




Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IASI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Raportarea periodică a realizării activităților asociate îndeplinirii obiectivelor stabilite în planurile manageriale	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Procedura Sistemului pentru Managementul Calității Cod: LVA-POM-06.02:	Revizia: 2 Nr.de ex.: 1
		Pag. 1 din 13
		Exemplar nr.: 1

Aprobat,
Director,
Prof. Nistor Gheorghită

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RAPORTAREA PERIODICĂ A REALIZĂRII ACTIVITĂȚILOR ASOCIATE ÎNDEPLINIRII OBIECTIVELOR STABILITE ÎN PLANURILE MANAGERIALE

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

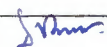
Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Mihaela Ionescu	Director adjunct	30.03.2018	
2	Verificat	Băsu Mihaela	Secretar tehnic SCIM	03.09.2018	
3	Avizat și aprobat	Nistor Gheorghită	Director	10.09.2018	

2. Evidența edițiilor și a reviziilor

Nr. crt.	Ediția /Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1	Ediția I	Elaborare Integrală	OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare;	29.05.2017
2	Revizia 2	legislația	modificare	01.03. 2018
3	Revizia 3	Legislația, nume coord. de compartimente	modificare	01.09.2018

Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IASI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Raportarea periodică a realizării activităților asociate îndeplinirii obiectivelor stabilite în planurile manageriale	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
	Procedura Sistemului pentru Managementul Calității	Pag. 2 din 13
	Cod: LVA-POM-06.02:	Exemplar nr.: 1

3. Lista de difuzare

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	1	Toate	Toate			
3.2	Informare	2	Toate	Toate			
3.3	Evidență	3	CSCIM	Secretar CSCIM			
3.4	Arhivare	4	Secretariat	Secretar			

4. SCOPUL PROCEDURII

- 4.1. Stabilește modul de monitorizare a activității și de raportare a rezultatelor obținute pe fiecare activitate planificată, corespunzător obiectivelor specifice stabilite în planurile manageriale;
- 4.2. Oferă dovezi ale derulării activităților;
- 4.3. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în evaluarea performanțelor;
- 4.4. Procedura descrie modalitatea în care entitatea își planifică activitățile și ședințele Consiliului de administrație (CA), Consiliului profesoral (CP) și structura materialelor de analiză a activității semestriale / anuale pe fiecare comisie / departament astfel încât să se determine dacă obiectivele stabilite au fost atinse.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul LVA.

- 5.1. Procedura este destinată personalului de conducere la nivelul instituției și al fiecărei comisii / departament din cadrul LVA, în monitorizarea și evaluarea activităților proprii;
- 5.2. Procedura privește monitorizarea activităților instituției, modul de alocare a resurselor, înregistrarea indicatorilor de realizare și evaluarea nivelului de atingere a obiectivelor;
- 5.3. Structurile/Compartimentele implicate ca furnizoare de date: toate compartimentele instituției;
- 5.4. 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;
- ROFUI;
- Regulamentul Intern al LVA
- 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,

Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IASI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Raportarea periodică a realizării activităților asociate îndeplinirii obiectivelor stabilite în planurile manageriale	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
	Procedura Sistemului pentru Managementul Calității	Pag. 3 din 13
	Cod: LVA-POM-06.02:	Exemplar nr.: 1

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 trebuiesc 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 instrument util în procesul de organizare și coordonare;

Prognoză - 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

Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IASI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Raportarea periodică a realizării activităților asociate îndeplinirii obiectivelor stabilite în planurile manageriale	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
	Procedura Sistemului pentru Managementul Calității	Pag. 4 din 13
	Cod: LVA-POM-06.02:	Exemplar nr.: 1

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;
- **PC** – Consiliu Profesorat
- **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

La fiecare început de an școlar, conducerea LVA și fiecare responsabil de comisie / department întocmesc planuri manageriale, prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor specifice stabilite să fie minime.

Pe parcursul anului școlar, directorul LVA și responsabilii de comisii / departamente asigură monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul indicatorilor cantitativi și calitativi stabiliți în planurile manageriale, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, care trebuie să fie: măsurabili, specifici, accesibili, relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp.

La sfârșitul fiecărui semestru, respectiv la sfârșitul anului școlar, responsabilii de comisii / departamente întocmesc rapoarte de activitate, pe care le transmit directorului, iar acesta le centralizează și întocmește Raportul de analiză semestrială / anuală. La baza raportărilor vor sta

Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IASI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Raportarea periodică a realizării activităților asociate îndeplinirii obiectivelor stabilite în planurile manageriale	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
	Procedura Sistemului pentru Managementul Calității	Pag. 5 din 13
	Cod: LVA-POM-06.02:	Exemplar nr.: 1

indicatorii asociați obiectivelor specifice formulate. În cazul eventualelor abateri de la rezultatele stabilite în planul managerial, directorul va identifica măsuri specifice.

8.2. Documente utilizate

Lista documentelor și conținutul acestora:

- Planuri manageriale
- Rapoarte de analiză semestrială / anuală

8.3. Resurse utilizate

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

8.4. Modul de lucru

- Pentru a întocmi Raportul semestrial / anual de analiză, conducerea LVA va centraliza la nivel de unitate, gradul de îndeplinire a obiectivelor specifice, în funcție de datele comunicate la nivel de compartimente.
- Rolul șefilor de compartimente va fi cel de a monitoriza îndeplinirea obiectivelor specifice, de a strânge dovezile de realizare a activităților și de a cuantifica indicatorii de performanță planificați.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Membrii C-SCMI:

- avizează gradul de realizare a obiectivelor specifice planificate;
- solicită efectuarea modificării acestora, după caz.

9.2. Coordonatorul C-SCMI:

- avizează graficele și rapoartele de analiză elaborate la nivelul departamentelor;
- conciliază aspecte neclare în relația realizator – avizator și ia decizia finală în cazul lipsei consensului dintre realizator – avizatori.

9.3. Directorul:

- aprobă graficele și raportul de analiză în ședința CA;

9.4. CA:

- aprobă graficele ședințelor CA, CP și rapoartul de analiză.

Responsabilități și răspunderi în derularea activităților

Activități	Conducere executivă	Șefi structuri/ compartimente	Contabil
Întocmirea – Graficului și tematicii ședințelor CA / CP	E	Ap	E, Arh

Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IASI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Raportarea periodică a realizării activităților asociate îndeplinirii obiectivelor stabilite în planurile manageriale	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
	Procedura Sistemului pentru Managementul Calității	Pag. 6 din 13
	Cod: LVA-POM-06.02:	Exemplar nr.: 1

Întocmirea – Raport semestrial / anual de analiză	V, A	E	E
---	------	---	---

10. FORMULARE

Formular F01-PO-06.02: Model de raport de analiză

Obiective specifice planificate	Activități	Indicatori de performanță planificați	Realizarea indicatorilor de performanță	Grad de realizare
Obiectivul 1	Activitatea 1 Activitatea 2 Activitatea 3		realizat / realizat în proporție de / nerealizat
Obiectivul 2	Activitatea 1 Activitatea 2 Activitatea 3			
Obiectivul 3	Activitatea 1 Activitatea 2 Activitatea 3			

Anexe la raportul de analiză vor fi dovezile de realizare a activităților (procese verbale, documente școlare, portofolii, fotografii, diplome, adeverințe, chestionare, ...).

Pentru indicatorii de performanță nerealizați, se vor identifica neconformitățile înregistrate și se vor formula recomandări de îmbunătățire, însoțite de termene de realizare și responsabilități.

De asemenea, este încurajată formularea de acțiuni preventive și corective, utilizându-se feedback-ul de la beneficiarii direcți.

Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IASI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Raportarea periodică a realizării activităților asociate îndeplinirii obiectivelor stabilite în planurile manageriale	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
	Procedura Sistemului pentru Managementul Calității	Pag. 7 din 13
	Cod: LVA-POM-06.02:	Exemplar nr.: 1

Formular F02 - PO-06.02: Graficul ședințelor de analiză

Comisia / departamentul

Nr. crt.	Tematica	Data	Responsabilități
1.	Analiza activității din semestrul I	ultima săptămână din semestrul I	- fiecare membru al comisiei pune la dispoziția coordonatorului portofoliul personal, cu dovezi ale activităților realizate
2.	Analiza activității din semestrul al II-lea	ultima săptămână din semestrul al II-lea	- în ședință se analizează realizarea indicatorilor de performanță din planul managerial - coordonatorul comisiei / departamentului întocmește raportul de analiză, conform modelului din Formularul F01-PO-06.02
3.	Analiza activității anuale	prima săptămână din următorul an școlar	- fiecare membru al comisiei actualizează portofoliul personal, cu indicatori statistici referitori la promovabilitate, rezultate la examene naționale, rezultate la olimpiade și concursuri, etc. - în ședință se analizează realizarea indicatorilor de performanță din planul managerial - coordonatorul comisiei / departamentului întocmește raportul de analiză, conform modelului din Formularul F01-PO-06.02

Responsabil comisie / departament

Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IASI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Raportarea periodică a realizării activităților asociate îndeplinirii obiectivelor stabilite în planurile manageriale	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Procedura Sistemului pentru Managementul Calității	Revizia: 2 Nr.de ex. : -
	Cod: LVA-POM-06.02:	Pag. 8 din 13
		Exemplar nr.: 1

Formular F03 - PO-06.02: Graficul ședințelor C.A.

Aprobat în C.A. din data, conform hotărârii nr.

Nr. crt.	Tematica	Data	Responsabili

Notă

La fiecare ședință de consiliu se vor discuta și probleme curente, ivite în activitatea instituției. Se vor ține ședințe extraordinare, de câte ori este necesar.

Prezentul grafic poate fi modificat în funcție de oportunitățile / conjuncturile apărute pe parcursul anului școlar.

Director

Formular F04 - PO-06.02: Tematica ședințelor C.A.

Aprobat în C.A. din data, conform hotărârii nr.

Nr. crt.	Unitatea de conținut	Resurse	Data	Responsabili

Notă

La fiecare ședință de consiliu se vor discuta și probleme curente, ivite în activitatea instituției. Se vor ține ședințe extraordinare, de câte ori este necesar.

Director

Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IASI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Raportarea periodică a realizării activităților asociate îndeplinirii obiectivelor stabilite în planurile manageriale	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
	Procedura Sistemului pentru Managementul Calității	Pag. 9 din 13
	Cod: LVA-POM-06.02:	Exemplar nr.: 1

Formular F05 - PO-06.02: Graficul ședințelor C.P.

Aprobat în C.A. din data, conform hotărârii nr.

Nr. crt.	Tematica	Data	Responsabili

Notă

La fiecare ședință de consiliu se vor discuta și probleme curente, ivite în activitatea instituției. Se vor ține ședințe extraordinare, de câte ori este necesar.

Prezentul grafic poate fi modificat în funcție de oportunitățile / conjuncturile apărute pe parcursul anului școlar.

Director

Formular F06 - PO-06.02: Tematica ședințelor C.P.

Aprobat în C.A. din data, conform hotărârii nr.

Nr. crt.	Unitatea de conținut	Resurse	Data	Responsabili

Notă

La fiecare ședință de consiliu se vor discuta și probleme curente, ivite în activitatea instituției. Se vor ține ședințe extraordinare, de câte ori este necesar.

Director

Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IASI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Raportarea periodică a realizării activităților asociate îndeplinirii obiectivelor stabilite în planurile manageriale	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Procedura Sistemului pentru Managementul Calității	Revizia: 2 Nr.de ex. : -
	Cod: LVA-POM-06.02:	Pag. 10 din 13
		Exemplar nr.: 1

11. Cuprins:

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	2
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	5
10. Formulare	6
11. Cuprins	10