



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU
Str. Henri Coandă, nr. 7
Tel.: 0234/552089, fax: 0234/552011
E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk
www.colegiulantipabacau.ro

1493/06-04-2023

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PROCEDURA PRIVIND
STABILIREA OBIECTIVELOR
UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Cod: PO-CADIR-22

Ediția: II

Revizia: 1

Exemplar nr.: 1

Aprobat în CA din 05-04-2023



PROCEDURA PRIVIND STABILIREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Cod: PO-CADIR-22

EDIȚIA II, REVIZIA 1, DATA 05.04.2023

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	FUNARIU AURICA	Membru Comisie pregătire documentație	08.03.2023	
1.2.	Verificat	MARIN IRINA	RESPONSABIL CEAC	20.03.2023	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	22.03.2023	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	05.04.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operaț

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
2.1.	Ediția II	X	X	18.10.2019
2.2.	Revizia 1	Antet, 3, 6.3, 7.2, 10, 13		5.04.2023
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	5.04.2023	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	22.03.2023	
3.3	Verificare	1		Responsabil CEAC	MARIN IRINA	20.03.2023	
3.4	Aplicare	1	CADIR	Director	CIOFU CONSTANTIN	5.04.2023	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	5.04.2023	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	IFTIME NARCISA	5.04.2023	
3.7	Informare	1	CADIR,SECR,CP			5.04.2023	

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul școlii în funcție de necesitate/solicitare.

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură de sistem are scopul de a stabili etapele parcurse de către conducerea unității de învățământ în procesul de definire a obiectivelor generale și specifice ale unității, dar și în determinarea activităților individuale ale angajaților, care să contribuie la atingerea obiectivelor entității publice.

Scopuri generale

- ☐ Stabilește modul de identificare a obiectivelor instituției și persoanele implicate;
- ☐ Asigură existența documentației necesare stabilirii obiectivelor instituției;
- ☐ Asigură funcționarea optimă a instituției, în concordanță cu misiunea acesteia;
- ☐ Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

Scopuri specifice

- ☐ Stabilește un set unitar de reguli pentru definirea obiectivelor generale și specifice ale unității;
- ☐ Reglementează modul de stabilire a activităților ce vor fi realizate de către angajați, pentru a contribui la atingerea obiectivelor specifice ale instituției;
- ☐ Prevede definirea obiectivelor în concordanță cu pachetul de cerințe S.M.A.R.T. și comunicarea acestora personalului.

5. Domeniul de aplicare

- ☐ Procedura va fi aplicată în procesul de definire a obiectivelor asociate activității unității;
- ☐ Persoanele din cadrul unității de învățământ care asigură stabilirea obiectivelor vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.
- ☐ Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală:
 - determinarea persoanelor responsabile cu identificarea obiectivelor instituției;
 - însușirea legislației specifice care stă la baza stabilirii obiectivelor unității;
 - stabilirea documentelor care vor fi elaborate în procesul de definire a obiectivelor;
 - stabilirea activităților ce vor fi realizate de către angajați, pentru a contribui la atingerea obiectivelor specifice ale instituției;
 - comunicarea obiectivelor entității către întregul personal al acesteia.
- ☐ Compartimente implicate în activitatea procedurală:
 - compartimente furnizoare de date: conducerea instituției de învățământ;
 - compartimente beneficiare ale activității procedurale: toate compartimentele unității.

Aplicabilitatea procedurii demarează din momentul aprobării ei de către directorul Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău și înregistrarea ei în registrul de intrare – ieșire al unității școlare.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul

6.2. Legislație primară

Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată;

6.3. Legislație secundară

1. Regulamentul de Ordine Interioara al Liceului Tehnologic “Grigore Antipa” Bacău;
2. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin. Ordinul ME nr. 4183/04.07.2022;
3. OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
4. 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 utilizate

Decizie de numire a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial.

Decizii/Dispoziții ale directorului Liceului Tehnologic “Grigore Antipa” Bacău;

Circuitul documentelor;

Alte acte normative;

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Comisie metodică/catedră/comisie de lucru.	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar; se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P
5	Procesul instructiv - educativ	Activitatea instructiv-educativă complexă, desfășurată în mod organizat și sistemic de elevi și profesori în școală, prin care elevii dobândesc un sistem de cunoștințe, priceperi, deprinderi, capacități, competențe, achiziții intelectuale și motrice, prin care își formează concepția despre lume, convingerile morale, trăsăturile de caracter, precum și aptitudinile de cunoaștere, cercetare și creație. (obiective și sarcini clare).
6	Obiective	Efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.
7	Obiective generale	Ținte exprimate sub formă de efect, fixate pe termen mediu sau lung, la nivelul global al entității publice și/sau al funcțiunilor acesteia, enunțate în actul normativ de organizare și funcționare al entității sau stabilite de conducere în planul strategic și documentele de politici publice
8	Obiective specifice	Obiective rezultate prin derivare din obiectivele generale și care constituie, de regulă, ținte intermediare 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.
9	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
10	Misiunea entității	Precizează scopul entității și legitimitatea existenței sale în mediul înconjurător, contribuind la crearea imaginii interne și externe a entității.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	CA	Consiliu de administrație
3.	DIR	Director
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	F	Formular
12.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
13.	OMECTS	Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice
14.	CP	Consiliul profesoral
15.	ROI	Regulamentul de ordine interioară
16.	EP	Entitate publică
17.	OME	Ordinul Ministrului Educației

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități: În vederea definirii obiectivelor determinante, legate de scopurile entității, precum și pe cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne elaborate de către Ministerul Educației, în calitatea sa de autoritate de reglementare în domeniul educațional, prezenta procedură va descrie mijloacelor pe care directorul Liceului Tehnologic “Grigore Antipa” Bacău le va utiliza în stabilirea obiectivelor unității de învățământ.

Obiectivele unității de învățământ se stabilesc pe baza unor ipoteze (premise) de natură internă sau externă în raport cu activitatea instituției. Modificarea ipotezelor pe parcursul anului școlar, necesită regândirea și reconfigurarea obiectivelor stabilite inițial, astfel încât să poată fi îndeplinită misiunea unității de învățământ.

În vederea elaborării propriu-zise a obiectivelor, se vor parcurge următorii pași, și anume:

- ☐ stabilirea obiectivelor generale;
- ☐ stabilirea obiectivelor specifice a căror realizare să ducă la îndeplinirea obiectivelor generale;
- ☐ detalierea acțiunilor și a activităților care trebuie realizate pentru îndeplinirea obiectivelor specifice;
- ☐ stabilirea unor indicatori de rezultat cantitativi și calitativi relevanți, care să permită evaluarea și monitorizarea permanentă a îndeplinirii obiectivelor propuse.

Directorul stabilește obiectivele generale, astfel încât acestea să fie în concordanță cu misiunea instituției și să se refere la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate. Ulterior, directorul transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate. Pentru ca obiectivele specifice ale Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău să poată fi atinse și pentru o bună evaluare și monitorizare ulterioară a atingerii acestora, în procesul de elaborare a obiectivelor unității de învățământ este necesar ca la elaborarea acestora să se țină cont de respectarea pachetului de cerințe S.M.A.R.T. Aceasta presupune ca obiectivele propuse să fie:

S - Specifice;
M - Măsurabile;
A - (de) Atinse / Abordabile;
R - Realiste;
T - încadrate în Timp.

Indicatorii de performanță asociați obiectivelor stabilite sunt atât cantitativi, cât și calitativi, având rolul de a contribui la evaluarea stadiului de îndeplinire a obiectivelor. De asemenea, pentru fiecare obiectiv (general și specific) este obligatoriu să existe cel puțin câte un indicator de performanță relevant. Prin urmare, în funcție de atribuțiile fiecărui compartiment, se va întocmi Formularul de stabilire a obiectivelor specifice de către șeful respectivului compartiment, în vederea justificării rezultatelor așteptate. Ulterior, șeful de compartiment prezintă formularul directorului în vederea analizării și aprobării acestuia.

În urma stabilirii obiectivelor, în baza hotărârii C.A. (Formular F1-PO-CADIR-22.), directorul aprobă obiectivele unității de învățământ prin decizie scrisă (Formular F2-PO-CADIR 22.). Obiectivele vor fi comunicate tuturor salariaților și terților interesați de către directorul unității de învățământ.

Procesul de stabilire și asigurare a atingerii obiectivelor

1. Analizarea de către director, a politicilor educaționale și de dezvoltare instituțională din domeniul învățământului preuniversitar, precum și a mediului intern și extern al unității de învățământ, anterior stabilirii obiectivelor Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău.
2. Elaborarea obiectivelor (generale și specifice) de către director, în acord cu politicile din domeniu, cu ipotezele existente în plan intern și extern în raport cu activitatea instituției.
3. Întocmirea Formularului F3-PO-CADIR-22 de către șeful fiecărui compartiment și prezentarea spre analiză directorului.
4. Aprobarea obiectivelor prin decizie scrisă a directorului, în baza hotărârii CA.
5. Comunicarea, de către director, a obiectivelor instituției, precum și a rezultatelor așteptate către salariații Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău.

Rezultate scontate: Definirea obiectivelor entității pentru desfășurarea în bune condiții a activității unității și realizarea rolului acestuia, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

8.2. Documente utilizate

Hotărârea C.A. privind aprobarea obiectivelor unității de învățământ;
Decizie privind aprobarea obiectivelor unității de învățământ;
Formular stabilire obiective specifice unității de învățământ.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: hârtie xerox, calculatoare personale, baze de date, imprimanta, internet, program legislativ (lex), telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurale; caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

8.3.2. Resurse umane: personalul de conducere din unitatea de învățământ; personalul didactic și didactic auxiliar; personalul nedidactic (administrativ).

8.3.3. Resurse financiare: bugetul necesar funcționării instituției în bune condiții (salarii personal, achiziție materiale didactice, efectuare lucrări de întreținere și reparații clădiri).

8.4. Modul de lucru

8.4.1 Stabilirea obiectivelor corespunzătoare activității unității

Definirea și atingerea obiectivelor unității de învățământ reprezintă o măsură a performanței manageriale a conducerii, aceasta contribuind la realizarea misiunii instituției. Misiunea instituției vizează asigurarea unor servicii educaționale de bună calitate, fapt ce are un impact social major, atât asupra beneficiarilor primari (elevi), a beneficiarilor secundari (părinți), cât și asupra beneficiarului terțiar (societatea în ansamblul său). Obiectivele unității vor fi elaborate în așa fel încât să concorde cu obiectivele politicii educaționale și de dezvoltare instituțională pentru învățământul preuniversitar, elaborate de către autoritățile de la nivel central. Elaborarea propriu-zisă a obiectivelor presupune parcurgerea a patru etape, respectiv: identificarea obiectivelor generale, stabilirea obiectivelor specifice a căror realizare să ducă la îndeplinirea obiectivelor generale, detalierea acțiunilor și a activităților care trebuie realizate pentru îndeplinirea obiectivelor specifice, respectiv elaborarea unor indicatori de rezultat cantitativi și calitativi relevanți, care să permită evaluarea și monitorizarea permanentă a îndeplinirii obiectivelor propuse.

8.4.2. Ducerea la îndeplinire a obiectivelor unității de învățământ

În momentul stabilirii obiectivelor unității de învățământ, se iau în calcul anumite premise existente la acea dată, care pot fi de natură internă sau externă, și care influențează atingerea obiectivelor. Modificarea acestor premise la un moment de timp ulterior, necesită reanalizarea obiectivelor stabilite inițial și redefinirea acestora, astfel încât să poată fi îndeplinită misiunea unității de învățământ, existența unui climat socio-economic stabil permite asigurarea continuității în activitate.

Pentru ca obiectivele unității să poată fi atinse, este necesar ca la elaborarea acestora să se țină cont de respectarea pachetului de cerințe S.M.A.R.T. Aceasta presupune ca obiectivele propuse să fie: S - Precise (în limba engleză: Specific); M - Măsurabile și verificabile (în limba engleză: Measurable and verifiable); A - Necesare (în limba engleză: Appropriate); R - Realiste (în limba engleză: Realistic); T - Cu termen de realizare (în limba engleză: Time-dependent).

8.4.3. Persoanele implicate în realizarea obiectivelor instituției

Stabilirea obiectivelor unității de învățământ se realizează de către conducere, iar responsabilitatea realizării obiectivelor revine atât conducerii cât și angajaților. În acest context, obiectivele instituției, precum și rezultatele așteptate sunt comunicate personalului. Stabilirea cu exactitate a activităților individuale ale fiecărui angajat, precum și menționarea acestora în fișa postului, asigură o delimitare clară a atribuțiilor, care permite realizarea obiectivelor specifice.

Salariații implicați în realizarea unui obiectiv trebuie să fie conștienți de ipotezele formulate și acceptate în legătură cu obiectivul în cauză. Acest lucru este deosebit de important atât pentru atingerea obiectivului, cât și pentru reevaluarea ipotezelor de la care se pleacă. De asemenea numai cunoscând ipotezele și obiectivele vor putea aceștia și identifica riscurile cu privire la activitățile desfășurate și la neîndeplinirea obiectivelor.

8.4. 4. Etapele activității procedurale

1. Analiza politicilor educaționale și de dezvoltare instituțională din domeniul învățământului preuniversitar, precum și a mediului intern și extern al unității de învățământ, anterior stabilirii obiectivelor instituției.

2. Elaborarea obiectivelor (generale și specifice) de către conducere, în acord cu politicile din domeniu și cu ipotezele existente în plan socio-economic, respectiv aprobarea acestora la nivelul entității.

3. Respectarea pachetului de cerințe S.M.A.R.T. în procesul de elaborare a obiectivelor unității de învățământ, pentru o bună evaluare și monitorizare ulterioară a atingerii acestora.

4. Stabilirea activităților și acțiunilor necesare atingerii obiectivelor specifice, precum și a indicatorilor de rezultat cantitativi și calitativi relevanți.

5.Comunicarea către personal a obiectivelor instituției, precum și a rezultatelor așteptate, respectiv stabilirea atribuțiilor corespunzătoare în fișele de post, care să contribuie la atingerea obiectivelor.

6. Evaluarea și monitorizarea de către conducere a atingerii obiectivelor și luarea măsurilor corective necesare, în situația neîndeplinirii corespunzătoare și la termen a acestora.

8.4.5. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Liceul Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități

Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii

Nr. crt.	Postul/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	CEAC	E				
2.	RESPONSABIL CEAC		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	Membrii tuturor comisiilor					Ap

Directorul unității școlare

- Aprobă procedura;
- Asigura implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura;
- Analizează mediul intern și extern al unității de învățământ în vederea stabilirii obiectivelor unității de învățământ;
- Propune obiectivele la nivelul unității de învățământ;
- Analizează și aprobă de Formularul stabilire a obiectivelor specifice ale unității de învățământ;
- Informează salariații unității de învățământ și terții interesați de obiectivele stabilite în baza deciziei scrise.

Președintele Comisiei SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura.

Consiliul de administrație

- Aplică și menține procedura;
- Aprobă, prin hotărâre, obiectivele unității de învățământ.

Şeful de compartiment

- completează Formularul de stabilire a obiectivelor specifice ale unităţii de învăţământ (F3 – PO-CADIR-22);
- prezintă directorului Formularul de stabilire a obiectivelor.

10. Formular de evidenţă a modificărilor**Formular de evidenţă a modificărilor**

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revi zia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	II	18.10.2019	1	5.04.2023	1,2, 3, 5, 9, 10-11	Modificare legislație	
2							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CADIR	Marin Irina			05.04.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina	5.04.2023				
2	SECR	Iftime Narcisa	5.04.2023				
3	CP	Popescu Elena Cristina	5.04.2023				
4	FIAD	Popa Ana-Maria	5.04.2023				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces

13.1. Formulare

1. Formular F1-PO-CADIR-22: Hotărârea C.A. privind aprobarea obiectivelor unității de învățământ;
2. Formular F2-PO-CADIR-22: Decizie privind aprobarea obiectivelor unității de învățământ;
3. Formular F3-PO-CADIR-22: Formular stabilire obiective specifice unității de învățământ.

ANEXA 1

F1-PO-CADIR-22

Hotărârea C.A. privind aprobarea obiectivelor Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău.

Unitatea de învățământ

HOTĂRÂREA nr din pentru aprobarea obiectivelor unității de învățământ

Consiliul de administrație al, întrunit în ședința din data de

în temeiul:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
 - art. 97 din Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- având în vedere prevederile:**
- OME nr. 4183 / 2022 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă obiectivele specifice ale unității de învățământ.

Art. 2 Se aprobă planul managerial pentru compartimentul contabilitate, secretariat si didactic.

Art. 3 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează directorul unității de învățământ și comisia de control intern managerial.

Art. 3 Prezenta Hotărâre se înregistrează în registrul de evidență a hotărârilor C.A. și se păstrează la dosarul hotărârilor adoptate.

Președinte Consiliu de Administrație,

Secretar,

prof.

.....

Voturi

- pentru

- abțineri

- împotriva

Elaborat in 1 (unul) exemplar

Ex. 1/1

ANEXA 2
F2-PO-CADIR-22

Decizie privind aprobarea obiectivelor Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău

Nr. _____ din _____

Unitatea de învățământ _____

DECIZIE
pentru aprobarea obiectivelor unității de învățământ

Profesor _____, director al _____, județul _____
_____ numit prin decizia nr. _____ emisă de ISJ _____,

în temeiul:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- art. 97 din Legea Educației Naționale nr. 1 din 2011, cu modificările și completările ulterioare;

având în vedere prevederile:

- OME nr. 4183 / 2022 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

DECID:

Art. 1 Se aprobă obiectivele specifice ale unității de învățământ.

Art. 2 Se aprobă planul managerial pentru compartimentul contabilitate, secretariat și didactic.

Director,

ANEXA 3
F3-PO-CADIR-22 Formular stabilire obiective specifice Liceului Tehnologic „Grigore Antipa”
Bacău.

FORMULAR STABILIRE OBIECTIVE SPECIFICE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Activități	Acțiuni	Termen de realizare	Responsabili	Indicatori cantitativi	Indicatori calitativi	Rezultate
1.	1.1					
	1.2					
	1.3					
2.	2.1					
	2.2					
	2.3					
2.2. Obiectiv specific						
Activități	Acțiuni	Termen de realizare	Responsabili	Indicatori cantitativi	Indicatori calitativi	Rezultate
1.	1.1					
	1.2					
	1.3					
2.	2.1					
	2.2					
	2.3					

14. CUPRINS

Pagina de gardă	1
1. Scopul procedurii	2
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități	8
7. Formular evidență modificări	9
8. Formular analiză procedură	9
9. Lista de distribuire a procedurii	9
10. Anexe	10
11. Cuprins	12