
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: a II-a
	Stabilirea și reevaluarea obiectivelor Cod: PO-SCIM-32	Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

**Procedură de Sistem privind
Stabilirea și reevaluarea obiectivelor
COD: PO-SCIM-32
Ediția: a II-a, Revizia: 0, Data: 24.05.2018,**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

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	Editia I	X	X	16.03.2018
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

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	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	

4. Scopul procedurii

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

Procedura asigură respectarea unui set de reguli unitar ce trebuie implementat și respectat la nivelul unității de învățământ în ceea ce privește stabilirea obiectivelor și reevaluarea acestora pentru satisfacerea problemelor cheie ale școlii ținând seama de nevoile societății, misiunea școlii și modificările legislative în domeniu. Reevaluarea obiectivelor are loc în situația în care se modifică ipoteze/premisele care au stat la baza fixării lor.

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 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de stabilire și reevaluare a obiectivelor unității de învățământ, în funcție de resursele materiale, umane și financiare, oportunitățile oferite de relația cu partenerii implicați în domeniul educației în scopul creșterii calității educației.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea de elaborare a documentelor SCIM este prima activitate procedurată în cadrul instituției

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

De activitatea de elaborare a documentelor SCIM depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită faptului că această activitate reglementează modalitatea de elaborare a tuturor documentelor SCIM.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

SCIM

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea a educației naționale 1/2011, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 334 din 13/04/2006
- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016
- Ordin 3027/2017 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- 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 a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016
- 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 entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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;
2.	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;
3.	Document	Act prin care se adeverește, 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
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
6.	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;
7.	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;
8.	Personal angajat în instituții de învățământ	Persoane care participă la procesul de învățământ; încadrat în procesul de instruire și educație sau în activități suport; personalul din învățământul preuniversitar este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.
9.	Planul de dezvoltare instituțională	Constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani și conține prezentarea unității, analiza de nevoi, viziunea, misiunea, obiectivele strategice ale unității și planificarea tuturor activităților unității de învățământ.
10.	Planul de acțiune al școlii	Reprezintă acel document pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic care corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional.
11.	Planul managerial	Constituie documentul de acțiune pe termen scurt elaborat de director pentru o perioadă de un an școlar și 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.
12.	Planul operațional	Constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională.
13.	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
14.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
15.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
2.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean
3.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
4.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
5.	RI	Regulamentul intern
6.	CA	Consiliul de administrație
7.	CP	Consiliu profesoral
8.	MEN	Ministerul Educației Naționale
9.	MENCȘ	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
10.	CNE	Consiliul Național de Etică
11.	PDI	Program de dezvoltare instituțională
12.	PAS	Planul de acțiune al școlii
13.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Unitatea de învățământ stabilește o serie de obiective prin promovarea următoarelor principii:

- principiul priorității educației centrate pe dezvoltarea competențelor-cheie;
- principiul descentralizării autorității educaționale;
- principiul transparenței și al răspunderii publice;
- principiul flexibilității organizaționale și informaționale;
- principiul eficienței manageriale și financiare;
- principiul cooperării interinstituționale la nivel local, regional, național și internațional;
- principiul educației incluzive;
- principiul promovării interculturalității;
- principiul respectării diversității culturale;
- principiul respectării drepturilor și libertăților copilului, tinerilor și adulților;
- principiul independenței de ideologii, religii și doctrine politice;
- principiul învățării pe parcursul întregii vieți;
- principiul susținerii și promovării personalului didactic, pentru acces și dezvoltare în carieră;
- principiul fundamentării deciziilor pe baza dialogului social;
- principiul participării și responsabilității părinților.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate la elaborarea procedurii sunt OMFP și anexele acestuia.

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)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Director
- Consilier etic
- Președinte comisie SCIM
- Salariații instituției

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

I. Stabilirea obiectivelor

Concretizarea misiunii unei școli se face printr-un set de obiective măsurabile și verificabile ce permit evaluarea și controlul performanțelor. Din punct de vedere al timpului obiectivele se clasifică astfel:

1. Obiective strategice – fixate pentru orizonturi de timp de cel puțin 5 ani;
2. Obiective tactice – pentru orizonturi de cca. 3 ani;
3. Obiective specifice – pentru orizonturi sub 1 an.

Formularea obiectivelor strategice și tactice este urmată de stabilirea obiectivelor specifice.

Acestea derivă întotdeauna din problemele identificate de echipa de planificare sau din punctele slabe identificate în urma analizei de nevoi, reprezentând o pozitivare a acestora.

Aceste obiective trebuie să fie formulate în termeni SMART.

Aceste obiective trebuie să fie formulate în termeni SMART.

- S–specific;
- M–măsurabil;
- A–(de)atins/abordabil
- R–relevant;
- T– încadrat în timp.

Se lucrează cu 4 grupe de participanți.

Se transformă punctele slabe în obiective SMART.

Punctele slabe sunt:

- a. interes scăzut acordat autoperfecționării și perfecționării personalului didactic.
- b. utilizarea strategiilor didactice învechite, care nu încurajează învățarea activă și centrarea demersului didactic pe elev.
- c. procent scăzut de promovare a examenelor naționale

II. Reevaluarea obiectivelor

Are drept scop principal îmbunătățirea practicii unității de învățământ prin stabilirea atingerii sau neatingerii Țintelor strategice și operaționale și stă la baza deciziei referitoare la schimbările care trebuie sau nu introduse în planul de dezvoltare instituțională.

Procedura de reevaluare presupune și informarea membrilor implicați în procesul decizional de la toate nivelurile instituției. De aici rezultă decizii ulterioare la nivel strategic pe baza judecării valorii și calităților rezultatelor obiectivelor.

Obiectivele sunt analizate și din punct de vedere al impactului la nivel local, regional și național asupra:

- a. Comunității țintă la nivelul cunoașterii, al atitudinilor și al comportamentelor individuale și de grup
- b. Legislației în domeniul educației
- c. Problematicii abordate în obiectivele inițiale
- d. Creșterii resurselor disponibile pentru continuarea și amplificarea demersului inițiat
- e. Instituțiilor implicate, obiectivele vizând atât unitatea școlară, cât și relațiile școlii cu ISJ, cu autoritățile locale cu alte asociații și organizații din cadrul sistemului școlar sau din afara lui
- f. Pieței deservite
- g. Cooperării cu alte instituții similare în urma apariției unor noi cereri de colaborare

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 661

Directorul unității școlare

- Aprobă procedura;
- Asigura implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura
- Propune obiectivele la nivelul unității de învățământ
- Revaluează obiectivele în baza analizei mediului și a condițiilor concrete în care funcționează școala și tendințele de evoluție ale acestora