

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REVIZUIREA PLANULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 11	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 104 / 25.10.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

REVIZUIREA PLANULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ

P.O. 11

Ediția: I-a, 25.07.2025, Revizia 1

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REVIZUIREA PLANULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 11	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Drăghici Alina Elena	Membru Comisie PDI	21.07.2025	
1.2	Elaborat	Oșteanu Mariana	Membru Comisie PDI	21.07.2025	
1.3	Verificat	Zaharia Ștefan	Președinte Comisie PDI	23.07.2025	
1.4	Aprobat	Cruceanu Dorin-Mihail	Director	25.07.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			09.05.2025
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			25.07.2025

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie PDI	Drăghici Alina Elena	25.07.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie PDI	Oșteanu Mariana	25.07.2025	
3.3	Verificare		Didactic	Președinte Comisie PDI	Zaharia Ștefan	25.07.2025	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Cruceanu Dorin-Mihail	25.07.2025	
3.5	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Serea Elena Lăcrămioara		

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REVIZUIREA PLANULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 11	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Procedura are drept scop actualizarea prin completare, modificare și revizuire a Planului de dezvoltare instituțională, document de prognoză al unității.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REVIZUIREA PLANULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 11	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică de către echipa de elaborare/revizuire a PDI.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl 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 furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REVIZUIREA PLANULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 11	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind 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;
- 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 unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REVIZUIREA PLANULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 11	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
7.1.9	Presedinte Comisie PDI	Presedinte Comisia de elaborare și revizuire a Planului de Dezvoltare Instituțională;
7.1.10	Membru Comisie PDI	Membru Comisia de elaborare și revizuire a Planului de Dezvoltare Instituțională.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	PDI	Planul de Dezvoltare Instituțională

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REVIZUIREA PLANULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 11	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Planul de dezvoltare instituțională reprezintă un document de prognoză pe termen lung al unității de învățământ realizat pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare, de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani.

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 implementare a 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.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia de elaborare și revizuire a PDI;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Revizuirea PDI se va face în funcție de evoluțiile procesului educațional și a situației unității la momentul evaluării.

Revizuirea PDI se poate iniția de către orice membru al Consiliului de Administrație, de directorul unității sau de 1/3 din corpul profesoral. Revizuirea este supusă avizării corpului profesoral și este aprobată de către Consiliul de Administrație al unității.

Metodele și instrumentele de diagnoză a mediului intern și extern și a satisfacției beneficiarilor față de serviciile educaționale oferite în concordanță cu schimbările care apar pe piața educațională pot constitui unul dintre aspectele care conduc la revizuirea planului de dezvoltare instituțională.

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REVIZUIREA PLANULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 11	Exemplar nr. 1

Analiza mediului extern și intern se va realiza de către echipa de elaborare/revizuire a PDI și de către toate comisiile de lucru implicate. Analiza va fi de tip SWOT și PESTE și se va baza pe chestionare care se vor da elevilor, personalului unității și părinților/tutorilor legali ai elevilor, precum și oricărui alți factori interesați.

În ceea ce privește analiza mediului extern, se va realiza o monitorizare atentă a rapoartelor emise de Ministerul Educației și Cercetării și alte unități sau entități care realizează studii în domeniul educațional.

Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora. Revizuirea PDI se va face, de regulă, la începutul anului școlar, în lunile septembrie – octombrie, și ori de câte ori este nevoie, pe baza concluziilor desprinse din Raportul privind starea și calitatea învățământului în unitatea de învățământ în anul școlar încheiat, și pe baza propunerilor făcute de beneficiarii direcți și indirecti ai educației.

Etape:

- Stabilirea bazei conceptuale ce stă la baza întocmirii și revizuirii Planului de dezvoltare instituțională;
- Reactualizarea, dacă este cazul, a componentelor de structură ale PDI;
- Analiza și actualizarea viziunii și misiunii unității;
- Reanalizarea periodică a mediului intern și mediului extern în scopul stabilirii domeniilor prioritare de dezvoltare instituțională;
- Reanalizarea analizei SWOT;
- Analizarea și reactualizarea priorităților 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 PDI;
- Monitorizarea și evaluarea de către membrii în C.E.A.C., în funcție de responsabilitățile specifice, a modului de atingere a indicatorilor de performanță pentru determinarea succesului strategiilor propuse prin PDI.

Această procedură are în vedere următoarele obiective:

- Analiza abordării problemelor calității – principii, politici;
- Analiza anuală a modului de implementare a curriculumului și luarea măsurilor care se impun pentru aplicarea lui eficientă pe toate formele de școlarizare;
- Analiza extinderii parteneriatelor cu agenții economici;
- Analiza culturii calității cu participarea tuturor părților interesate;
- Analizarea unor indicatori relevanți ai calității și introducerea de mecanisme de evaluare internă a acestora;
- Analiza celor mai bune practici în domeniul asigurării calității;
- Analiza rezultatelor obținute în eficientizarea procesului instructiv – educativ, prin aplicarea noilor metode de predare – învățare;
- Analiza modului de desfășurare și a rezultatelor examenelor;
- Statistici privind oferta pieței forței de muncă și orientarea elevilor;
- Analiza rezultatelor obținute în urma campaniei publicitare;
- Analiza modului de derulare a parteneriatelor;
- Analiza modului de constituire și realizare a bugetului de venituri și cheltuieli;
- Analiza realizării planului de investiții și reparații propus, astfel încât să fie respectate termenele trecute în proiect;
- Statistici privind opțiunile elevilor și planul de școlarizare;

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REVIZUIREA PLANULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 11	Exemplar nr. 1

- Relaționarea unității cu mediul social, cultural și economic al comunității.

Activitatea se desfășoară permanent, pe întreaga durată de implementare a PDI – ului.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REVIZUIREA PLANULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 11	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia responsabila

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REVIZUIREA PLANULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 11	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere a modificărilor	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		09.05.2025				-	
10.2	I-a		1	25.07.2025		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Oșteanu Adriana			25.07.2025			
2.	Didactic	Cruceanu Dorin-Mihail			25.07.2025			

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	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REVIZUIREA PLANULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 11	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	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	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	10
10. Formular de evidență a modificărilor	11
11. Formular de analiză a procedurii	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe	11