|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Colegiul N.V. KarpenBacau | PROCEDURĂ DE SISTEM | Ediţia: | I |
| Revizia: | I |
| Stabilirea obiectivelor unității de învățământCod: PS-SCIM-31 | Exemplar nr.: | 1 |

**Procedură de Sistem privind Stabilirea obiectivelor unității de învățământ**

COD: **PS-SCIM-31**

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Elemente privind responsabilii/ operațiunea** | **Numele și prenumele** | **Funcția** | **Data** | **Semnătura** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Balan Oana Roxana | Profesor Comisie Monitorizare | 03.11.2022 |  |
| 1.2 | Verificat | Bujor Gabriela | membru CEAC | 03.11.2022 |  |
| 1.3 | Avizat | Sova Andreea Simona | Responsabil Comisie Monitorizare | 03.11.2022 |  |
| 1.4 | Aprobat | Cazacu Emanoil Remus | Director | 03.11.2022 |  |

1. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | * 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 si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 09.09.2020 |
| **2.2** | **Revizia I** | * 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 si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 03.11.2022 |

# Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Management | Director | Cazacu Emanoil Remus | 03.11.2022 |  |
| 3.2 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | **Sova Andreea Simona** | 03.11.2022 |  |

# Scopul procedurii

* 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.

* 1. **Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**
	2. **Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**
	3. **Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei**
	4. **Alte scopuri**

# Domeniul de aplicare

* 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.

* 1. **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

* 1. **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.

* 1. **Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:**
		1. **Compartimente furnizare de date**

Toate structurile

* + 1. **Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate structurile

* + 1. **Compartimente implicate în procesul activităţii:**

SCIM

# Documente de referință

* 1. **Reglementări internaționale:**
* Nu este cazul
	1. **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 Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005, privind asigurarea calităţii educaţiei, 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 şi cercetării ştiinţifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018
	1. **Legislație secundară:**
* Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor 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 şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016
* Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018
	1. **Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**
* Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
* Regulamentul Intern al Instituției
* Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
* Circuitul documentelor
* Alte acte normative

# Definiții și abrevieri

* 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 şi proceduri operaţionale; |
| 2. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară 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 şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 5. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 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 | Acţiunea 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 învatamânt; încadrat în procesul de instruire si educatie sau in activitati suport; personalul din învăţământul preuniversitar este format din personal didactic, personal didactic auxiliar şi personal nedidactic. |
| 9. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate lacare statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 10. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 11. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

* 1. **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. | MENCŞ | Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice |
| 10. | CNE | Consiliul Național de Etică |
| 11. | EP | Entitate Publică; |

1. **Descrierere procedurii**
	1. **Generalități:**

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

* principiul priorităţii educaţiei centrate pe dezvoltarea competenţelor-cheie;
* principiul descentralizării autorităţii educaţionale;
* principiul transparenţei şi al răspunderii publice;
* principiul flexibilităţii organizaţionale şi informaţionale;
* principiul eficienţei manageriale şi financiare;
* principiul cooperării interinstituţionale la nivel local, regional, naţional şi internaţional;
* principiul educaţiei incluzive;
* principiul promovării interculturalităţii;
* principiul respectării diversităţii culturale;
* principiul respectării drepturilor şi libertăţilor copilului, tinerilor şi adulţilor;
* principiul independenţei de ideologii, religii şi doctrine politice;
* principiul învăţării pe parcursul întregii vieţii;
* principiul susţinerii şi promovării personalului didactic, pentru acces şi dezvoltare în carieră;
* principiul fundamentării deciziilor pe baza dialogului social;
* principiul participării şi responsabilităţii părinţilor.
	1. **Documente utilizate:**
		1. **Lista și proveniența documentelor:**

Documentele utilizate la elaborarea procedurii sunt OMFP și anexele acestuia.

* + 1. **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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.
	+ 1. **Circuitul documentelor:**

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

* 1. **Resurse necesare:**
		1. **Resurse materiale:**
* Computer
* Imprimantă
* Copiator
* Consumabile (cerneală/toner)
* Hartie xerox
* Dosare
	+ 1. **Resurse umane:**
* Director
* Consilier etic
* Președinte comisie SCIM
* Salariații instituției
	+ 1. **Resurse financiare:**
* Conform Bugetului aprobat al Instituției
	1. **Modul de lucru:**
		1. **Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

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

* + 1. **Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Concretizarea misiunii unei școli se face printr-un set de obiective măsurabile și verifiabile 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 puţin 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.

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

1. DOMENIUL FUNCȚIONAL: MANAGEMENT Obiective:
	1. Asigurarea coerenţei manageriale la nivelul unității școlare prin demersuri specifice;
	2. Creșterea eficienței activităţii compartimentelor funcționale din unitatea școlară;
	3. Funcţionarea eficientă a sistemului de management al calităţii educaţiei în C.N „Eudoxiu Hurmuzachi”;
2. DOMENIUL FUNCȚIONAL: CURRICULUM Obiective:
	1. Proiectarea curricumului în conformitate cu cerințele metodologice în vigoare.
	2. Diversificarea metodelor de predare-învățare-evaluare în vederea aplicării curricumului la clasă pe bază de tehnici moderne cu scopul și individualizării și diferențierii învățării având ca finalitate dobândirea competenţelor cheie europene.
	3. Evaluarea periodică a progresului școlar și a performanței școlare și utilizarea rezultatelor în vederea creșterii calității procesului didactic.
	4. Proiectarea unei oferte de CDS flexibile și atractive corelată cu opţiunile/interesele elevilor şi posibilităţile de inserţie profesională pe piaţa muncii.
	5. Proiectarea unei oferte de activități educative extrașcolare adecvate nevoilor de formare ale tinerilor.
	6. Creşterea gradului de participare a cadrelor didactice şi elevilor la programe de pregătire pentru performanţă şcolară, educaţie formală şi nonformală;
	7. Creşterea gradului de integrare şcolară a elevilor provenind din rândul grupurilor sociale defavorizate.
	8. Corelarea planului anual de şcolarizare cu opţiunile/interesele elevilor şi cu posibilităţile de inserţie profesională pe piaţa muncii.

DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE UMANE

Obiective:

1. Aplicarea corectă a prevederilor legale privind încadrarea cu personal didactic de predare calificat, auxiliar şi nedidactic
2. Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficientizarea activității de ansamblu a unității școlare.
3. Asigurarea accesului personalului din şcoală la formarea corespunzătoare aplicării cerinţelor sistemului de învăţământ şi adaptării acestuia la cel european.
4. Îmbunătătirea comunicării interne și externe.
5. Consolidarea sistemului de control intern managerial.

8. Identificarea şi soluționarea unor situaţii problematice în rândul elevilor, prin asigurarea unor servicii specifice de consiliere psiho-pedagogică, orientare şcolară şi profesională.

1. DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE MATERIALE Obiective:
	1. Continuarea demersurilor pentru modernizarea şi conservarea infrastructurii şcolare, realizarea dotărilor specifice acesteia.
	2. Monitorizarea actualizării bazei didactico-materiale din şcoală, în acord cu standardele demersurilor curriculare.
	3. Gestionarea eficientă a resurselor existente.
	4. Implicarea autorităților publice locale în activități de îmbunătățire a infrastructurii școlare.
	5. Depunerea proiectelor de finanțare pentru dezvoltarea resurselor materiale și umane.
	6. Dezvoltarea resurselor materiale în vederea eficientizării procesului educațional.
2. DOMENIUL FUNCȚIONAL: RELATII COMUNITARE ȘI DE PARTENERIAT (PROIECTE EDUCAȚIONALE ȘI PROGRAME COMUNITARE)

Obiective:

* 1. Consolidarea colaborării cu autoritățile publice locale: Primăria și Consiliul Local, Poliția, Jandarmeria, ISU, ONG-uri, , Asociația Părinților,

sindicat, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv, sigur și funcțional.

* 1. Dezvoltarea proiectelor educaționale prin promovarea unor activități educative formale și nonformale având ca scop dezvoltarea educației interculturale, antreprenoriale, a educației pentru sănătate și ale celor care pot să ofere sprijinul necesar în promovarea desegregării școlare și

egalizării șanselor.

* 1. Creșterea capacității și abilității instituționale pentru elaborarea și gestionarea proiectelor finanțate prin programe comunitare de dezvoltare a resurselor umane, prin proiecte/granturi finanțate prin fonduri structurale și prin proiecte ale MEN în vederea dezvoltării instituționale și creării condițiilor optime dezvoltării educației permanente și a diversificării ofertelor și serviciilor educaționale.
	2. Dinamizarea activitătii Comisiei pentru parteneriate și programe internaționale prin dezvoltarea abilităților în privinta redactării proiectelor și managementului de proiect.
	3. Eficientizarea activității Comisiei pentru programe educative școlare și extrașcolare.
	4. Gestionarea imaginii instituţiei, promovarea imaginii Colegiului Național „Eusoxiu Hurmuzachi”prin marketing instituțional și educațional.
	5. Dezvoltarea parteneriatului școală-familie.
		1. **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.

1. **Responsabilități 506**

Directorul unității școlare

* + Aprobă procedura;
	+ Asigura implementarea și menținerea procedurii;
	+ Monitorizează procedura
	+ Propune obiectivele la nivelul unității de învățământ

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

# Formular de evidenţă a modificărilor

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Ediţia** | **Data ediţiei** | **Revizia** | **Data reviziei** | **Nr. pag.** | **Descrierea modificării** | **Semnătura conducătorului departamentului** |

# Formular de analiză a procedurii

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Compartiment** | **Nume şi prenume conducător compartiment** | **Înlocuitor de drept sau delegat** | **Aviz** | **Data** | **Observaţii** | **Semnătura** |

# Lista de difuzare a procedurii

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****ex.** | **Compartiment** | **Nume și prenume** | **Data primirii** | **Semnătura** | **Data retragerii** | **Data intrării în vigoare** | **Semnătura** |
| 1 | Management | Cazacu Emanoil Remus |  |  |  |  |  |
| 2 | Comisie Monitorizare | Sova Andreea Simona |  |  |  |  |  |

# Anexe

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Denumirea anexei** | **Elaborator** | **Aproba** | **Numar de exemplare** | **Arhivare** |
| 1. | Formular obiective specifice |  |  |  |  |

# Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1 2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

1. [Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2](#_TOC_250008)
2. [Scopul procedurii 2](#_TOC_250007)
3. [Domeniul de aplicare 3](#_TOC_250006)
4. [Documente de referință 3](#_TOC_250005)
5. [Definiții și abrevieri 5](#_TOC_250004)
6. Descrierere activității sau procesului 7
7. Responsabilități 12
8. [Formular de evidenţă a modificărilor 13](#_TOC_250003)
9. [Formular de analiză a procedurii 13](#_TOC_250002)
10. [Lista de difuzare a procedurii 13](#_TOC_250001)
11. [Anexe 13](#_TOC_250000)