



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Ediția: II
		Revizia: 1
	Cod: PO-06.01	Pag. 1/9
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR

Ediția II, Revizia 1, Data 2026-02-16

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Editia: II
		Revizia: 1
	Cod: PO-06.01	Pag. 2/9

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


Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Ferfelea Gabriela	Coordonator CMFDCCD	2026-02-07	
2.	Verificat	Ghioca Elena - Luiza	Responsabil Achizitii Publice	2026-02-07	
3.	Avizat	Neagu Oana Maria	Președintele comisiei de monitorizare	2026-02-07	
4.	Aprobat	Neagu Oana Maria	Director	2026-02-07	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția II, Revizia 0	Descrierea procedurii; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.; Se modifică conținutul în conformitate cu legislația în vigoare.	2025-11-21
2.	Ediția II, Revizia 1	Anexe	Se adaugă anexe pentru buna desfășurare a activității procedurate.	2026-02-07

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Neagu Oana Maria	2026-02-07	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Neagu Oana Maria	2026-02-07	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Ferfelea Gabriela	2026-02-07	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Neagu Oana Maria	2026-02-07	

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Editia: II
		Revizia: 1
	Cod: PO-06.01	Pag. 3/9
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri constă în stabilirea modalităților prin care conducătorul școlii realizează planificarea resurselor disponibile, în vederea atingerii obiectivelor școlii.

5. Domeniul de aplicare

Conducerea școlii întocmește planuri sau alte documente de planificare prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea tuturor obiectivelor stabilite, cu resursele maxim posibil de alocate, stabilind termenele de realizare și persoanele responsabile, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor școlii să fie minime.


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1/2018 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;
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Editia: II
		Revizia: 1 Pag. 4/9
Cod: PO-06.01		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
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	Enunț general asupra a ceea ce va fi realizat și a îmbunătățirilor ce vor fi întreprinse; un obiectiv descrie un rezultat așteptat sau un impact și rezumă motivele pentru care o serie de acțiuni au fost întreprinse;
12.	Obiective specifice	Derivate din obiective generale și care descriu, de regulă, rezultate sau efecte așteptate 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; obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare);
13.	Planificare	Ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale organizației și ale componentelor sale, resursele și mijloacele necesare realizării obiectivelor;
14.	Eficiență	Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate.


7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională
4.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
5.	CA	Consiliul de Administrație
6.	CP	Consiliul Profesional
7.	PDI	Planul de dezvoltare instituțională
8.	PAS	Planul de acțiune al școlii
9.	PRAI	Planul regional de acțiune pentru învățământ
10.	PLAI	Planul local de acțiune pentru învățământ

8. Descrierea procedurii

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

Resursele sunt de cele mai multe ori limitate și epuizabile, motiv pentru care utilizarea lor trebuie să fie eficientă. Principalele categorii de resurse de care dispune Școala Gimnazială Bărcănești sunt resursele umane, resursele materiale și resursele financiare. Folosirea optimă a acestora asigură realizarea obiectivelor și a misiunii școlii.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Editia: II
		Revizia: 1
	Cod: PO-06.01	Pag. 5/9
		Exemplar nr. 1

Obiectivele se stabilesc pe baza unor ipoteze (premise) de natură internă sau externă în raport cu activitatea școlii. 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 Școala Gimnazială Bărcănești 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 școlii și ale pieței deservite, conducătorul școlii identifică și repartizează resursele, și organizează procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate pentru realizarea obiectivelor.

De asemenea, pentru toate obiectivele școlii, conducătorul elaborează următoarele planuri/programe de activitate:

PDI/PAS

PDI/PAS, conform modelului anexat prezentei proceduri, este un document de prognoză la nivelul școlii, realizat pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

PDI constituie documentul de prognoză pe termen lung, se elaborează de către o echipă coordonată de către conducătorul școlii, cu aprobarea CA, pentru o perioadă de trei - cinci ani, și conține:

- prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic/învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socioeconomică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).

PAS se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

PDI/PAS se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de către CA. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii, pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic/învățământul preuniversitar tehnologic, inclusiv în sistem dual este elaborat, pentru o perioadă de 3 - 5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii unității de învățământ, și se aprobă de către consiliul de administrație.

Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI/PAS) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;


În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI/PAS.

Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de către CA, devenind anexă la PDI/PAS.

Planul managerial

Constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către conducător, pentru o perioadă de un an școlar;

Planul managerial 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Editia: II
		Revizia: 1
	Cod: PO-06.01	Pag. 6/9
		Exemplar nr. 1

Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

Se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de către CA.

Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al conducătorului și cu PDI, care se aprobă de către CA.

Planul operațional

Constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a PDI.

Reliefează modul de transpunere în practică a obiectivelor generale în vederea realizării acestora; în funcție de obiectivele generale, se vor prezenta detaliat obiectivele specifice care se intenționează a fi atinse, activitățile specifice, indicatorii, precum și resursele necesare.

Se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de către CA.

După elaborarea planurilor, în baza hotărârilor CA, conform modelului anexat prezentei proceduri, conducătorul aprobă PDI/PAS, precum și Planul managerial/operațional, prin decizie scrisă, conform modelului anexat prezentei proceduri.

După obținerea aprobării, prin intermediul Secretariatului, toate planurile se transmit, în format electronic, Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;
- sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

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


Planificarea alocării resurselor este un proces continuu, având un caracter dinamic. Modificarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planurilor, iar pentru modificările ulterioare, este nevoie de aprobarea CA și conducătorului.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Editia: II
		Revizia: 1
	Cod: PO-06.01	Pag. 7/9

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

Directorul Adjunct

- întocmește propriul plan managerial, care trebuie să fie în concordanță cu planul managerial al conducătorului.

Consiliul de Administrație

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

Consiliul Profesoral

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

Secretariatul

- transmite, în format electronic, planurile elaborate la nivelul unității de învățământ, către Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți, acolo unde există.

10. Formulare


10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	II	2025-11-21	0	2025-11-21	9	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.; Se modifică conținutul în conformitate cu legislația în vigoare.	
2.	II	2025-11-21	1	2026-02-07	9	Se adaugă anexe pentru buna desfășurare a activității procedurate.	

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	[AP] Achizitii Publice	Ghioca Elena - Luiza			2026-02-07			
2.	[MNG] Management	Neagu Oana Maria			2026-02-07			


10.3 Formular distribuire procedură

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Editia: II
		Revizia: 1
	Cod: PO-06.01	Pag. 8/9
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

11. Anexe

- F-01-PO-06.01 Model Hotărârea C.A. privind aprobarea PDI/PAS
- F-02-PO-06.01 Model Hotărârea C.A. privind aprobarea Planului managerial al unității de învățământ
- F-03-PO-06.01 Model Decizie privind aprobarea PDI/PAS
- F-04-PO-06.01 Model Decizie privind aprobarea planurilor manageriale/ operaționale ale unității de învățământ
- F-05-PO-06.01 Model PDI/PAS
- F-06-PO-06.01 Model Plan managerial
- F-07-PO-06.01 Model Plan operațional
- F-08-PO-06.01 Model Convocator
- F-09-PO-06.01 Model Proces-verbal al ședinței Consiliului Profesorial privind dezbateră și avizarea PDI/PAS
- F-10-PO-06.01 Model Proces-verbal al ședinței Consiliului de Administrație privind aprobarea PDI/PAS
- F-11-PO-06.01 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Editia: II
		Revizia: 1
	Cod: PO-06.01	Pag. 9/9
		Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Planificarea resurselor disponibile	5
PDI/PAS	5
Planul managerial	5
Planul operațional	6
9. Responsabilități	6
Comisia de Monitorizare	6
Conducătorul unității de învățământ	6
Directorul Adjunct	7
Consiliul de Administrație	7
Consiliul Profesoral	7
Secretariatul	7
10. Formulare	7
10.1 Formular evidență modificări	7
10.2 Formular analiză procedură	7
10.3 Formular distribuire procedură	7
11. Anexe	8