

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ VIȘEU DE SUS

Director: *Prof. Pap Hapca Maria Mihaela*

Președinte Comisie Monitorizare SCIM: *Prof. Șimon Corina*

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

PENTRU ANUL 2025–2026

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ VIȘEU DE SUS

Nr. *2583/10.10.2025*

APROBAT,

Director,

Prof. Pap Hapca Maria Mihaela

AVIZAT,

Președinte Comisie Monitorizare SCIM,

Prof. Șimon Corina

1. OBIECTIVE GENERALE

1. Consolidarea imaginii publice a instituției prin furnizarea unui act educațional de calitate, adaptat nevoilor elevilor cu cerințe educaționale speciale.
 2. Creșterea participării și accesibilității formării continue prin programe centrate pe nevoile specifice ale personalului didactic, auxiliar și de sprijin.
 3. Îmbunătățirea calității și eficienței educației prin valorificarea competențelor dobândite prin formare profesională și colaborare interinstituțională.
 4. Creșterea atractivității demersului educațional prin integrarea resurselor digitale și a metodelor interactive adaptate educației incluzive.
 5. Dezvoltarea capacității instituționale prin accesarea și implementarea proiectelor cu finanțare națională și europeană.
-

2. ETAPE DE IMPLEMENTARE A PROGRAMULUI SCIM

Nr. crt.	Etapă	Documente întocmite / Termene / Responsabili	Standarde aplicabile
1	Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale compartimentelor interne	- Lista obiectivelor generale și specifice;- Termen: 31.10.2025;- Responsabili: Directorul și șefii compartimentelor.	Standardul 4 – Structura organizatorică;Standardul 5 – Obiective.
2	Stabilirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor	- Lista acțiunilor și activităților;- Termen: 15.11.2025;- Responsabili: Șefii compartimentelor.	Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini;Standardul 6 – Planificarea.
3	Stabilirea indicatorilor de rezultat și de performanță	- Lista indicatorilor;- Proceduri de control intern;- Termen: 30.11.2025;- Responsabili: Directorul, comisiile de lucru.	Standardul 1 – Etica și integritatea;Standardul 3 – Competența;Standardul 6 – Planificarea.
4	Identificarea riscurilor care afectează realizarea obiectivelor	- Situația riscurilor și disfuncționalităților;- Registrul riscurilor;- Termen: 31.01.2026;- Responsabili: Directorul, membrii comisiei SCIM.	Standardul 8 – Managementul riscului;Standardul 9 – Proceduri.
5	Stabilirea modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial intern	- Actualizarea ROF și a fișelor de post;- Centralizarea activităților;- Codificarea procedurilor;- Termen: 31.10.2025;- Responsabili: Directorul, șefii compartimentelor.	Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini;Standardul 6 – Planificarea;Standardul 9 – Proceduri.
6	Inventarierea documentelor și fluxurilor informaționale	- Lista documentelor interne;- Inventarul fluxurilor informaționale;- Termen: 31.12.2025;- Responsabili: Directorul, secretariatul, comisiile de lucru.	Standardul 12 – Informarea și comunicarea;Standardul 13 – Gestionarea documentelor.

Nr. crt.	Etapă	Documente întocmite / Termene / Responsabili	Standarde aplicabile
7	Monitorizarea acțiunilor și activităților	- Strategii de monitorizare și raportare;- Evaluări periodice;- Termen: 31.12.2025;- Responsabili: Directorul, comisiile interne.	Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor;Standardul 11 – Continuitatea activității.
8	Autoevaluarea realizării obiectivelor	- Raport de autoevaluare SCIM;- Analiza indicatorilor de performanță;- Termen: anual, luna septembrie;- Responsabili: Directorul, Comisia SCIM.	Standardul 5 – Obiective;Standardul 15 – Evaluarea sistemului SCIM.
9	Elaborarea procedurilor de sistem și operaționale	- Proceduri operaționale și de sistem;- Manualul SCIM;- Termen: 31.12.2025;- Responsabili: Directorul, membrii SCIM.	Standardul 9 – Proceduri;Standardul 10 – Supravegherea;Standardul 16 – Auditul intern.
10	Elaborarea programului de pregătire profesională în domeniul SCIM	- Programul de formare profesională;- Plan anual de instruire;- Termen: 31.12.2025;- Responsabili: Directorul, compartimentul resurse umane.	Standardul 3 – Competența și performanța.

Notă:

Programul de dezvoltare SCIM al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Vișeu de Sus este elaborat în conformitate cu prevederile **O.S.G.G. nr. 600/2018** privind Codul controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

STANDARD 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA

Scop:

Promovarea valorilor etice și a unui climat de corectitudine profesională în toate activitățile instituției, asigurând respectarea principiilor de integritate, transparență și responsabilitate.

Cerințe generale ale standardului

Existența unui cod de conduită și etică profesională cunoscut de întreg personalul.

Promovarea unui climat de integritate și prevenirea conflictelor de interese.

Reacție fermă la abateri etice.

Activități necesare pentru implementare

- Actualizarea și afișarea codului de conduită al personalului;- Organizarea de sesiuni de informare privind etica și integritatea profesională.

- Colectarea și actualizarea declarațiilor de interese;- Respectarea normelor privind incompatibilitățile.

- Implementarea unui mecanism de sesizare a abaterilor;- Analizarea sesizărilor în comisia SCIM.

Documente / Elemente justificative

- Codul de conduită al personalului;- Procese-verbale ale ședințelor de informare;- Declarații de imparțialitate.

- Declarații de interese și de avere;- Note interne de informare.

- Rapoarte și note ale comisiei SCIM;- Dispoziții ale directorului.

STANDARD 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

Scop:

Clarificarea și delimitarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților personalului din instituție, pentru o activitate eficientă și transparentă.

Cerințe generale ale standardului	Activități necesare pentru implementare	Documente / Elemente justificative
Definirea clară a atribuțiilor și responsabilităților fiecărei funcții.	- Revizuirea fișelor de post;- Aprobarea și distribuirea acestora personalului.	- Fișe de post;- Decizii de numire / încadrare.
Coordonarea și colaborarea între compartimente.	- Actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF);- Stabilirea responsabilităților interdepartamentale.	- ROF aprobat;- Organigrama actualizată.
Evitarea suprapunerilor și golurilor de competență.	- Analiza periodică a fișelor de post;- Discuții în consiliul de administrație.	- Procese-verbale;- Note interne ale directorului.

STANDARD 3 – COMPETENȚA

Scop:

Asigurarea pregătirii profesionale adecvate pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, astfel încât aceștia să își poată îndeplini eficient atribuțiile.

Cerințe generale ale standardului	Activități necesare pentru implementare	Documente / Elemente justificative
Stabilirea cerințelor de competență pentru fiecare post.	- Actualizarea fișelor de post;- Analiza periodică a nevoilor de formare.	- Fișe de post;- Referate de analiză a formării.
Promovarea formării continue a personalului.	- Participarea la cursuri acreditate;- Organizarea de sesiuni de formare internă.	- Certificate de participare;- Rapoarte de formare profesională.
Evaluarea periodică a competențelor.	- Realizarea evaluărilor anuale;- Feedback profesional din partea directorului și colegilor.	- Fișe de evaluare;- Procese-verbale ale comisiilor.

STANDARD 4 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Scop:

Asigurarea unei structuri organizatorice coerente și funcționale, care să susțină realizarea obiectivelor strategice ale instituției.

Cerințe generale ale standardului	Activități necesare pentru implementare	Documente / Elemente justificative
Existența unei structuri organizatorice clare, aprobate oficial.	- Revizuirea organigramei instituției;- Aprobarea prin decizie a directorului.	- Organigramă actualizată;- Decizie de aprobare.
Adaptarea structurii la specificul educației incluzive.	- Crearea de compartimente și comisii adaptate nevoilor elevilor cu CES;- Revizuirea relațiilor ierarhice.	- ROF actualizat;- Decizii de constituire comisii.
Claritatea liniilor de coordonare și subordonare.	- Informarea personalului privind structura organizatorică;- Afișarea la avizierul școlii.	- Procese-verbale ale ședințelor;- Organigrama afișată.

STANDARD 5 – OBIECTIVE

Scop:

Definirea clară a obiectivelor generale și specifice ale instituției, aliniate strategiei educaționale și nevoilor beneficiarilor.

Cerințe generale ale standardului

Stabilirea obiectivelor instituției și ale compartimentelor.

Corelarea obiectivelor cu resursele disponibile.

Monitorizarea gradului de realizare a obiectivelor.

Activități necesare pentru implementare

- Analiza contextului educațional și a nevoilor instituției;- Stabilirea obiectivelor generale și specifice în consiliul de administrație.

- Consultarea personalului privind resursele necesare;- Prioritizarea acțiunilor în funcție de resurse.

- Analiza periodică a îndeplinirii obiectivelor;- Raportări semestriale.

Documente / Elemente justificative

- Lista obiectivelor generale și specifice;- Procese-verbale CA.

- Plan de dezvoltare instituțională (PDI);- Buget și plan de achiziții.

- Rapoarte semestriale;- Rapoarte SCIM anuale.

STANDARD 6 – PLANIFICAREA

Scop:

Asigurarea planificării coerente a activităților instituției, astfel încât obiectivele să fie realizate eficient, transparent și responsabil.

Cerințe generale ale standardului	Activități necesare pentru implementare	Documente / Elemente justificative
Existența unui proces clar de planificare a activităților.	- Elaborarea planului managerial anual;- Corelarea cu planurile operaționale ale compartimentelor.	- Plan managerial;- Planuri operaționale pe comisii.
Identificarea resurselor necesare realizării obiectivelor.	- Planificarea resurselor umane și materiale;- Bugetarea activităților prioritare.	- Buget instituțional;- Plan resurse umane/materiale.
Transparență în stabilirea priorităților.	- Consultarea comisiilor metodice;- Validarea planului în CA.	- Procese-verbale CA;- Plan anual aprobat.

STANDARD 7 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR

Scop:

Crearea unui sistem permanent de urmărire, măsurare și evaluare a performanțelor activităților și personalului din instituție.

Cerințe generale ale standardului	Activități necesare pentru implementare	Documente / Elemente justificative
Stabilirea indicatorilor de performanță pentru activități.	- Definierea indicatorilor de performanță și rezultat;- Aprobarea acestora în CA.	- Lista indicatorilor;- Rapoarte de performanță.
Monitorizarea periodică a activităților.	- Evaluări intermediare și finale ale activităților planificate;- Rapoarte trimestriale.	- Rapoarte de autoevaluare;- Procese-verbale ale comisiilor.
Implementarea măsurilor de corecție.	- Analiza neconformităților;- Propunerea de măsuri de remediere.	- Rapoarte de neconformități;- Note interne / decizii director.

STANDARD 8 – MANAGEMENTUL RISCURILOR

Scop:

Identificarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor instituției, precum și implementarea măsurilor de control corespunzătoare.

Cerințe generale ale standardului	Activități necesare pentru implementare	Documente / Elemente justificative
Identificarea și evaluarea riscurilor la nivelul fiecărui compartiment.	- Organizarea ședinței SCIM pentru identificarea riscurilor;- Evaluarea probabilității și impactului.	- Fișe de risc;- Registrul riscurilor.
Stabilirea măsurilor de control și monitorizare.	- Elaborarea planului de control intern;- Implementarea măsurilor de prevenire.	- Plan de control intern;- Rapoarte SCIM.
Raportarea și actualizarea anuală a riscurilor.	- Actualizarea registrului riscurilor;- Raport anual privind managementul riscului.	- Registrul actualizat;- Raport anual SCIM.

STANDARD 9 – PROCEDURI

Scop:

Asigurarea desfășurării activităților în condiții de coerență, transparență și eficiență prin elaborarea și aplicarea procedurilor scrise.

Cerințe generale ale standardului	Activități necesare pentru implementare	Documente / Elemente justificative
Elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile principale.	- Identificarea activităților ce necesită procedurare;- Elaborarea și aprobarea procedurilor de sistem și operaționale.	- Proceduri de sistem și operaționale;- Decizii de aprobare.
Aplicarea unitară a procedurilor.	- Instruirea personalului cu privire la utilizarea procedurilor;- Monitorizarea respectării lor.	- Procese-verbale instruirii;- Fișe de monitorizare.
Actualizarea periodică a procedurilor.	- Revizuirea anuală a procedurilor;- Arhivarea versiunilor anterioare.	- Registrul procedurilor;- Note de actualizare.

STANDARD 10 – SUPRAVEGHEREA

Scop:

Crearea unui sistem permanent de supraveghere a activităților pentru a preveni erorile, abaterile și neconformitățile în procesul educațional și administrativ.

Cerințe generale ale standardului	Activități necesare pentru implementare	Documente / Elemente justificative
Existența unui sistem de control managerial intern activ.	- Stabilirea responsabililor cu supravegherea activităților;- Implementarea controlului preventiv intern.	- Rapoarte de control intern;- Fișe de verificare.
Monitorizarea continuă a activităților.	- Verificări periodice de către comisia SCIM;- Informarea directorului asupra disfuncționalităților.	- Procese-verbale SCIM;- Note interne.
Corectarea promptă a deficiențelor constatate.	- Elaborarea planurilor de măsuri corective;- Urmărirea implementării acestora.	- Planuri de măsuri;- Rapoarte de implementare.

STANDARD 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

Scop:

Asigurarea continuității activității instituției în orice situație, inclusiv în caz de absență temporară a personalului sau evenimente neprevăzute.

Cerințe generale ale standardului	Activități necesare pentru implementare	Documente / Elemente justificative
Stabilirea regulilor pentru asigurarea continuității activității.	- Delegarea atribuțiilor în caz de absență;- Planificarea activităților de înlocuire.	- Decizii de delegare;- Planuri de continuitate.
Asigurarea continuității documentării și comunicării interne.	- Arhivarea electronică și fizică a documentelor;- Păstrarea registrelor la zi.	- Registre de documente;- Plan de arhivare.
Gestionarea situațiilor neprevăzute.	- Elaborarea planului de continuitate instituțională;- Instruirea personalului pentru gestionarea situațiilor de risc.	- Plan de continuitate;- Procese-verbale instruirii.

STANDARD 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

Scop:

Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure transmiterea corectă, la timp și completă a informațiilor relevante.

Cerințe generale ale standardului	Activități necesare pentru implementare	Documente / Elemente justificative
Existența unui sistem eficient de comunicare internă.	- Stabilirea canalelor oficiale de comunicare (email instituțional, avizier, ședințe periodice);- Asigurarea circulației informațiilor.	- Note interne;- Procese-verbale ședințe.
Asigurarea comunicării externe instituționale.	- Actualizarea site-ului instituției;- Comunicarea cu partenerii și părinții.	- Pagina web actualizată;- Rapoarte de relații publice.
Monitorizarea calității comunicării.	- Feedback periodic de la personal și părinți;- Analiza disfuncționalităților în comunicare.	- Chestionare de feedback;- Raport SCIM privind comunicarea.

STANDARD 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR

Scop:

Asigurarea unui sistem riguros de gestionare, evidență și arhivare a documentelor instituției, pentru garantarea trasabilității și transparenței informațiilor.

Cerințe generale ale standardului	Activități necesare pentru implementare	Documente / Elemente justificative
Organizarea clară a circuitului documentelor.	- Stabilirea fluxului documentelor în ROF;- Instruirea personalului privind arhivarea.	- Registrul de intrări-ieșiri;- ROF actualizat.
Evidența și păstrarea documentelor conform legislației.	- Inventarierea arhivei;- Actualizarea nomenclatorului arhivistic.	- Nomenclator arhivistic aprobat;- Procese-verbale de inventariere.
Accesul controlat la documente.	- Asigurarea confidențialității;- Limitarea accesului la documente sensibile.	- Liste de acces documente;- Note interne.

STANDARD 15 – EVALUAREA SISTEMULUI SCIM

Scop:

Evaluarea anuală a gradului de implementare și eficiență a sistemului SCIM la nivelul instituției, pentru identificarea direcțiilor de îmbunătățire.

Cerințe generale ale standardului	Activități necesare pentru implementare	Documente / Elemente justificative
Autoevaluarea anuală a standardelor SCIM.	- Completarea fișei de autoevaluare a standardelor; Centralizarea rezultatelor.	- Fișa de autoevaluare SCIM;- Raport anual SCIM.
Analiza rezultatelor evaluării.	- Discuții în cadrul comisiei SCIM;- Informarea personalului asupra rezultatelor.	- Procese-verbale SCIM;- Note de informare.
Transmiterea rezultatelor către autoritățile superioare.	- Raportarea la ISJ Maramureș;- Arhivarea documentelor de evaluare.	- Raport anual SCIM transmis;- Dovadă de expediere.

STANDARD 16 – ÎMBUNĂTĂȚIREA CONTINUĂ

Scop:

Asigurarea unei evoluții permanente a performanței instituționale prin aplicarea principiilor de învățare organizațională și adaptare la schimbare.

Cerințe generale ale standardului	Activități necesare pentru implementare	Documente / Elemente justificative
Identificarea oportunităților de îmbunătățire a sistemului SCIM.	- Analiza feedbackului anual;- Consultarea personalului și beneficiarilor.	- Chestionare și rapoarte de feedback;- Procese-verbale SCIM.
Implementarea măsurilor de îmbunătățire.	- Revizuirea procedurilor;- Formarea continuă a personalului.	- Proceduri actualizate;- Documente de instruire.
Promovarea culturii calității și performanței.	- Organizarea de sesiuni de bune practici;- Încurajarea inițiativelor de inovare didactică.	- Rapoarte de activitate;- Fișe de propuneri / proiecte.

CONCLUZII ȘI PROPUNERI PENTRU DEZVOLTAREA CONTINUĂ A SISTEMULUI SCIM

Anul școlar 2025–2026

Implementarea Sistemului de Control Intern Managerial la **Centrul Școlar de Educație Incluzivă Viseu de Sus** a contribuit la creșterea nivelului de organizare, transparență și responsabilitate în activitățile educaționale și administrative.

Procesul de monitorizare și autoevaluare a condus la o mai bună cunoaștere a standardelor de performanță și la consolidarea unei culturi organizaționale bazate pe etică, integritate și calitate.

Concluzii principale:

- Standardele SCIM sunt implementate la un nivel corespunzător, fiind respectate termenele și responsabilitățile asumate.
- Comunicarea internă și monitorizarea activităților au fost îmbunătățite prin utilizarea procedurilor unitare.
- Managementul riscurilor și autoevaluarea anuală au contribuit la prevenirea disfuncționalităților și la creșterea eficienței instituționale.

Propuneri pentru anul 2025–2026:

1. Consolidarea formării profesionale a personalului în domeniul managementului calității și al controlului intern.
2. Digitalizarea fluxurilor de documente și a raportărilor interne.
3. Implicarea activă a tuturor compartimentelor în monitorizarea implementării măsurilor SCIM.
4. Organizarea periodică a atelierelor de bune practici pentru schimb de experiență.
5. Actualizarea permanentă a procedurilor operaționale și de sistem, în funcție de modificările legislative și instituționale.

● Document elaborat de Comisia ȘCOLARĂ a Centrului Școlar de Educație Incluzivă Vișeu de Sus

Coordonator: Prof. Șimon Corina

Aprobat de: Prof. Pap Hapca Maria Mihaela – Director



STANDARD 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA

Scop:

Promovarea valorilor etice, a corectitudinii profesionale și a integrității în toate activitățile instituției, în vederea asigurării unui climat bazat pe transparență, respect și responsabilitate.

Cerințe generale ale standardului

Existența unui cod de conduită și etică profesională, cunoscut și respectat de întreg personalul instituției.

Promovarea valorilor etice și prevenirea conflictelor de interese.

Reacția instituției la abateri de la normele etice.

Crearea unui climat organizațional bazat pe încredere, respect și corectitudine.

Activități necesare pentru implementare

- Revizuirea și aprobarea Codului de conduită al personalului din instituție;- Organizarea de sesiuni de informare privind etica și integritatea profesională;- Afișarea codului la avizier și publicarea pe site.

- Solicitarea și actualizarea anuală a declarațiilor de interese și avere;- Informarea personalului privind incompatibilitățile și conflictele de interese;- Introducerea subiectului eticii profesionale pe ordinea de zi a ședințelor.

- Stabilirea unei proceduri interne privind raportarea și soluționarea abaterilor;- Analizarea sesizărilor și dispunerea măsurilor corespunzătoare;- Informarea Comisiei SCIM și a Consiliului de Administrație.

- Promovarea comportamentelor etice prin exemplul personal al conducerii;- Recunoașterea publică a comportamentelor pozitive;- Organizarea de activități educative tematice pentru elevi privind etica și respectul.

Documente / Elemente justificative

- Codul de conduită al personalului;- Procese-verbale ale ședințelor de informare;- Print-screen site instituție / fotografii avizier.

- Declarații de interese și de avere;- Note interne / informări;- Procese-verbale ședințe.

- Procedura internă privind sesizările;- Rapoarte de analiză a abaterilor;- Decizii ale directorului.

- Planuri și rapoarte de activitate educativă;- Fotografii / articole din activități;- Procese-verbale ale comisiilor.

Responsabil: Directorul instituției / Comisia SCIM

Termen de aplicare: Permanent

Rezultate așteptate: Creșterea nivelului de integritate, reducerea abaterilor disciplinare, îmbunătățirea climatului organizațional.

STANDARD 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

Scop:

Clarificarea și delimitarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, astfel încât activitatea instituției să se desfășoare în mod coerent, eficient și transparent.

Cerințe generale ale standardului	Activități necesare pentru implementare	Documente / Elemente justificative
Definirea clară a atribuțiilor, competențelor și responsabilităților pentru fiecare funcție din cadrul instituției.	- Revizuirea și actualizarea fișelor de post pentru toate categoriile de personal;- Aprobarea și distribuirea fișelor semnate către angajați;- Introducerea atribuțiilor specifice funcției în raport cu cerințele educației incluzive.	- Fișe de post actualizate și semnate;- Decizii de încadrare / numire în funcție;- Referate privind revizuirea atribuțiilor.
Corelarea atribuțiilor individuale cu obiectivele generale ale instituției.	- Stabilirea corespondenței între obiectivele din planul managerial și sarcinile din fișele de post;- Verificarea respectării atribuțiilor prin activitatea comisiilor interne.	- Plan managerial al instituției;- Rapoarte de activitate ale comisiilor;- Procese-verbale ale ședințelor SCIM.
Coordonarea și colaborarea eficientă între compartimente.	- Actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF);- Clarificarea relațiilor de subordonare și colaborare între compartimente;- Stabilirea unor proceduri clare de comunicare internă.	- ROF actualizat și aprobat;- Organigramă instituțională;- Proceduri de colaborare interdepartamentală.
Evitarea suprapunerilor sau golurilor de competență.	- Analiza periodică a fișelor de post în ședințele de consiliu;- Corectarea neconcordanțelor constatate între atribuții și practică;- Informarea personalului asupra modificărilor.	- Procese-verbale ale consiliilor / comisiilor;- Note interne ale directorului;- Fișe de revizuire.
Monitorizarea îndeplinirii atribuțiilor.	- Evaluarea anuală a personalului în raport cu fișa postului;- Raportarea rezultatelor către director și comisia SCIM;- Aplicarea măsurilor corective, unde este cazul.	- Fișe de evaluare profesională anuală;- Rapoarte de monitorizare SCIM;- Note de constatare.

Responsabil: Directorul instituției / Compartimentul Resurse Umane / Comisia SCIM

Termen de aplicare: Permanent

Rezultate așteptate: Claritatea atribuțiilor, evitarea conflictelor de competență, creșterea eficienței activităților și a responsabilității individuale.

STANDARD 3 – COMPETENȚA

Scop:

Asigurarea pregătirii profesionale adecvate a personalului din instituție, astfel încât fiecare angajat să dețină competențele, cunoștințele și abilitățile necesare îndeplinirii atribuțiilor specifice postului, în conformitate cu cerințele educației incluzive.

Cerințe generale ale standardului	Activități necesare pentru implementare	Documente / Elemente justificative
Identificarea competențelor necesare pentru fiecare funcție.	- Actualizarea fișelor de post în concordanță cu cerințele postului și ale sistemului educațional incluziv;- Consultarea legislației și a standardelor ocupaționale aferente.	- Fișe de post actualizate;- Referate de analiză a competențelor;- Decizii ale directorului.
Evaluarea nivelului de competență al personalului.	- Organizarea procesului anual de evaluare a performanțelor profesionale;- Discuții individuale privind dezvoltarea profesională;- Centralizarea rezultatelor evaluării la nivelul comisiei SCIM.	- Fișe de evaluare profesională;- Procese-verbale SCIM;- Raport anual de evaluare.
Dezvoltarea profesională continuă a personalului.	- Participarea cadrelor didactice și a personalului de sprijin la cursuri acreditate;- Organizarea de sesiuni interne de formare, ateliere și schimburi de bune practici;- Încurajarea autoformării și a participării la programe ERASMUS+, CCD, ISJ.	- Certificate de participare / diplome;- Rapoarte de formare continuă;- Procese-verbale ale activităților metodice.
Corelarea competențelor personalului cu nevoile instituției.	- Identificarea nevoilor de formare în funcție de obiectivele SCIM;- Elaborarea planului de formare profesională anual.	- Plan anual de formare profesională;- Rapoarte privind participarea la formare.
Promovarea culturii performanței și a responsabilității profesionale.	- Stimularea implicării în activități educaționale inovative;- Acordarea de aprecieri și recunoașteri interne pentru performanțe;- Promovarea valorilor etice și profesionale.	- Rapoarte de activitate;- Procese-verbale CA / SCIM;- Documente de recunoaștere a performanțelor.

Responsabil: Directorul instituției / Compartimentul Resurse Umane / Comisia SCIM

Termen de aplicare: Permanent

Rezultate așteptate: Creșterea nivelului de profesionalism și competență a personalului, asigurarea calității actului educațional și îmbunătățirea performanțelor instituționale.

STANDARD 4 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Scop:

Asigurarea unei structuri organizatorice clare, eficiente și flexibile, care să susțină realizarea obiectivelor educaționale și administrative ale instituției, în concordanță cu misiunea și specificul educației incluzive.

Cerințe generale ale standardului	Activități necesare pentru implementare	Documente / Elemente justificative
Existența unei structuri organizatorice clare, adaptate specificului instituției.	- Elaborarea și actualizarea organigramei instituției;- Aprobarea organigramei de către Consiliul de Administrație;- Afișarea organigramei la avizier și publicarea pe site-ul școlii.	- Organigramă actualizată;- Decizie de aprobare CA;- Print-screen site / fotografie avizier.
Delimitarea clară a relațiilor ierarhice, funcționale și de colaborare.	- Actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF);- Stabilirea liniilor de coordonare și subordonare între compartimente;- Comunicarea clară a responsabilităților.	- ROF actualizat;- Procese-verbale CA;- Note interne de informare.
Adaptarea structurii la nevoile educației incluzive.	- Crearea și funcționarea compartimentelor și comisiilor de sprijin (Comisia C.E.S., Comisia de evaluare, comisii metodice etc.);- Repartizarea echilibrată a responsabilităților în funcție de specificul elevilor.	- Decizii de constituire comisii;- Rapoarte de activitate;- Organigrama detaliată.
Flexibilitatea structurii în raport cu schimbările instituționale și legislative.	- Revizuirea anuală a structurii organizatorice;- Ajustarea în funcție de modificările cadrului normativ sau ale planului de școlarizare;- Informarea ISJ Maramureș.	- Rapoarte de analiză anuală;- Adrese / Note transmise ISJ;- Hotărâri CA.
Corelarea structurii organizatorice cu planurile strategice și operaționale.	- Asigurarea coerenței între organigramă, ROF și planul managerial anual;- Revizuirea documentelor interne pentru a reflecta structura actuală.	- Plan managerial anual;- ROF și organigramă actualizate;- Fișe de post corelate.

Responsabil: Directorul instituției / Comisia SCIM / Secretariatul școlii

Termen de aplicare: Permanent

Rezultate așteptate: Claritate și eficiență în organizarea activităților, delimitarea exactă a responsabilităților, creșterea coeziunii și a cooperării între compartimente.

STANDARD 5 – OBIECTIVE

Scop:

Definirea clară a obiectivelor generale și specifice ale instituției, corelate cu misiunea acesteia, cu politicile educaționale naționale și cu nevoile beneficiarilor direcți (elevi, cadre didactice, părinți, comunitate).

Cerințe generale ale standardului

Activități necesare pentru implementare

Documente / Elemente justificative

Stabilirea obiectivelor generale și specifice la nivelul instituției.

- Analiza contextului educațional și a nevoilor beneficiarilor;- Stabilirea obiectivelor strategice și operaționale în consiliul de administrație și în consiliul profesoral;- Corelarea obiectivelor cu planurile de dezvoltare și strategiile educaționale locale și naționale.

- Planul managerial al directorului;- Planul de dezvoltare instituțională (PDI);- Procese-verbale CA / CP.

Formularea obiectivelor în termeni SMART (specifci, măsurabili, accesibili, relevanți, încadrabili în timp).

- Revizuirea obiectivelor în funcție de principiile SMART;- Consultarea personalului didactic și auxiliar în stabilirea indicatorilor de performanță.

- Fișe de planificare SCIM;- Rapoarte de analiză a performanței;- Liste de indicatori.

Corelarea obiectivelor instituției cu resursele disponibile.

- Evaluarea resurselor materiale, financiare și umane înainte de stabilirea obiectivelor;- Prioritizarea acțiunilor în funcție de buget și resurse.

- Bugetul instituției;- Planul de achiziții;- Planificarea resurselor umane.

Monitorizarea și evaluarea gradului de realizare a obiectivelor.

- Stabilirea unui calendar de monitorizare a obiectivelor;- Analiza periodică a progresului și raportarea către comisia SCIM;- Corectarea obiectivelor nerealizate.

- Rapoarte trimestriale și anuale;- Rapoarte SCIM;- Note interne.

Implicarea personalului în atingerea obiectivelor instituționale.

- Comunicarea obiectivelor în cadrul ședințelor și la avizier;- Încurajarea inițiativelor individuale și colective pentru îndeplinirea lor.

- Procese-verbale ședințe;- Rapoarte comisii;- Afișe / materiale informative.

Responsabil: Directorul instituției / Comisia SCIM / Șefii de compartimente

Termen de aplicare: Permanent (revizuire anuală)

Rezultate așteptate: Coerență în stabilirea și urmărirea obiectivelor, implicare crescută a personalului, orientare către performanță și calitate instituțională.

STANDARD 6 – PLANIFICAREA

Scop:

Asigurarea unei planificări riguroase a activităților instituției, prin stabilirea etapelor, termenelor și responsabilităților necesare pentru atingerea obiectivelor generale și specifice, în vederea utilizării eficiente a resurselor disponibile.

Cerințe generale ale standardului	Activități necesare pentru implementare	Documente / Elemente justificative
Elaborarea planurilor de acțiune la nivelul instituției și al compartimentelor.	- Întocmirea planului managerial anual al directorului;- Elaborarea planurilor operaționale și de activitate ale comisiilor, catedrelor, serviciilor și compartimentelor;- Stabilirea termenelor și responsabililor pentru fiecare activitate.	- Plan managerial anual;- Planuri operaționale ale comisiilor;- Planuri de activitate semestriale.
Corelarea planificării cu obiectivele instituționale și resursele existente.	- Analiza disponibilității resurselor umane, materiale și financiare;- Ajustarea planurilor în funcție de constrângeri și priorități;- Corelarea planurilor de acțiune cu bugetul și planul de achiziții.	- Planul de achiziții;- Planul de dezvoltare instituțională (PDI);- Fișe de analiză SCIM.
Implicarea personalului în procesul de planificare.	- Consultarea cadrelor didactice și a personalului auxiliar privind prioritățile instituționale;- Validarea planurilor de activitate în consiliul profesoral și consiliul de administrație.	- Procese-verbale CA / CP;- Minute de consultare;- Rapoarte SCIM.
Monitorizarea și actualizarea planurilor de activitate.	- Revizuirea periodică a planurilor în funcție de modificările legislative sau de context;- Raportarea trimestrială a stadiului de realizare a activităților;- Ajustarea obiectivelor și termenelor, dacă este necesar.	- Rapoarte trimestriale / anuale;- Note interne;- Fișe de monitorizare SCIM.
Integrarea riscurilor identificate în procesul de planificare.	- Analiza riscurilor asociate obiectivelor;- Stabilirea măsurilor preventive și corective;- Actualizarea registrului riscurilor.	- Registrul riscurilor;- Plan de măsuri SCIM;- Rapoarte de analiză a riscurilor.

Responsabil: Directorul instituției / Comisia SCIM / Șefii de compartimente

Termen de aplicare: Permanent, cu revizuri semestriale

Rezultate așteptate: Creșterea eficienței activităților instituționale, o mai bună utilizare a resurselor, coerență între planificare și implementare, adaptabilitate la schimbări.

STANDARD 7 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR

Scop:

Asigurarea unei monitorizări sistematice a performanțelor instituționale și individuale, pentru a garanta îndeplinirea obiectivelor stabilite și îmbunătățirea continuă a calității activităților educaționale și administrative.

Cerințe generale ale standardului	Activități necesare pentru implementare	Documente / Elemente justificative
Stabilirea indicatorilor de performanță pentru obiectivele și activitățile instituției.	- Identificarea și definirea indicatorilor de rezultat și de performanță la nivelul fiecărui compartiment;- Corelarea acestora cu obiectivele stabilite în planurile operaționale și SCIM.	- Lista indicatorilor de performanță;- Planuri operaționale;- Fișe de evaluare SCIM.
Monitorizarea periodică a activităților și rezultatelor.	- Colectarea datelor privind activitățile realizate la nivelul comisiilor și compartimentelor;- Întocmirea rapoartelor de progres;- Analizarea periodică a rezultatelor în comisia SCIM.	- Rapoarte lunare / trimestriale de activitate;- Procese-verbale ale ședințelor SCIM;- Note interne de constatare.
Evaluarea performanței personalului.	- Aplicarea anuală a fișelor de evaluare profesională;- Discuții individuale de feedback și stabilirea măsurilor de îmbunătățire;- Corelarea rezultatelor evaluării cu indicatorii de performanță.	- Fișe de evaluare profesională;- Rapoarte anuale de performanță;- Procese-verbale.
Corectarea disfuncționalităților identificate.	- Analizarea abaterilor de la obiectivele planificate;- Elaborarea de măsuri corective și termene de implementare;- Urmărirea aplicării acestora de către comisia SCIM.	- Planuri de măsuri corective;- Rapoarte de monitorizare;- Procese-verbale SCIM.
Comunicarea rezultatelor evaluării și utilizarea acestora în îmbunătățirea proceselor.	- Informarea personalului asupra rezultatelor monitorizării;- Integrarea concluziilor în planurile viitoare;- Promovarea bunelor practici.	- Note de informare;- Rapoarte finale;- Sinteze de bune practici.

Responsabil: Directorul instituției / Comisia SCIM / Șefii de compartimente

Termen de aplicare: Permanent (cu analize trimestriale și anuale)

Rezultate așteptate: Creșterea transparenței și a eficienței activităților, responsabilizarea personalului, fundamentarea deciziilor manageriale pe baze obiective.

STANDARD 8 – MANAGEMENTUL RISCURILOR

Scop:

Identificarea, evaluarea, monitorizarea și controlul riscurilor care pot afecta îndeplinirea obiectivelor instituției, în vederea prevenirii disfuncționalităților și a îmbunătățirii procesului decizional.

Cerințe generale ale standardului	Activități necesare pentru implementare	Documente / Elemente justificative
Stabilirea cadrului metodologic privind managementul riscurilor.	- Elaborarea / actualizarea procedurii interne de management al riscurilor;- Desemnarea responsabililor SCIM pentru analiza riscurilor;- Formarea personalului privind conceptul de risc instituțional.	- Procedură internă SCIM – managementul riscurilor;- Decizie de constituire a comisiei SCIM;- Procese-verbale de instruire.
Identificarea riscurilor la nivelul fiecărui compartiment.	- Realizarea anuală a analizei riscurilor pentru fiecare obiectiv operațional;- Completarea fișelor de identificare a riscurilor de către responsabilii de compartimente;- Centralizarea riscurilor la nivelul instituției.	- Fișe de identificare a riscurilor;- Centralizator al riscurilor;- Registrul de riscuri.
Evaluarea riscurilor identificate.	- Aprecierea probabilității și impactului fiecărui risc;- Calcularea nivelului de risc și stabilirea priorităților;- Identificarea riscurilor semnificative.	- Fișe de evaluare a riscurilor;- Registrul de riscuri completat;- Procese-verbale SCIM.
Stabilirea măsurilor de control și diminuare a riscurilor.	- Elaborarea planului de măsuri pentru tratarea riscurilor;- Implementarea măsurilor preventive și corective;- Urmărirea aplicării acestora.	- Plan de măsuri SCIM;- Note interne de implementare;- Rapoarte de urmărire.
Monitorizarea și actualizarea riscurilor.	- Revizuirea semestrială a registrului de riscuri;- Reevaluarea riscurilor în funcție de context și modificările legislative;- Raportarea către conducere a rezultatelor monitorizării.	- Registrul riscurilor revizuit;- Rapoarte semestriale de analiză;- Note de informare către director.

**Cerințe generale ale
standardului**

Promovarea culturii
organizaționale orientate spre
prevenirea riscurilor.

Activități necesare pentru implementare

- Organizarea de sesiuni de informare cu personalul;- Promovarea
unei atitudini proactive față de identificarea și tratarea riscurilor.

Documente / Elemente justificative

- Procese-verbale de instruire;- Materiale
informative / afișe;- Raport SCIM.

Responsabil: Directorul instituției / Comisia SCIM / Responsabili de compartimente

Termen de aplicare: Permanent, cu actualizare anuală

Rezultate așteptate: Creșterea capacității instituției de a preveni disfuncționalități, diminuarea riscurilor semnificative, consolidarea unui sistem de control intern eficient și preventiv.

STANDARD 9 – PROCEDURI

Scop:

Asigurarea desfășurării coerente, transparente și eficiente a activităților instituției, prin elaborarea, aplicarea și actualizarea periodică a procedurilor operaționale și de sistem.

Cerințe generale ale standardului	Activități necesare pentru implementare	Documente / Elemente justificative
Elaborarea procedurilor necesare pentru principalele activități din instituție.	- Identificarea proceselor și activităților cheie care necesită procedurare;- Elaborarea procedurilor operaționale și de sistem conform modelului SCIM;- Validarea și aprobarea acestora în Consiliul de Administrație.	- Proceduri operaționale și de sistem;- Lista procedurilor interne;- Procese-verbale CA.
Aplicarea procedurilor la nivelul tuturor compartimentelor.	- Distribuirea procedurilor către personalul vizat;- Asigurarea instruirii privind aplicarea procedurilor;- Monitorizarea modului de respectare a acestora.	- Procese-verbale de instruire;- Note de transmitere;- Fișe de aplicare / verificare.
Actualizarea periodică a procedurilor în funcție de modificările legislative sau instituționale.	- Analiza anuală a aplicabilității procedurilor;- Republicarea celor care necesită modificări;- Informarea personalului despre actualizări.	- Proceduri revizuite;- Note interne de actualizare;- Procese-verbale SCIM.
Corelarea procedurilor cu alte documente manageriale.	- Verificarea coerenței între proceduri, ROF, plan managerial și fișe de post;- Corectarea neconcordanțelor constatate.	- ROF actualizat;- Fișe de post corelate;- Raport SCIM.
Monitorizarea aplicării procedurilor.	- Efectuarea de verificări interne periodice;- Înregistrarea constatărilor și elaborarea de măsuri corective;- Urmărirea implementării acestora.	- Rapoarte de monitorizare;- Planuri de măsuri;- Procese-verbale SCIM.

Cerințe generale ale standardului

Promovarea culturii organizaționale bazate pe respectarea procedurilor.

Activități necesare pentru implementare

- Comunicarea constantă a importanței aplicării procedurilor;
- Organizarea de sesiuni de bune practici și instruiți tematice.

Documente / Elemente justificative

- Procese-verbale ale sesiunilor;
- Rapoarte de activitate;
- Materiale informative.

Responsabil: Directorul instituției / Comisia SCIM / Responsabili compartimente

Termen de aplicare: Permanent, cu revizuire anuală

Rezultate așteptate: Uniformizarea modului de lucru, creșterea transparenței și a eficienței activităților, reducerea erorilor și îmbunătățirea controlului intern.

STANDARD 10 – SUPRAVEGHEREA

Scop:

Asigurarea unui control permanent asupra modului de realizare a activităților instituției, în vederea respectării normelor legale, a procedurilor interne și a obiectivelor stabilite, pentru a garanta calitatea și eficiența proceselor.

Cerințe generale ale standardului	Activități necesare pentru implementare	Documente / Elemente justificative
Instituirea unui sistem eficient de supraveghere internă.	- Elaborarea unei proceduri interne privind supravegherea activităților;- Desemnarea persoanelor responsabile cu verificarea respectării procedurilor;- Aplicarea principiului separării atribuțiilor între execuție și control.	- Procedură internă de supraveghere;- Decizie de numire a responsabililor;- Procese-verbale de control intern.
Monitorizarea permanentă a implementării planurilor și procedurilor.	- Verificarea periodică a stadiului de aplicare a procedurilor și planurilor operaționale;- Solicitarea de rapoarte intermediare din partea compartimentelor;- Identificarea abaterilor și stabilirea măsurilor corective.	- Rapoarte de monitorizare SCIM;- Note interne de constatare;- Planuri de măsuri.
Raportarea rezultatelor supravegherii către conducerea instituției.	- Centralizarea constatărilor din activitatea de control intern;- Informarea directorului și a comisiei SCIM privind concluziile supravegherii;- Stabilirea acțiunilor corective.	- Rapoarte semestriale / anuale de supraveghere;- Procese-verbale SCIM;- Rapoarte către CA.
Promovarea unei culturi organizaționale bazate pe responsabilitate și control intern.	- Organizarea de instruirii privind rolul supravegherii în activitatea instituției;- Încurajarea feedbackului constructiv din partea personalului;- Recunoașterea comportamentelor responsabile.	- Procese-verbale ale ședințelor de instruire;- Chestionare de feedback;- Note de informare.
Corelarea activităților de supraveghere cu cele de audit și autoevaluare SCIM.	- Integrarea constatărilor din audit intern și autoevaluare în procesul de supraveghere;- Revizuirea procedurilor în funcție de recomandările formulate.	- Rapoarte de audit intern;- Fișe de autoevaluare SCIM;- Proceduri actualizate.

Responsabil: Directorul instituției / Comisia SCIM / Responsabili de compartimente

Termen de aplicare: Permanent, cu verificări trimestriale

Rezultate așteptate: Respectarea procedurilor interne, creșterea transparenței activităților, corectarea rapidă a disfuncționalităților și consolidarea controlului intern.

STANDARD 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

Scop:

Asigurarea continuității activităților educaționale și administrative ale instituției, prin planificarea și implementarea măsurilor care garantează funcționarea eficientă, inclusiv în situații neprevăzute sau de criză.

Cerințe generale ale standardului	Activități necesare pentru implementare	Documente / Elemente justificative
Existența planurilor de continuitate pentru activitățile esențiale.	- Identificarea activităților critice și prioritare din cadrul instituției;- Elaborarea planului de continuitate și de acțiune în situații de urgență;- Comunicarea acestuia întregului personal.	- Plan de continuitate instituțională;- Plan de măsuri pentru situații de urgență;- Procese-verbale de instruire.
Asigurarea continuității conducerii instituției.	- Stabilirea înlocuitorilor de drept și de fapt ai directorului și ai responsabililor de compartimente;- Emiterea deciziilor de delegare a atribuțiilor în lipsa titularilor.	- Decizii de delegare a atribuțiilor;- Note interne de înlocuire;- ROF actualizat.
Protejarea resurselor esențiale (umane, materiale, informaționale).	- Elaborarea măsurilor de protecție a datelor și documentelor esențiale;- Asigurarea copiilor electronice de siguranță;- Stabilirea responsabililor pentru gestionarea arhivei.	- Plan de securitate informațională;- Nomenclator arhivistic;- Procese-verbale de arhivare.
Gestionarea situațiilor de risc și revenirea la normalitate.	- Implementarea procedurii de reacție în caz de urgență;- Simulări periodice pentru situații de criză (incendii, calamități etc.);- Evaluarea post-eveniment pentru identificarea îmbunătățirilor necesare.	- Procedură de urgență / evacuare;- Procese-verbale de simulare;- Rapoarte de analiză post-eveniment.
Asigurarea continuității activităților educaționale în format alternativ.	- Implementarea platformelor digitale pentru învățământ online în caz de necesitate;- Formarea cadrelor didactice pentru utilizarea TIC;- Stabilirea procedurilor pentru predarea la distanță.	- Platforme educaționale funcționale;- Rapoarte de formare digitală;- Procedură privind învățământul online.



CENTRUL ȘCOLAR DE
EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
Viseu de Săis



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN MARAMUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Responsabil: Directorul instituției / Comisia SCIM / Responsabili compartimente / Persoana desemnată pentru situații de urgență

Termen de aplicare: Permanent, cu actualizare anuală

Rezultate așteptate: Asigurarea funcționării continue a instituției în orice context, protejarea resurselor esențiale, menținerea calității procesului educațional și administrativ.

STANDARD 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

Scop:

Asigurarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă care să sprijine transparența, colaborarea și participarea activă a tuturor actorilor educaționali, în vederea realizării obiectivelor instituționale.

Cerințe generale ale standardului	Activități necesare pentru implementare	Documente / Elemente justificative
Organizarea unui sistem coerent de comunicare internă.	- Stabilirea canalelor oficiale de comunicare (e-mail instituțional, registru intern, avizier, platforme interne);- Elaborarea unei proceduri interne privind comunicarea;- Informarea periodică a personalului asupra deciziilor manageriale.	- Procedură internă privind comunicarea;- Note interne / informări;- Procese-verbale ale ședințelor.
Asigurarea transparenței informațiilor de interes public.	- Actualizarea constantă a informațiilor publicate pe site-ul școlii;- Afișarea la avizier a hotărârilor importante;- Respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public.	- Site-ul instituției actualizat;- Afișe / anunțuri;- Registrul solicitărilor de informații publice.
Comunicarea eficientă cu părinții, elevii și comunitatea locală.	- Organizarea periodică a întâlnirilor cu părinții și partenerii educaționali;- Transmiterea de informări scrise sau digitale către părinți;- Promovarea activităților instituției prin mijloace media locale.	- Procese-verbale ale întâlnirilor;- Informări transmise părinților;- Articole / postări media.
Comunicarea ascendentă (de la personal către conducere).	- Încurajarea exprimării opiniilor și propunerilor personalului;- Crearea unui mecanism de colectare a feedbackului intern (cutie de sugestii, chestionare, întâlniri tematice).	- Chestionare de feedback;- Procese-verbale SCIM;- Note de sinteză.
Comunicarea transversală între compartimente.	- Promovarea colaborării între comisii și catedre;- Organizarea ședințelor comune pe teme instituționale;- Crearea grupurilor de comunicare internă online (Teams, WhatsApp etc.).	- Procese-verbale ale ședințelor comune;- Capturi ecran grupuri de comunicare;- Rapoarte de activitate.



CENTRUL ȘCOLAR DE
EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
Viseu de Săis



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN MARAMUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Cerințe generale ale standardului

Asigurarea comunicării
externe instituționale.

Activități necesare pentru implementare

- Respectarea protocolului de corespondență cu ISJ, DGASPC, CJ,
Primărie și alte instituții partenere;- Păstrarea evidenței documentelor
transmise și primite.

Documente / Elemente justificative

- Registrul de intrări-ieșiri;- Adrese /
corespondență oficială;- Procese-
verbale de predare-primire.

Responsabil: Directorul instituției / Comisia SCIM / Responsabili de compartimente / Secretar școală

Termen de aplicare: Permanent

Rezultate așteptate: Creșterea transparenței și a eficienței comunicării interne și externe, consolidarea relației cu partenerii educaționali și asigurarea unui climat de colaborare și respect reciproc.

STANDARD 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR

Scop:

Asigurarea unei gestionări eficiente, unitare și sigure a documentelor instituției, pentru a garanta păstrarea, accesul, integritatea și confidențialitatea acestora, în conformitate cu prevederile legale și cerințele SCIM.

Cerințe generale ale standardului	Activități necesare pentru implementare	Documente / Elemente justificative
Organizarea clară a circuitului documentelor.	- Stabilirea fluxului de documente prin Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF);- Desemnarea responsabililor pentru primirea, înregistrarea și arhivarea documentelor;- Utilizarea registrului de intrări-ieșiri.	- ROF actualizat;- Registrul de intrări-ieșiri;- Decizie de desemnare responsabil arhivă.
Clasificarea și arhivarea documentelor conform normelor legale.	- Aplicarea nomenclatorului arhivistic aprobat de Arhivele Naționale;- Organizarea documentelor pe termene de păstrare;- Depozitarea corespunzătoare a arhivei.	- Nomenclator arhivistic;- Procese-verbale de inventariere arhivă;- Fișe de evidență a documentelor.
Asigurarea accesului controlat la documente.	- Stabilirea regulilor de acces la documentele confidențiale;- Evidența solicitărilor și a documentelor consultate;- Respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR).	- Registrul de consultare a documentelor;- Procedura privind confidențialitatea documentelor;- Acorduri de confidențialitate.
Arhivarea și eliminarea documentelor la expirarea termenului de păstrare.	- Inventarierea anuală a arhivei;- Întocmirea proceselor-verbale de selecționare și eliminare;- Respectarea termenelor de păstrare stabilite de nomenclator.	- Procese-verbale de selecționare;- Rapoarte de eliminare documente;- Decizie CA.
Digitalizarea documentelor și crearea bazelor de date interne.	- Implementarea unui sistem de evidență electronică a documentelor;- Stocarea fișierelor pe suporturi securizate;- Backup periodic al documentelor digitale.	- Bază de date electronică;- Note de instruire personal IT;- Rapoarte de arhivare digitală.

**Cerințe generale ale
standardului**

Formarea personalului
privind gestionarea
documentelor.

Activități necesare pentru implementare

- Organizarea sesiunilor de instruire privind managementul
documentelor;- Monitorizarea respectării procedurilor interne.

Documente / Elemente justificative

- Procese-verbale de instruire;- Materiale de
formare;- Rapoarte SCIM.

Responsabil: Directorul instituției / Secretar / Comisia SCIM / Responsabil arhivă

Termen de aplicare: Permanent

Rezultate așteptate: Gestionarea eficientă și unitară a documentelor, creșterea transparenței și a siguranței informațiilor, reducerea riscurilor legate de pierderea sau divulgarea neautorizată a datelor.

STANDARD 15 – EVALUAREA SISTEMULUI SCIM

Scop:

Evaluarea periodică a gradului de implementare și funcționare a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM), pentru a identifica punctele forte, disfuncționalitățile și direcțiile de îmbunătățire continuă la nivel instituțional.

Cerințe generale ale standardului

Organizarea procesului anual de autoevaluare SCIM.

Analizarea gradului de implementare a standardelor.

Elaborarea raportului anual privind implementarea SCIM.

Stabilirea măsurilor de îmbunătățire a sistemului.

Promovarea unei culturi organizaționale bazate pe autoevaluare și îmbunătățire continuă.

Activități necesare pentru implementare

- desemnarea comisiei SCIM prin decizie a directorului;-
Completarea fișei de autoevaluare pentru fiecare standard;-
Centralizarea rezultatelor la nivelul instituției.

- Compararea rezultatelor autoevaluării cu anul precedent;-
Identificarea progreselor și a deficiențelor;-
Dezbaterea rezultatelor în cadrul comisiei SCIM.

- Întocmirea raportului anual de autoevaluare și transmiterea către ISJ Maramureș;-
Aprobarea raportului de către director și CA.

- Redactarea planului de măsuri pe baza concluziilor raportului;-
Alocarea responsabilităților și termenelor;-
Monitorizarea implementării măsurilor propuse.

- Organizarea de sesiuni de informare privind importanța evaluării;-
Implicarea activă a personalului în procesul SCIM;-
Recunoașterea implicării în activități de control intern.

Documente / Elemente justificative

- Decizie de constituire comisie SCIM;-
Fișe de autoevaluare completate;-
Centralizator SCIM.

- Raport de analiză SCIM;-
Procese-verbale SCIM;-
Fișe de sinteză.

- Raport anual SCIM semnat;-
Hotărâre CA;-
Dovadă de transmitere ISJ.

- Plan de măsuri SCIM;-
Procese-verbale de urmărire;-
Note interne.

- Procese-verbale de instruire;-
Rapoarte SCIM;-
Materiale de formare.

Responsabil: Directorul instituției / Comisia SCIM

Termen de aplicare: Anual (la finalul anului calendaristic)

Rezultate așteptate: Creșterea gradului de implementare a SCIM, identificarea zonelor de risc, consolidarea unui management bazat pe performanță, transparență și responsabilitate.

STANDARD 16 – ÎMBUNĂTĂȚIREA CONTINUĂ

Scop:

Promovarea unei culturi organizaționale bazate pe învățare permanentă, adaptabilitate și dezvoltare continuă, în vederea optimizării activităților instituției și creșterii performanței managementului educațional.

Cerințe generale ale standardului	Activități necesare pentru implementare	Documente / Elemente justificative
Identificarea oportunităților de îmbunătățire a sistemului SCIM.	- Analizarea rezultatelor autoevaluării și ale auditului intern;- Colectarea feedbackului din partea personalului și a partenerilor externi;- Identificarea domeniilor care necesită îmbunătățiri.	- Rapoarte de autoevaluare SCIM;- Chestionare de feedback;- Procese-verbale SCIM.
Planificarea și implementarea măsurilor de îmbunătățire.	- Elaborarea planului anual de îmbunătățire a SCIM;- Desemnarea responsabililor și stabilirea termenelor;- Implementarea măsurilor corective și preventive.	- Plan de îmbunătățire SCIM;- Note interne de implementare;- Rapoarte de progres.
Promovarea învățării organizaționale și a schimbului de bune practici.	- Organizarea de sesiuni de formare și instruire;- Participarea la cursuri și proiecte educaționale de dezvoltare profesională;- Schimb de experiență între unități similare.	- Procese-verbale ale activităților metodice;- Certificate de participare;- Rapoarte de formare.
Monitorizarea și evaluarea rezultatelor măsurilor de îmbunătățire.	- Urmărirea aplicării măsurilor propuse;- Analizarea impactului asupra activităților instituției;- Ajustarea planului în funcție de rezultate.	- Rapoarte de monitorizare;- Fișe de constatare SCIM;- Note de sinteză.
Promovarea culturii calității și a performanței instituționale.	- Încurajarea inițiativelor inovative ale personalului;- Recunoașterea rezultatelor pozitive și diseminarea bunelor practici;- Implementarea sistematică a principiului „învățare din experiență”.	- Rapoarte de activitate;- Fișe de propuneri / proiecte;- Materiale de diseminare.

Responsabil: Directorul instituției / Comisia SCIM/ Șefii de compartimente

Termen de aplicare: Permanent, cu actualizare anuală

Rezultate așteptate: Crearea unui sistem educațional și managerial adaptabil, eficient și orientat spre calitate; dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului; consolidarea unei culturi organizaționale bazate pe performanță, etică și învățare continuă.

NR.2572/10.10.2025

OPIS PROCEDURI SCIM

Nr. Crt.	Nr. Stand ar	COD procedur	Denumire procedura	COD formular	Denumire formular
			Documentele Comisiei SCIM		Proces-verbal aprobare documentație SCIM
					Manual implementare documentație SCIM
1	Stand ardul 1 - Etica si integritate				
2					Model Cod de Conduită Etică
3		01.01	Elaborarea Codului de etică		
4				F01-PO-01.01	Model Hotărâre privind numirea Comisiei de elaborare a codului de etică
5				F02-PO-01.01	Model Decizie de numire a Comisiei de elaborare a codului de etică
6				F03-PO-01.01	Model Hotărâre privind aprobarea, comunicarea și aplicarea codului de etică
7				F04-PO-01.01	Model Decizie de aplicare a codului de etică
8		01.02	Conflictul de interese și regimul incompatibilităților		
9				F01-PO-01.02	Model Decizie privind desemnarea persoanei care va asigura prevederile legale privind conflictul de interese;
10				F02-PO-01.02	Model Registrul privind conflictele de interese;
11				F03-PO-01.02	Model Decizie privind desemnarea persoanei care va asigura prevederile legale privind situațiile de incompatibilitate;
12				F04-PO-01.02	Model Registrul privind situațiile de incompatibilitate;
13				F05-PO-01.02	Model Chestionar;
14				F06-PO-01.02	Model Declarație abținere;
15				F07-PO-01.02	Declarație cu privire la incompatibilități specifice și conflicte de interese.
16	01.03		Monitorizarea situațiilor de pantouflage		Model Decizie desemnare persoanei responsabile cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul unității de învățământ.
17				F01-PO-01.03	
18		01.04	Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor interese		
19				F01-PO-01.04	Declarație de avere
20				F02-PO-01.04	Instrucțiune privind completarea Declarației de Avere
21				F03-PO-01.04	Declarație de interese
22				F04-PO-01.04	Instrucțiune privind completarea Declarației de Interese
23				F05-PO-01.04	Model Decizie privind desemnarea persoanei care va asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese

24	01.4.1	Completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare		
25			F01-PO-01.04.1	Model Decizie privind desemnarea persoanei responsabile pentru declarațiile de interese
26			F02-PO-01.04.1	Notă de informare
27			F03-PO-01.04.1	Adresă
28			F04-PO-01.04.1	Declarație de interese
29			F05-PO-01.04.1	Registrul declarațiilor de interese
30			F06-PO-01.04.1	Dovadă de primire
31			F07-PO-01.04.1	Adresă de rectificare a declarației de interese
32	01.05			
33			F01-PO-01.05	Model Declarație privind asumarea agendei de integritate organizațională în coordonatele Strategiei naționale anticorupție 2021-2025
34			F02-PO-01.05	Model Plan de integritate
35			F03-PO-01.05	Model Decizie privind aprobarea Planului de Integritate al unității de învățământ
36	01.05	Evaluarea incidentelor de integritate	F01-PO-01.05.1	Model Decizie privind desemnarea responsabilului pentru evaluarea incidentelor de integritate
37	.1		F02-PO-01.05.1	Model Raport evaluare incident de integritate
38			F03-PO-01.05.1	Raport anual de evaluare a incidentelor de integritate
39			F04-PO-01.05.1	Model Plan de integritate
40			F01-PO-01.05.2	Indicatori de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție
41	01.05	Evaluarea riscurilor de corupție	F02-PO-01.05.2	Indicatori de estimare a impactului în situația materializării riscului la corupție
42	.2		F03-PO-01.05.2	Formatul registrului de corupție
43			F04-PO-01.05.2	Model Registrul riscurilor de corupție
44			F05-PO-01.05.2	Model Decizie privind constituirea Grupului de Lucru responsabil cu evaluarea riscurilor de corupție
45			F06-PO-01.05.2	Model Declarația-angajament privind managementul riscului disciplinară;
46			F01-PO-01.06	Model Sesizare;
47	01.06	Cercetarea disciplinară	F02-PO-01.06	Model Decizie privind constituirea comisiei de cercetare disciplinară (personal didactic);
48			F03-PO-01.06	Model Decizie privind constituirea comisiei de cercetare disciplinară (personal administrativ);
49			F04-PO-01.06	Model Desfașurarea activității Comisiei de cercetare disciplinară;
50			F05-PO-01.06	Model Convocator membru Comisie de cercetare disciplinară;
51			F06-PO-01.06	Model Convocator (personal cercetat);
52			F07-PO-01.06	Model Convocator (martor);
53				Model Proces-Verbal privind desfășurarea procedurii cercetării disciplinare
54				(neprezentare personal cercetat);
55				
56				

57			F09-PO-01.06	Model Proces-Verbal privind desfășurarea procedurii cercetării disciplinare
58			F10-PO-01.06	(prezentare personal cercetat); Model Raport de cercetare disciplinară;
59			F11-PO-01.06	Model Decizie de sancționare (personal didactic);
60			F12-PO-01.06	Model Decizie de sancționare (personal administrativ);
61			F13-PO-01.06	Model Decizie radiere a sancțiunii disciplinare.