2018	
3.7.	Informare- aplicare	7.	Biblioteca	Bibliotecar	Chiriac Petronela	10.09.2018	

4. SCOPUL PROCEDURII

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, structurile, compartimentele și persoanele implicate;
- 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 pe manager, în luarea deciziei;
- 4.5. Procedura descrie modalitatea în care entitatea își planifică activitățile și resursele astfel încât obiectivele să fie atinse, resursele alocate să fie suficiente, iar riscurile neatingerii obiectivelor să fie minime.
- 4.6. Procedura se va aduce la îndeplinire prin Proiectul de dezvoltare instituțională (PDI);

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul LVA.

- 5.1. Procedura este destinată personalului de conducere și de execuție din cadrul LVA, în organizarea și coordonarea activităților proprii;
- 5.2. Procedura privește planificarea activităților instituției, repartizarea resurselor pentru aducerea la îndeplinire a obiectivelor, precum și monitorizarea nivelului de atingere a obiectivelor;
- 5.3. Planificarea este un proces care vizează în principal școala și în subsidiar angajații acesteia, indiferent dacă exercită funcții de conducere sau de execuție.
- 5.4. Structurile/Compartimentele implicate ca furnizoare de date: toate compartimentele instituției;
- 5.5. Structurile/Compartimentele implicate ca beneficiare de rezultate ale activității procedurale: toate compartimentele instituției.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 75 / 2005
- ROFUI;
- Regulamentul Intern al LVA;

Ministerul Educației Naționale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IASI	Procedura Sistemului pentru Managementul Calității Cod: LVA-POS-06.01:	Pag. 3 din 20
		Exemplar nr.: 1

- OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

Procedură - ansamblu de reguli de organizare a unei instituții/structuri, executive și administrative, folosite în vederea atingerii unui anumit rezultat. Mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități.

Procedură formalizată – prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție.

Ediție a unei proceduri – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.

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.

Procedură de sistem - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor structurilor academice, executive și administrative ale LVA;

Procedură operațională - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente ale LVA;

Control intern/managerial - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilita 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;

SCMI – sistemul de control managerial intern;

Monitorizarea - tip de răspuns la risc care constă în acceptarea riscului cu condiția menținerii sale sub o permanentă supraveghere, parametrul supravegheat cu precădere fiind probabilitatea;

Analiză - Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite;

Sistem de control managerial - Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial;

Consiliu - Consiliul de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern;

Planificare - Procesul prin care se stabilesc și se evidențiază în scris obiective, modalitatea de realizare a acestora, măsurile ce urmează a fi angajate în realizarea obiectivelor, termenele intermediare sau finale;

Plan - Concretizarea activității de planificare, de regulă în formă tabelară și constituie un

Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IASI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
	Procedura Sistemului pentru Managementul Calității Cod: LVA-POS-06.01:	Revizia: 2 Nr.de ex. : -
		Pag. 4 din 20
		Exemplar nr.: 1

instrument util în procesul de organizare și coordonare;

Proгноză - Anticiparea desfășurării unor fenomene și procese plecând de la experiența anterioară și folosind metode și tehnici accesibile;

Strategie - Programul general de acțiune și desfășurare a forțelor și resurselor unei organizații vizând realizarea integrală a obiectivelor;

Program - Document care conține o serie de proiecte cu obiective distincte și etapele propuse pentru o anumită perioadă de timp;

Proiect - Efortul concret și practic, limitat de timp și resurse și orientat spre soluționarea unei probleme relativ complexe;

Obiectiv - Finalitate pe care o organizație caută să o realizeze ca urmare a existenței și activității sale;

Acțiune/măsură - Modalitatea de intervenție pentru atingerea obiectivelor.

7.2. Abrevieri

- LVA- Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași;
- CA – Consiliul de Administrație;
- SEAQ – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității;
- C-SCMI – Consiliul Sistemului de Control Managerial Intern;
- S C-SCMI – Secretar al Consiliului Sistemului de Control Managerial Intern;
- CEAC – Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
- PS – Procedură de sistem;
- PO – Procedură operațională
- PDI – Proiect de dezvoltare instituțională
- E - Elaborare;
- V – Verificare;
- Av - Avizare
- A – Aprobare;
- Ap – Aplicare;
- F – Formular;

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități

Planificarea este una din funcțiile esențiale ale managementului. Planificarea se referă la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Având în vedere caracterul limitat al resurselor, repartizarea acestora necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare.

Planificarea este un proces continuu, ceea ce imprimă documentelor de planificare un caracter dinamic. Schimbarea obiectivelor sau altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea documentelor de planificare, cu respectarea încadrării în resursele repartizate.

Ministerul Educației Naționale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
	Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IASI	Procedura Sistemului pentru Managementul Calității
Pag. 5 din 20		
Cod: LVA-POS-06.01:		Exemplar nr.: 1

Etape în cadrul procesului de planificare

- identificarea și stabilirea obiectivelor;
- stabilirea modului de acțiune (analiza variantelor, stabilirea priorităților și etapelor);
- estimarea termenelor de realizare (normarea și programarea acțiunii);
- stabilirea tuturor categoriilor de resurse necesare derulării eficiente a activităților și modul de alocare a acestora.

Barierile unei planificări eficiente

Eficiența planificării poate fi diminuată din următoarele cauze:

- planificarea nu este înglobată în sistemul de management;
- unele aspecte ale procesului formal de planificare nu sunt deplin înțelese de manageri;
- responsabilitatea principală pentru planificare a fost acordată unei singure structuri;
- concepția că planurile pe termen lung nu pot fi schimbate.

Procesul de planificare înglobează în ansamblul său planificarea strategică și planificarea operațională, având drept scop atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocate, astfel încât riscurile de a nu fi realizate să fie minime.

Planificarea este necesară datorită:

- frecvenței și impactului schimbărilor apărute în mediul extern, asupra entității;
- creșterii intervalului dintre momentul adoptării deciziilor și momentul obținerii rezultatelor;
- condițiilor necesare dezvoltării procesului de coordonare.

8.2. Documente utilizate

Lista documentelor și conținutul acestora:

- Planul de dezvoltare instituțională;
- Planul operațional
- Planul managerial
- Fișa de analiză a modificării ipotezelor/premiselor care au condus la stabilirea obiectivelor.

Circuitul documentelor:

Conducerea executivă coordonată de director elaborează Proiectul de dezvoltare instituțională pe termen de minim 3 ani, Planul operațional pe fiecare an școlar, pe care le aduc ulterior la cunoștință șefilor de structuri/compartimente. În cazul modificării ipotezelor/premiselor care au condus la stabilirea obiectivului se întocmește Fișa de analiză care este supusă aprobării CA.

8.3. Resurse utilizate

În vederea implementării obiectivelor structurile/compartimentele implicate vor folosi resurse materiale, umane, informaționale, de timp și financiare conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

Ministerul Educației Naționale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
	Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IASI	Procedura Sistemului pentru Managementul Calității
Pag. 6 din 20		
Cod: LVA-POS-06.01:		Exemplar nr.: 1

8.4. Modul de lucru

- Pentru a întocmi Proiectul de dezvoltare instituțională, conducerea LVA trebuie să pornească de la trasarea unor obiective generale / ținte strategice, la nivel de unitate, pentru ca mai apoi să le transpună în obiective specifice, la nivel de compartimente. Fiecărui compartiment îi vor reveni măsuri/acțiuni care vor trebui aplicate în vederea atingerii obiectivelor. Rolul șefilor de compartimente va fi cel de a asigura aducerea la îndeplinire a obiectivelor specifice și de a monitoriza activitățile ce se desfășoară sub tutela proprie.
- Ori de câte ori se identifică schimbarea obiectivelor, este necesar a se întocmi Fișa de analiză a modificării ipotezelor/premiselor care au condus la stabilirea obiectivelor, spre a se supune aprobării CA.

Etapele procesului de planificare strategică sunt:

Etapa I - Analiza

- a. analiza mediului extern (politic, economic, social, tehnologic, legislativ, mediul înconjurător);
- b. analiza factorilor interesați (pentru a se stabili care sunt elementele pro și contra demersului strategic);
- c. analiza mediului intern (bazat pe identificarea punctelor tari și punctelor slabe din interior, precum și oportunitățile și amenințările din exterior - SWOT).

Etapa II - Alegerea (în funcție de specificul planului strategic):

- a. viziunea, misiunea și valorile;
- b. scopul strategic, prioritățile, direcțiile strategice de acțiune.

Etapa III - Implementarea - constituie etapa de operaționalizare a deciziei strategice, care presupune formularea de obiective, ce pot fi urmărite prin indicatori și cărora li se pot aloca resurse. Implementarea se poate realiza prin programe, proiecte sau planuri strategice.

Documente de planificare operațională:

Programe

Programul este un plan mai cuprinzător ce coordonează un set de activități necesare realizării unui anumit obiectiv. Programele cuprind de regulă previziuni referitoare la activități.

Caracteristicile programelor sunt:

- grad de certitudine ridicat, comparativ cu planul;
- elementele cuprinse sunt obligatorii;
- prezintă în mod mai detaliat lucrările, pașii ce urmează a se executa;
- orizont de timp mai redus (anual, dar reluat în situații frecvente);
- cuprind capitole bugetare.

Etapele de realizare a programului sunt:

1. Denumirea programului.
2. Obiectivele programului.
3. Finanțarea programului.
4. Măsuri de implementare.

Ministerul Educației Naționale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
	Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IASI	Procedura Sistemului pentru Managementul Calității
Pag. 7 din 20		
Cod: LVA-POS-06.01:		Exemplar nr.: 1

5. Rezultate și indicatori.

Proiecte

Un proiect implică o serie de activități intercorelate cu durata limitată, prestabilită și are ca scop elaborarea unei lucrări, obținerea unui produs sau realizarea unui serviciu cu caracter de unicat, viabil din punct de vedere funcțional și financiar, în condițiile respectării termenelor de implementare, bugetului alocat și specificațiilor de calitate prevăzute.

Principalele elemente ale unui proiect:

- termen de început și termen pentru finalizare;
- buget;
- specificații privind calitatea;
- activități;
- realitățile obiective ce trebuie identificate, delimitate /stabilite, definite, dezvoltate;
- echipa de proiect;
- scopul care reprezintă o schimbare durabilă.

Principalele caracteristici ale proiectului sunt:

- complexitatea - proiectul implică activități și obiective, necesită coordonare și control potrivit unei succesiuni clare care să permită încadrarea în costurile și performanțele stabilite;
- dinamica ciclului de viață - proiectul trece printr-o etapă lentă de inițiere, se dezvoltă rapid, atinge apogeul, începe declinul și se încheie;
- interdependența - proiectul interacționează cu celelalte activități din organizație și, adesea, cu alte proiecte;
- unicitatea - fiecare proiect conține elemente care îl fac unic;
- competitivitatea.

Etapele proiectului sunt:

a. Concepția - formularea și dezvoltarea ideii de proiect

- identificarea și analiza problemei inclusiv evaluarea factorilor de risc;
- stabilirea obiectivelor proiectului;
- estimarea resursele disponibile;
- elaborarea propunerii de proiect pentru aprobarea de către decident.

b. Implementarea - declanșarea și execuția proiectului

- planificarea etapelor de execuție;
- formarea echipei de proiect;
- pregătirea activităților;
- instructajul;
- supervizarea derulării activităților inclusiv gestionarea riscurilor;
- monitorizarea;
- realizarea de rapoarte periodice (inclusiv financiare);
- evaluarea periodică.

c. Încheierea - evaluarea și raportarea

- încheierea tuturor angajamentelor legate de proiect;
- evaluarea finală;
- realizarea rapoartelor finale.

Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IASI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
	Procedura Sistemului pentru Managementul Calității Cod: LVA-POS-06.01:	Revizia: 2 Nr.de ex. : -
		Pag. 8 din 20
		Exemplar nr.: 1

Planuri

Planurile sunt documente prin care se repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Gradul de detaliere al planurilor variază în funcție de diverși factori, precum: mărimea entității publice, structura decizională a acesteia, necesitatea aprobării formale a unor activități etc.

Activitățile specifice elaborării planului sunt următoarele:

- conștientizarea opțiunilor și elaborarea direcțiilor previzibile de evoluție a organizației;
- stabilirea și formularea obiectivelor;
- stabilirea măsurilor /activităților succesive ce se vor derula pentru atingerea, în condiții optime a obiectivelor, precum și precizarea duratei de realizare a fiecărei acțiuni;
- planificarea resurselor umane, materiale și financiare necesare, precum și stabilirea modului de utilizare a acestora.

9.RESPONSABILITĂȚI

9.1. Membrii C-SCMI:

- avizează obiectivele;
- solicită efectuarea modificării acestora, după caz.

9.2. Coordonatorul C-SCMI:

- avizează obiectivele elaborate;
- conciliază aspecte neclare în relația realizator – avizator și ia decizia finală în cazul lipsei consensului dintre realizator – avizatori.

9.3. Directorul:

- aprobă obiectivele în ședința CA;

9.4. CA:

- aprobă obiectivele;

Responsabilități și răspunderi în derularea activităților

Activități	Conducere executivă	Șefi structuri/ compartimente	Contabil
Întocmirea - Planului de dezvoltare instituțională	E	Ap	E, Arh
Întocmirea - Fișei de analiză a modificării ipotezelor/premiselor care au condus la stabilirea obiectivelor	A	E	E

Ministerul Educației Naționale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
	Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IASI	Procedura Sistemului pentru Managementul Calității
Cod: LVA-POS-06.01:		Pag. 9 din 20
		Exemplar nr.: 1

10. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1	1	29.05.2017	3	01.03.2018	Integral	Restructurarea procedurii conform Instrucțiunii nr. 1/2017 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice,	
2	1	29.05.2017	4	01.09.2018	Integral	Restructurarea procedurii conform Instrucțiunii nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 și Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018	

11. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CA	Nistor Gheorghită						
2	CEAC	Nistor Alina						
3	Didactic (CP)	Ionescu Mihaela						
4	Contabilitate	Popa Elena						
5	Secretariat	Roșu Dan						

Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IASI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
	Procedura Sistemului pentru Managementul Calității	Pag. 10 din 20
	Cod: LVA-POS-06.01:	Exemplar nr.: 1

6	Administrativ	Șandru Ciprian					
7	Biblioteca	Chiriac Petronela					

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	CA	Nistor Gheorghită	10.09.2018			10.09.2018	
2	CEAC	Nistor Alina	10.09.2018			10.09.2018	
3	Didactic (CP)	Ionescu Mihaela	10.09.2018			10.09.2018	
4	Contabilitate	Popa Elena	10.09.2018			10.09.2018	
5	Secretariat	Roșu Dan	10.09.2018			10.09.2018	
6	Administrativ	Șandru Ciprian	10.09.2018			10.09.2018	
7	Biblioteca	Chiriac Petronela	10.09.2018			10.09.2018	

13. FORMULARE

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

Hotărârea nr.

Profesor, director al Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași, numit prin decizia

Având în vedere: - Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011;
- Ordinul M.E.N.C.S. nr. 5079 / 31.08.2016 cu privire la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea CA din data de

Hotărâsc:

Art. 1 Se aprobă Planul de dezvoltare instituțională a Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" pentru perioada

Art. 2 Acesta va fi adus la cunoștința tuturor persoanelor din școală prin afișare pe site-ul școlii și prezentare în Consiliul profesoral. Cadrele didactice, elevii și părinții vor trebui să facă dovada cunoașterii viziunii, misiunii și a principalelor ținte strategice.

Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IASI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
	Procedura Sistemului pentru Managementul Calității	Pag. 11 din 20
	Cod: LVA-POS-06.01:	Exemplar nr.: 1

Art. 3 Responsabilii de comisii și departamente vor elabora planurile manageriale astfel încât acestea să conducă la îndeplinirea obiectivelor generale și specifice.

Art. 4 Serviciul secretariat va înștiința persoanele în cauză.

Director,

Formular F02 - PO-06.01: Hotărârea C.A. privind aprobarea planului managerial al unității de învățământ

Hotărârea nr.

Profesor, director al Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași, numit prin decizia,

Având în vedere: - Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011;
- Ordinul M.E.N.C.S. nr. 5079 / 31.08.2016 cu privire la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea CA din data de

Hotărâsc:

Art. 1 Se aprobă Planul managerial al Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" pentru anul școlar

Art. 2 Acesta va fi adus la cunoștința tuturor persoanelor din școală prin afișare pe site-ul școlii și prezentare în Consiliul profesoral.

Art. 3 Responsabilii de comisii și departamente vor elabora planurile manageriale astfel încât acestea să conducă la îndeplinirea obiectivelor generale și specifice.

Art. 4 Serviciul secretariat va înștiința persoanele în cauză.

Director,

Ministerul Educației Naționale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
	Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IASI	Procedura Sistemului pentru Managementul Calității
Cod: LVA-POS-06.01:		Pag. 12 din 20
		Exemplar nr.: 1

Formular F03 - PO-06.01: Decizie director privind aprobarea PDI

Decizia nr.

Profesor, director al Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași, numit prin decizia

Având în vedere: - Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011;
- Ordinul M.E.N.C.S. nr. 5079 / 31.08.2016 cu privire la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea CA din data de

Hotărâsc:

Art. 1 Se aprobă Planul de dezvoltare instituțională a Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" pentru perioada

Art. 2 Acesta va fi adus la cunoștința tuturor persoanelor din școală prin afișare pe site-ul școlii și prezentare în Consiliul profesoral. Cadrele didactice, elevii și părinții vor trebui să facă dovada cunoașterii viziunii, misiunii și a principalelor ținte strategice.

Art. 3 Responsabilii de comisii și departamente vor elabora planurile manageriale astfel încât acestea să conducă la îndeplinirea obiectivelor generale și specifice.

Art. 4 Serviciul secretariat va înștiința persoanele în cauză.

Director,

Ministerul Educației Naționale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IASI	Procedura Sistemului pentru Managementul Calității Cod: LVA-POS-06.01:	Pag. 13 din 20
		Exemplar nr.: 1

Formular F04 - PO-06.01: Decizie director privind aprobarea planurilor manageriale / operaționale ale unității de învățământ

Decizia nr.

Profesor, director al Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași, numit prin decizia

Având în vedere: - Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011;
- Ordinul M.E.N.C.S. nr. 5079 / 31.08.2016 cu privire la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea CA din data de

Hotărâsc:

Art. 1 Se aprobă Planurile manageriale / operaționale la nivelul Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" pentru anul școlar

Art. 2 Acestea vor fi aduse la cunoștința tuturor persoanelor din școală prin afișare pe site-ul școlii, prezentare în Consiliul profesoral, comisii metodice.

Art. 3 Serviciul secretariat va înștiința persoanele în cauză.

Director,

Formular F05 - PO-06.01: PDI

Având în vedere descriptorii aferenți standardelor de acreditare și evaluare periodică, corespunzători domeniilor prevăzute în O.U.G. nr. 75 / 2005, **Proiectul de dezvoltare instituțională** trebuie elaborat pe termen mediu (3 – 5 ani) și va conține cel puțin următoarele:

- analiza contextului socio – economic și cultural în care funcționează școala
- analiza / rezultatele proiectului de dezvoltare anterior și a mediului intern
- viziune și misiune
- scopuri / ținte strategice
- motivarea necesității, fezabilității și a oportunității noului proiect de dezvoltare
- definirea etapelor în realizarea PDI și a principalelor categorii de resurse
- indicatori de realizare și modalități de evaluare a atingerii țintelor propuse
- planul operațional (planul de implementare) pentru primul an de implementare
- rezultatele participării organizației la alte proiecte educaționale dezvoltate la nivelul școlii, al comunității locale, la nivel național sau internațional
- bugetul estimat necesar realizării PDI

Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IASI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
	Procedura Sistemului pentru Managementul Calității	Pag. 14 din 20
	Cod: LVA-POS-06.01:	Exemplar nr.: 1

Formular F06 - PO-06.01: Plan managerial

Planul managerial va fi elaborat în concordanță cu documentele de politici educaționale ale MEN (legislația în vigoare), direcțiile de acțiune ale ISJ Iași și țintele strategice ale PDI. El va conține:

- diagnoza mediului intern și extern (analiza SWOT și PESTEL)
- obiective specifice pe fiecare din cele 4 domenii funcționale: curriculum, resurse umane, resurse materiale, dezvoltare instituțională și relații comunitare
- pentru fiecare obiectiv se vor formula acțiuni / activități, responsabili, resurse necesare, termene și indicatori de realizare, modalități de evaluare.

Activitățile trebuie să acopere toate funcțiile manageriale: proiectare, organizare, coordonare, monitorizare, control / evaluare, comunicare, motivare, implicare / participare, dezvoltare profesională și personală, formarea / dezvoltarea echipelor, negocierea / rezolvarea conflictelor.

Formular F07 - PO-06.01: Plan operațional

Planul operațional va cuprinde programe sau acțiuni necesare implementării PDI. Pentru fiecare acțiune vor fi precizate:

- obiective (definite în termeni de rezultate așteptate)
- resurse necesare (umane, materiale, financiare, de timp, informaționale, de expertiză, etc.)
- termene de realizare
- responsabilități
- indicatori de realizare (repere observabile ale îndeplinirii obiectivelor propuse)

14. CUPRINS:

Componentele procedurii	Pagina
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință	2
7. Definiții și abrevieri	3
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	8
10. Formular evidență modificări	9
11. Formular analiză procedură	9
12. Lista de difuzare a procedurii	10
13. Anexe/formulare/ înregistrări	10
14. Cuprins	14