
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: a II-a
	Stabilirea obiectivelor unității de învățământ Cod: PO-SCIM-31	Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

**Procedură de Sistem privind
Stabilirea obiectivelor unității de învățământ
COD: PO-SCIM-31
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 asigurând un management educațional mai bun ce contribuie la modernizarea și optimizarea calității învățământului.

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 a obiectivelor unității de învățământ, prin detalierea obiectivelor generale și a obiectivelor specifice 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 3027/2018 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.	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.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
11.	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.	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:

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.

- 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

În cadrul unității de învățământ, obiectivele vizează următoarele domenii funcționale:

I. CURRICULUM

1. Creșterea calității procesului de predare- învățare-evaluare prin modernizarea abordării învățării, a sistemului de evaluare a calității în învățământ și prin îmbunătățirea rezultatelor obținute la evaluările/examenele naționale 2018.

1.1. Asigurarea, prin programe de sprijin, respectiv de tip complementar, a asistenței specializate în procesul de educație centrată pe copil pentru creștere/ dezvoltare personală, socială și profesională a elevilor, în furnizarea unui curriculum individualizat/adaptat nevoilor de instruire ale unor elevi/grupuri de elevi (elevii cu performanțe școlare, elevii cu C.E.S.) la toate nivelurile de școlaritate.

1.2. Asigurarea, la nivelul unității de învățământ, a unui demers didactic adecvat nevoilor reale ale elevilor, la nivel de planificare a învățării, sarcini de învățare, conținutul învățării, instrumente/ mijloace utilizate (ex. materiale concrete pentru matematică), suporturi vizuale/ auditive etc. timp alocat (durată, ritm, frecvență), care să stimuleze creativitatea la toate disciplinele de învățământ.

1.3. Diversificarea ofertei educaționale de calitate prin implementarea unui program atractiv de activități nonformale.

1.4. Asigurarea succesului școlar al elevilor, prin activități de pregătire specifice pentru Evaluarea Națională la finele clasei a II-a, a IV-a, a VIII-a, prin organizarea simulărilor pentru Evaluarea Națională la clasa a VIII-a, pentru examenul de bacalaureat la clasa a XI-a și a XII-a și pentru examenele de certificare a calificării profesionale.

1.5. Promovarea unei oferte educaționale cuprinzând calificări din domeniile identificate ca prioritate la nivel regional și local

II. RESURSE

2. Îmbunătățirea managementului la nivel de instituție și la nivelul clasei de elevi (decizional, informațional, organizatoric, metodologic), prin transparență decizională, creșterea capacității instituționale, eficientizare, în scopul creșterii calității în educație.

2.1. Optimizarea activităților manageriale desfășurate la nivelul școlii, prin aplicarea corectă a modificărilor legislative, a regulamentelor în vigoare, a ordinelor M.E.N.C.S.

2.2. Asigurarea transparenței decizionale în conducerea operațională la școlii, prin respectarea principiului autonomiei în educație, a principiului responsabilității publice .

2.3. Eficientizarea managementului unității de învățământ prin îmbunătățirea activității consiliului de administrație și a managerilor unității de învățământ.

2.4. Creșterea competențelor specifice prestării unor servicii de calitate de către cadrele didactice, prin includerea în programe de perfecționare prin grade didactice și diverse alte activități de formare.