

Aprobat în CA din 05.04.2023

ROMÂNIA

 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 1497/06.04.2023	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCEDURA PRIVIND STABILIREA ȘI REEVALUAREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: II
	Cod: PO-CADIR-26	Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1

PROCEDURA PRIVIND STABILIREA ȘI REEVALUAREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Cod: PO-CADIR-26

EDIȚIA II, REVIZIA 1, DATA 05.04.2023

16.. 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	09.03.2023	
1.2.	Verificat	MARIN IRINA	RESPONSABIL CADIR	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 operați.....

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		05.04.2023

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 CADIR	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 funcțiilor 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:

Procedura vizează descrierea mijloacelor utilizate de către conducerea unității pentru identificarea obiectivelor generale și specifice ale instituției, în vederea realizării misiunii acesteia și reevaluarea obiectivelor. Obiectivele stabilite la nivelul unității de învățământ trebuie să fie în concordanță cu obiectivele politicii educaționale și de dezvoltare instituțională pentru învățământul preuniversitar, elaborate de către Ministerul Educației în calitatea sa de autoritate de reglementare în domeniul educațional.

Părinții și tutorii legali ai elevilor au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale. Obiectivele se stabilesc pe baza unor ipoteze (premise) de natură internă sau externă în raport cu activitatea instituției. **Reevaluarea ipotezelor** pe parcursul anului școlar, necesită regândirea și reconfigurarea obiectivelor stabilite inițial, astfel încât să poată fi îndeplinită misiunea unității de învățământ.

Rezultate scontate: Stabilirea și reevaluarea 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;
Fișă de stabilire a constatărilor relevante ale analizelor efectuate de management;
Fișă de stabilire a resurselor necesare pentru îndeplinirea obiectivelor;
Raport semestrial/anual privind starea învățământului.

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 și reevaluarea obiectivelor corespunzătoare activității unității

Obiectivele unității vor fi elaborate și reevaluate 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.

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 și reevaluarea 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).

8.4.2. Persoanele implicate în reevaluarea obiectivelor instituției

Reevaluarea obiectivelor Liceului Tehnologic “Grigore Antipa” Bacău se realizează de către conducere, iar responsabilitatea reevaluării 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 reevaluarea 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.

5.3 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. Reevaluarea 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 reevaluare 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 noilor 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.

Procesul de stabilire și asigurare a atingerii obiectivelor

- detalierea acțiunilor și a activităților care trebuie realizate pentru îndeplinirea obiectivelor specifice;
- elaborarea unor indicatori de rezultat cantitativi și calitativi relevanți, care să permită evaluarea și monitorizarea permanentă a îndeplinirii obiectivelor propuse;
- reevaluarea obiectivelor pentru a fi în concordanță cu obiectivele politicii educaționale și de dezvoltare instituțională pentru învățământul preuniversitar.

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/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	CEAC	E				
2.	RESPONSABIL CEAC		V			
3.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
4.	Director				A	
5.	Secretariat					Ap, Ah
6.	Toate compartimentele					Ap

Directorul unității școlare

- Aprobă procedura;
- Asigura implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura;
- Analiza și aprobarea Fișei obiectivelor;
- Informează salariații unității de învățământ și terții interesați de obiectivele stabilite în baza deciziei scrise.

Președintele Comisiei SCIM

- Aplicarea măsurilor necesare reevaluării obiectivelor unității;
- Monitorizează procedura.

Consiliul de administrație

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

Secretariatul

- completează Chestionarele de analiză și fișa de stabilire a constatărilor;
- prezintă directorului Formularul de reevaluare a obiectivelor directorului în vederea aprobării;
- arhivarea documentelor rezultate din derularea procesului de elaborare a obiectivelor instituției.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	II	11.11.2018	1	5.04.2023	2, 3, 5,8	Modificare legislație	
2							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și 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 și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina	05.04.2023				
2	SECR	Iftime Narcisa Constantina	05.04.2023				
3	CP	Popescu Elena Cristina	05.04.2023				
4	FIAD	Popa Ana-Maria	05.04.2023				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces

13.1. Formulare

1. F1-PO-CADIR-22 Chestionar de analiză a obiectivelor stabilite
2. F2-PO-CADIR-22 Chestionar de stabilire a necesităților curente și viitoare ale unității de învățământ și ale pieței deservite
3. F3-PO-CADIR-22 Fișă de stabilire a constatărilor relevante ale analizelor efectuate de management
4. F4-PO-CADIR-22 Fișă de stabilire a resurselor necesare pentru îndeplinirea obiectivelor
5. F5-PO-CADIR-23 Raport semestrial/anual privind starea învățământului

F1-PO-CADIR-22 Chestionar de analiză a obiectivelor stabilite

ANEXA 1

Liceul Tehnologic “Grigore Antipa” Bacău

CHESTIONAR DE ANALIZĂ A OBIECTIVELOR UNITĂȚII

1. Există realizată lista obiectivelor generale și specifice la nivelul compartimentului din care faceți parte?

2. Obiectivele definite sunt în concordanță cu misiunea unității?

3. Obiectivele generale sunt transpuse în obiective specifice și în rezultate preconizate pentru a fi obținute pentru fiecare activitate realizată în cadrul compartimentului din care faceți parte?

4. Obiectivele corespund pachetului de cerințe „SMART” (S – specific; M – măsurabile și verificabile; A – necesare; R – realiste; T – cu termen de realizare)?

5. Sunt aduse la cunoștință personalului obiectivele generale și specifice?

Vă rugăm să explicați și să detaliați fiecare răspuns!

ANEXA 2

Liceul Tehnologic Grigore Antipa Bacău

Nr. Înreg.

**CHESTIONAR DE STABILIRE A NECESITĂȚILOR CURENTE
ȘI VIITOARE ALE UNITĂȚII**

1. Obiectivele generale și specifice vor rezolva necesitățile viitoare din cadrul compartimentului dvs.?

2. Cât de des ar trebui actualizate obiectivele generale și specifice în cadrul compartimentului
.....?

3. Indicatorii de performanță stabiliți în prezent corespund rezultatelor pe care le așteptați de la fiecare obiect specific stabilit?

4. Pe viitor de ce ar trebui ținut cont la nivelul compartimentului pentru a stabili necesitățile pentru desfășurarea în bune condiții a activităților?

4. Ce recomandări aveți?

Vă rugăm să explicați și să detaliați fiecare răspuns!

F3-PO-CADIR-22 Fișă de stabilire a constatărilor relevante ale analizelor efectuate de management
ANEXA 3

FISA DE STABILIRE A CONSTATĂRIILOR RELEVANTE ALE ANALIZELOR EFECTUATE DE MANAGEMENT

Nr. crt.	Obiectivul/Activitatea	Rezultatul așteptat	Indicatori de rezultat și /sau de performanță	Responsabili	Constatări relevante
0	1	2	3	4	5
1.	Obiectiv general 1				
2.	Obiectiv specific 1.1				
3.	Activitate 1.1.1.		Indicatori cantitativi		
			-		
			-		
			Indicatori calitativi		
			-		
			-		

F4-PO-CADIR-22 Fișă de stabilire a resurselor necesare pentru îndeplinirea obiectivelor

ANEXA 4

FISA DE STABILIRE A RESURSELOR NECESARE PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR

Nr. crt.	Obiectivul/ Activitatea	Rezultatul așteptat	Indicatori de rezultat și /sau de performanță	Resurse Logistice- materiale, umane, financiare	Responsabili
0	1	2	3	4	5
1.	Obiectiv general 1				
2.	Obiectiv specific 1.1				
3.	Activitate 1.1.1.		Indicatori cantitativi	Logistică	
			-	-	
			-	Resurse umane	
				-	
				-	
				Resurse financiare	
				-	
				-	

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	7
7. Formular evidență modificări	8
8. Formular analiză procedură	8
9. Lista de distribuire a procedurii	8
10. Anexe	9
11. Cuprins	12