



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Stabilirea obiectivelor unității de învățământ</b>	Ediția: <b>II</b> Revizia: <b>0</b> Pag. <b>1/7</b>
	Cod: <b>PO-05.01</b>	Exemplar nr. 1

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STABILIREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Ediția II, Revizia 0, Data 2026-02-16

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Stabilirea obiectivelor unității de învățământ</b>	Ediția: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-05.01</b>	Pag. <b>2/7</b>

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Neacșu Lenuța	Secretar	2025-07-31	
2.	Verificat	Neacșu Lenuța	Conducător compartiment	2025-07-31	
3.	Avizat	Neagu Oana Maria	Președintele comisiei de monitorizare	2025-07-31	
4.	Aprobat	Neagu Oana Maria	Conducător entitate	2025-11-21	


## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția II, Revizia 0	Documente de referință aplicabile activității procedurale	Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.	2025-11-21

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Neagu Oana Maria	2025-11-21	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Neagu Oana Maria	2025-11-21	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Ferfelea Gabriela	2025-11-21	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Neagu Oana Maria	2025-11-21	

## 4. Scopul procedurii

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Stabilirea obiectivelor unității de învățământ</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 3/7</b>
	Cod: <b>PO-05.01</b>	Exemplar nr. 1

Scopul prezentei proceduri constă în stabilirea etapelor pe care conducătorul școlii trebuie să le parcurgă în vederea definirii obiectivelor generale și specifice ale școlii, precum și în determinarea activităților individuale ale angajaților care să contribuie la atingerea obiectivelor școlii.

## 5. Domeniul de aplicare

Stabilirea obiectivelor este în competența conducerii școlii, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a personalului din subordine.


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 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.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, 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. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
7.	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;
8.	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;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Stabilirea obiectivelor unității de învățământ</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 4/7</b>
Cod: <b>PO-05.01</b>		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
9.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
10.	Obiective	Efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite;
11.	Obiective generale	Enunț general asupra a ceea ce va fi realizat și a îmbunătățirilor ce vor fi întreprinse; un obiectiv descrie un rezultat așteptat sau un impact și rezumă motivele pentru care o serie de acțiuni au fost întreprinse;
12.	Obiective specifice	Derivate din obiective generale și care descriu, de regulă, rezultate sau efecte așteptate 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; obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare);
13.	Misiunea entității	Precizează scopul entității și legitimitatea existenței sale în mediul înconjurător, contribuind la crearea imaginii interne și externe a entității.

## 7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională
4.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
5.	ME	Ministerul Educației

## 8. Descrierea procedurii

În vederea definirii obiectivelor determinante, legate de scopurile școlii, precum și pe cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne elaborate de către ME în calitatea sa de autoritate de reglementare în domeniul educațional, prezenta procedură prezintă mijloacele pe care conducătorul școlii le utilizează în stabilirea obiectivelor școlii.


Stabilirea obiectivelor este în competența conducerii școlii, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților.

Obiectivele școlii se stabilesc pe baza unor ipoteze/premise de natură internă sau externă în raport cu activitatea școlii.

Conducerea școlii actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat și priorități.

În vederea elaborării propriu-zise a obiectivelor, se parcurg următorii pași:

- 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.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Stabilirea obiectivelor unității de învățământ</b>	<b>Editia: II</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 5/7</b>
	<b>Cod: PO-05.01</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

Conducătorul școlii stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie corelate cu misiunea și scopurile școlii și cu respectarea principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate.

Ulterior, conducătorul transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților.

Pentru ca obiectivele specifice ale școlii să poată fi atinse și pentru o bună evaluare și monitorizare ulterioară a atingerii acestora, în procesul de elaborare a obiectivelor școlii este necesar ca la elaborarea acestora să se țină cont de respectarea pachetului de cerințe "SMART" (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare).

Indicatorii de performanță asociați obiectivelor stabilite sunt atât cantitativi, cât și calitativi, având rolul de a contribui la evaluarea stadiului de îndeplinire a obiectivelor.

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 întocmește Formularul de stabilire a obiectivelor specifice de către șeful respectivului compartiment, conform modelului anexat prezentei proceduri, în vederea justificării rezultatelor așteptate. Ulterior, șeful de compartiment prezintă formularul conducătorului școlii în vederea analizării și aprobării acestuia.

În urma stabilirii obiectivelor, în baza hotărârii C.A., conform modelului anexat prezentei proceduri, conducătorul aprobă obiectivele școlii prin decizie scrisă.

Obiectivele sunt comunicate de către conducătorul școlii tuturor salariaților și terților interesați.

## 9. Responsabilități

### Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndeosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

### Conducătorul unității de învățământ

- analizează mediul intern și extern al unității de învățământ în vederea stabilirii obiectivelor unității de învățământ;
- analizează și aprobă formularul de stabilire a obiectivelor specifice ale unității de învățământ;
- informează salariații unității de învățământ și terții interesați de obiectivele stabilite în baza deciziei scrise;
- actualizează/revaluează obiectivele ori de câte ori situația o impune.


### Șeful de compartiment

- completează Formularul de stabilire a obiectivelor specifice ale unității de învățământ;
- prezintă conducătorului Formularul de stabilire a obiectivelor.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	II	2025-11-21	0	2025-11-21	7	Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.	

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Stabilirea obiectivelor unității de învățământ</b>	<b>Editia: II</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-05.01</b>	<b>Pag. 6/7</b>
		Exemplar nr. 1

### 10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

### 10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

## 11. Anexe

- F-01-PO-05.01 Model Hotărârea C.A. privind aprobarea obiectivelor unității de învățământ
- F-02-PO-05.01 Model Decizie privind aprobarea obiectivelor unității de învățământ
- F-03-PO-05.01 Model Formular stabilire obiective specifice unității de învățământ
- F-04-PO-05.01 Diagrama de proces

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Stabilirea obiectivelor unității de învățământ</b>	Editia: <b>II</b> Revizia: <b>0</b> Pag. <b>7/7</b>
	Cod: <b>PO-05.01</b>	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STABILIREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	5
Comisia de Monitorizare	5
Conducătorul unității de învățământ	5
Șeful de compartiment	5
10. Formulare	5
10.1 Formular evidență modificări	5
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuire procedură	6
11. Anexe	6