

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	STABILIREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 05.01	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **STABILIREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**P.O. 05.01**

**Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	STABILIREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 05.01	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	STABILIREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 05.01	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	Paraschiv Tania	Membru comisie SCIM	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Onea Florentina	Membru comisie SCIM	10.10.2022	
1.3	Elaborat	Aurică Ionica	Membru comisie SCIM	10.10.2022	
1.4	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.5	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

### 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			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			14.10.2022

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	STABILIREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 05.01	Exemplar nr. 1

### 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		SCIM	Membru comisie SCIM	Paraschiv Tania	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Onea Florentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Aurică Ionica	14.10.2022	
3.4	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Stăncescu Vetuța	14.10.2022	
3.5	Aprobare		Director	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.6	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.7	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Stăncescu Vetuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	STABILIREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 05.01	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură operațională 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 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	STABILIREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 05.01	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura va fi aplicată în procesul de definire a obiectivelor asociate activității unității;

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

Persoanele din cadrul unității de învățământ care asigură stabilirea obiectivelor vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

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

- Determinarea persoanelor responsabile cu identificarea obiectivelor unității;
- 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 unității;
- Comunicarea obiectivelor unității către întregul personal al acesteia.

### 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:

- Comisia SCIM.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	STABILIREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 05.01	Exemplar nr. 1

## 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:

- 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 Intern al unității;  
- Decizii ale Conducătorului unității;  
- Circuitul documentelor;  
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	STABILIREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 05.01	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 unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
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 înscrisătură 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 unitate;
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	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul unității, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
7.1.8	Compartiment	Departament / serviciu / birou;
7.1.9	Conducătorul compartimentului	Șef birou / șef serviciu;
7.1.10	Obiective generale	Ținte exprimate sub formă de efect, fixate pe termen mediu sau lung, la nivelul global al unității și/sau al funcțiilor acesteia, enunțate în actul normativ de organizare și funcționare al unității sau stabilite de conducere în planul strategic și documentele de politici publice;
7.1.11	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 unității.

### 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	STABILIREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 05.01	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura vizează descrierea mijloacelor utilizate de către conducerea unității pentru identificarea obiectivelor generale și specifice ale unității, în vederea realizării misiunii acesteia. 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 unității. Modificarea ipotezelor pe parcursul anului școlar, necesită regândirea și reconfigurarea obiectivelor stabilite inițial, astfel încât să poată fi îndeplinită misiunea unității de învățământ.

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

### 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 unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	STABILIREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 05.01	Exemplar nr. 1

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității: Stabilirea obiectivelor corespunzătoare activității unității**

Definirea și atingerea obiectivelor unității de învățământ reprezintă o măsură a performanței manageriale a conducerii, acesta contribuind la realizarea misiunii unității. Misiunea unității 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.

#### **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 - Specific (în limba engleză: Specific); M - Măsurabile și verificabile (în limba engleză: Measurable and verifiable); A - Adecvate (în limba engleză: Appropriate); R - Realiste (în limba engleză: Realistic); T - Cu termen de realizare (în limba engleză: Time-dependent).

#### **Persoanele implicate în realizarea obiectivelor unității**

Stabilirea obiectivelor unității de învățământ se realizează de către conducere, iar responsabilitatea realizării obiectivelor revine atât conducerii cât și angajaților.

În acest context, obiectivele unității, 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.

#### **Etapele activității procedurate**

- 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 unității;
- 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 unității;
- 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;
- Stabilirea activităților și acțiunilor necesare atingerii obiectivelor specifice, precum și a indicatorilor de rezultat cantitativi și calitativi relevanți;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	STABILIREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 05.01	Exemplar nr. 1

- Comunicarea către personal a obiectivelor unității, precum și a rezultatelor așteptate, respectiv stabilirea atribuțiilor corespunzătoare în fișele de post, care să contribuie la atingerea obiectivelor;
- Evaluarea și monitorizarea de către conducere a atingerii obiectivelor și luarea măsurilor corective necesare, în situația neîndeplinirii corespunzătoare și la termen a acestora.

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	STABILIREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 05.01	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Comisia SCIM

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	STABILIREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 05.01	Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	14.10.2022		-	

### 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.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	Director	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

### 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	F01PO05 01 Hotărârea C A privind aprobarea obiectivelor unității de învățământ	-	-	1	-
13.2	F02PO05 01 Decizie privind aprobarea obiectivelor unității de învățământ	-	-		-
13.3	F03PO05 01 Formular stabilire obiective specifice unității de învățământ	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	STABILIREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 05.01	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	3
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	3
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	4
<b>4. Scopul procedurii</b>	5
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	6
<b>6. Documente de referință</b>	7
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	8
<b>8. Descrierea procedurii</b>	9
<b>9. Responsabilități</b>	12
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	13
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	13
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	13
<b>13. Anexe</b>	13