

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITĂȚILOR ȘI AMENINȚĂRILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 13	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 96 / 25.10.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITĂȚILOR ȘI AMENINȚĂRILOR

P.O. 13

Ediția: I-a, 25.07.2025, Revizia 1

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITĂȚILOR ȘI AMENINȚĂRILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 13	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	
1.1	Elaborat	Pâsoi Elena Beatris	Membru CEAC	21.07.2025	
1.2	Elaborat	Rotaru Anca Daniela	Membru CEAC	21.07.2025	
1.3	Verificat	Oșteanu Adriana	Responsabil CEAC	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	
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Pâsoi Elena Beatris	25.07.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Rotaru Anca Daniela	25.07.2025	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Serea Elena Lăcrămioara	25.07.2025	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Oșteanu Adriana	25.07.2025	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Cruceanu Dorin-Mihail	25.07.2025	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Serea Elena Lăcrămioara		

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITĂȚILOR ȘI AMENINȚĂRILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 13	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în instituirea unei proceduri metodologice care să eficientizeze activitatea unității și să permită obținerea de performanță la nivelul ei.

Procedura este utilizată pentru descrierea punctelor tari și a oportunităților, a punctelor slabe și a amenințărilor, precum și căutarea metodelor pentru înlăturarea punctelor slabe și a amenințărilor.

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
	IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITĂȚILOR ȘI AMENINȚĂRILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 13	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Instituirea unei proceduri metodologice care să eficientizeze activitatea unității și să permită obținerea de performanță.

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
	IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITĂȚILOR ȘI AMENINȚĂRILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 13	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
	IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITĂȚILOR ȘI AMENINȚĂRILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 13	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 inscripție sau altă mărturie 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.

7.2. 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

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITĂȚILOR ȘI AMENINȚĂRILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 13	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Pentru existența și dezvoltarea unității de învățământ, este absolut necesară dezvoltarea și eficientizarea bazei materiale, pentru a răspunde cerințelor actuale ale unității de învățământ și comunității. Numai folosind o bază materială în continuă modernizare vom putea crește eficiența procesului instructiv-educativ. Prin dotarea unității în mod corespunzător, prin achiziționarea de calculatoare, prin instruirea elevilor prin programe de familiarizare și utilizare a calculatorului, vom putea asigura accesul tuturor elevilor la tehnologia de calcul și comunicare, îi vom putea forma pentru comunicarea și navigarea pe internet. Civilizația informatică este o caracteristică a zilelor noastre și ea se va accentua tot mai mult în viitor, de aceea școala are obligația și menirea de a-i educa și forma pe elevi în această direcție.

SWOT vine din limba engleză de la inițialele cuvintelor Strengths (puncte tari), Weaknesses (puncte slabe), Opportunities (oportunități) și Threats (amenințări).

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;
- 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:

Diagnoza mediului intern și extern presupune:

- Realizarea de analize, anchete, sondaje, interviuri și observații periodice privind modul în care beneficiarii serviciilor educaționale percep calitatea actului educativ și satisfacția acestora față de rezultatele obținute;

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITĂȚILOR ȘI AMENINȚĂRILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 13	Exemplar nr. 1

- Identificarea punctelor tari și slabe ale calității serviciilor educaționale, dar și propunerea de măsuri eficiente pentru îmbunătățirea situației în domeniul în care este necesar acest demers;
- Proiectarea și revizuirea documentelor de dezvoltare ale unității și a ofertei educaționale în beneficiul elevilor și în concordanță cu cerințele de pe piața muncii;
- Popularizarea ofertei educaționale prin târgul de ofertă educațională, zilele porților deschise, material informativ, mass media, site-ul unității și internet;
- Depistarea punctelor tari și a punctelor slabe ale fiecărui compartiment de lucru din unitate;
- Utilizarea oportunităților existente în societate și comunitate;
- Identificarea și îndepărtarea amenințărilor;
- Facilitarea cunoașterii de către toți cei interesați a analizei punctelor tari și slabe;
- Evidențierea problemelor existente;
- Aplicarea unor măsuri corective în funcție de identificarea problemelor care necesită îmbunătățire.

Prin derularea activității unității se observă următoarele:

Această analiză are rol orientativ, pentru a se înțelege și a se putea aplica procedura corect. Prin analiza SWOT se studiază concomitent caracteristicile unui subiect: puncte tari și puncte slabe, alături de oportunități și amenințări, care îl pot influența, ajutând la definirea unor strategii și direcții corespunzătoare de activitate. Punctele tari și punctele slabe se referă la aspectele din interiorul problemei analizate, iar oportunitățile și amenințările sunt factorii externi care se referă la aspecte în afara problemei analizate.

SWOT este o modalitate de analiză care ne ajută să sistematizăm punctele tari, punctele slabe, oportunitățile și amenințările caracteristice unei lecții, a unei strategii, a unui proiect, a unei tehnologii folosite, a unui sistem de perfecționare a personalului din învățământ, sau anumitor elemente din cadrul acestora, în scopul măsurării profitabilității și eficienței lor, etc.

Există două moduri în care poate fi utilizată o analiză SWOT:

- în scop profesional, analiza SWOT, poate fi utilizată pentru monitorizarea sistemului de perfecționare a cadrelor didactice, prin găsirea celor mai eficiente strategii de formare a acestora;
- într-un demers didactic, analiza SWOT poate fi utilizată pentru a măsura profitabilitatea unei strategii, a unei metode, a unei lecții, a unui proiect, sau a unui stil de învățare.

Se pot identifica cu ușurință problemele care pot fi întâmpinate în procesul didactic, precum și măsuri de aplicare sau îndepărtare a lor. În activitatea cu elevii, metoda se poate utiliza în diferite momente ale activității: pentru evocarea cunoștințelor anterioare, pentru dobândirea cunoștințelor, fixarea lor, în evaluare, etc și poate fi aplicată în mod individual, în perechi, în grupuri mici, ori frontal.

Deoarece standardele de imagine expectate sunt pentru elevi, cunoștințe, caracter, atitudine, acțiune, iar pentru cadrele didactice, profesionalism, deontologie, implicare, strategiile unității vor fi orientate către:

- prestarea unor servicii educaționale de calitate;
- crearea unei culturi instituționale care să încurajeze implicarea întregului personal educațional și administrativ în adoptarea unei etici a îmbunătățirii continue a calității;
- dezvoltarea continuă a infrastructurii;
- perfecționarea continuă a personalului didactic.

Conținutul procedurii:

a) analiza surselor de informare pentru diagnostic și analiza de nevoi:

- documentele scrise, oficiale și neoficiale și datele statistice din unitatea de învățământ și din comunitate;
- interviurile de grup sau individuale, mai ales cu persoanele cheie din domeniu;

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITĂȚILOR ȘI AMENINȚĂRILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 13	Exemplar nr. 1

- ateliere de lucru și alte forme de dezbateri;
- feedback-ul din chestionarele aplicate beneficiarilor educației.
- b) depistarea punctelor tari și a punctelor slabe ale fiecărui compartiment de lucru din unitatea de învățământ, pe următoarele domenii:
 - curriculum;
 - resursele umane;
 - resurse materiale și financiare;
 - relațiile comunitare și parteneriat.
- c) elaborarea strategiei, proiectelor și planurilor de dezvoltare;
- d) elaborarea ofertei educaționale;
- e) utilizarea oportunităților existente în societate și comunitate;
- f) identificarea și îndepărtarea amenințărilor;
- g) facilitarea cunoașterii de către toți cei interesați a analizei punctelor tari și slabe;
- h) evidențierea problemelor existente;
- i) aplicarea unor măsuri corective în funcție de identificarea problemelor care necesită îmbunătățire.
- j) revizuirea ținutelor, a opțiunilor strategice, a planurilor de îmbunătățire, a ofertei educaționale

Întrebări pentru identificarea răspunsurilor la factorii interni și externi:

Factori interni

PUNCTE TARI - Care sunt avantajele?

- Ce este mai bine realizat decât în cazul....?
- Ce capacități sau abilități dezvoltă?
- Ce fac elevii, cadrele didactice mai bine?
- Ce observă cei din jur?

PUNCTE SLABE - Ce ar putea fi îmbunătățit la proiectul, strategia....respectivă?

- Ce nu faci bine?
- Ce văd cei din jur ca fiind puncte slabe?
- Ce ar trebui să eviți din experiența trecută?

Factori externi

OPORTUNITĂȚI - Care sunt condițiile favorabile desfășurării lecției, proiectului, strategiei...etc?

- Care este avantajul concurențial al, etc?
- Ce direcții strategice majore obții?

AMENINȚĂRI - Care sunt obstacolele în realizarea?

- Care sunt schimbările globale care pot afecta.....?
- În ce mod te poate afecta negativ activitatea?

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITĂȚILOR ȘI AMENINȚĂRILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 13	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Echipele de lucru responsabile

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

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITĂȚILOR ȘI AMENINȚĂRILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 13	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere a modificării	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
	IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITĂȚILOR ȘI AMENINȚĂRILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 13	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