

Școala Profesională din s.Ciumai r.Taraclia
Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND CONSILIEREA EDUCATIVĂ

Instituția Publică Școala Profesională din s.Ciumai r.Taraclia	Procedura operațională	Data elaborării	COD	Ediția: 1
	Privind consilierea educativă	22.01.2018	PO 03- 04	Revizia: 0
Data intrării în vigoare: 26.01.2018				

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

Elaborat	Șef secție Asigurarea Calității: Colbas Valentina	Semnătura: 
Verificat	Director adjunct pentru instruireși educație: Ialanji Oxana	Semnătura: 
Aprobat	Director LP ȘP din s.Ciumai: Tun Maria	Semnătura: 



2. Cuprins

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției procedurii operaționale.
2. Cuprins.
3. Scopul procedurii operaționale.
4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.
5. Documentele de referință aplicabile activității procedurale.
6. Descrierea procedurii operaționale. Ediția 1
7. Modul de lucru
8. Responsabilități în derularea activității

3.Scopul procedurii operaționale

Scopul este acela de a defini oferta școlii în raport cu interesele și aptitudinile elevului precum și cu așteptările societății, cu resursele umane și materiale de care dispune școala.

3.1. Abordarea activității de consiliere educativă, unitar și eficient, prin raportare la obiectivele specifice și la legislația în vigoare;

3.2. Stabilește modul de realizare a activității și persoanele implicate;

3.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

3.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

3.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

3.6. Stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități;

3.7. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

4.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

Prezenta procedură se aplică activităților de elaborare, verificare, aprobare a proiectelor de programă de tip consiliere educativă, parte a trunchiului comun. Procedura se aplică directorului adgunct, pe parcursul anului școlar. Prevederile procedurii urmăresc asigurarea standardelor de calitate și a elementelor de conformitate pe care trebuie să le îndeplinească documentele asociate consilierii educative

4.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

Activitatea se desfășoară în cadrul domeniului functional curriculum și se referă la activitatea desfășurată de compartimentul de resurse umane.

4.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- resurse umane;
- De această activitate depind compartimentele:
- Personal didactic;
- Conducere;

5. Documentele de referință aplicabile activității procedurale

5.1 Codul Educației al Republicii Moldova (nr.152 din 17 iulie 2014);

5.2 Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic (OME, nr. 1228 din 22 decembrie 2015);

5.3 Ghid de evaluare externă a instituțiilor de învățământ profesional tehnic Chișinău: ANACIP, 2016;

5.4 Ghid de autoevaluare. Asigurarea internă a calității în învățământul profesional tehnic din Republica Moldova;

5.5 Regulament-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar (OME nr.840 din 21.08. 2015);

5.6.Fișa postului coordonatorului de proiecte și programe;

5.7.Strategia privind reducerea fenomenelor de violență în mediul școlar.

6. Descrierea procedurii operaționale

Consilierea educativă din unitatea școlară este condusă de directorul adgunct și realizată de maistri, educatori, profesori diriginți. Prezenta procedură descrie activitatea acestora cu următoarele priorități:

- ✓ Standardele și indicatori de performanță pentru evaluarea de calitate – reper în munca educativă;
- ✓ Proiectele educative incluse în PDI la nivelul unității școlare;
- ✓ Constituirea de comisii lucrative la nivelul unității școlare – violență, trafic de persoane, etc.
- ✓ Încurajarea inițiativelor educative la nivel / regional/republican;
- ✓ Formarea unor grupe de lucru în vederea scrierii și depunerii de proiecte cu finanțare;
- ✓ Dezvoltarea motivației pentru învățare;
- ✓ Reintegrarea școlară a elevilor care au abandonat școala;
- ✓ Încheierea de parteneriate/ protocoale de colaborare cu asociații, fundații, ONG-uri;
- ✓ Secțiune proprie pe site-ul școlii (Activități extrașcolare);
- ✓ Consolidarea relației cu media locală – promovarea inițiativelor;

6.1. Generalități:

Procedura privind consilierea educativă corespunde art. – Proiectarea și dezvoltarea programelor educaționale - din SR EN ISO 9001: 2008, ales ca model de referință pentru implementarea sistemului de management al calității în școală.

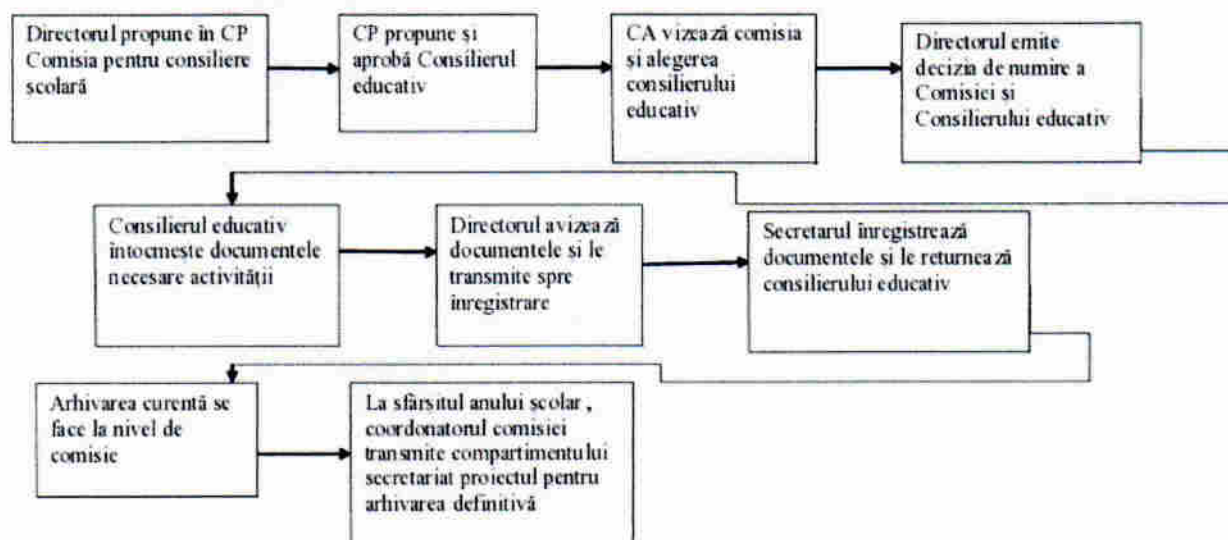
6.2. Documente utilizate:

6.2.1. Lista documentelor:

- ghiduri și scrisori metodice (ISJ, CCD);

- documentele comisiei de consiliere educativa;
- calendarul activităților extrașcolare,
- documente interne (rapoarte, analize, informații, planificări).

6.2.2. Circuitul documentelor



6.3. Resurse necesare:

6.3.1. Resurse materiale: - conform listei de inventar

6.3.2. Resurse umane: - conform statelor de funcții

6.3.3. Resurse financiare:- conform bugetului anual aprobat

6.4. Modul de lucru:

6.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiuni	Activități
1. Numirea consilierului educativ;	<ul style="list-style-type: none"> - Directorul va emite o decizie pentru numirea consilierului educativ care este propus în CP și avizat în CA; - Vizarea deciziei de compartimentul de specialitate; - Înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite; - Semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice; - Înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia; - Semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;

	- Predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise.
1. Elaborează și propune Consiliului de administrație al școlii Programul activităților educative (dirigenție, consiliere și orientare, activități extracurriculare).	- Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ; - Stabilirea standardelor și criteriilor de performanță în scopul fezabilității obiectivelor.
2. Elaborează propuneri pentru întocmirea planului managerial privind activitățile educative	- Realizarea analizei diagnostic prin recunoașterea punctelor foarte slabe, a oportunităților și a riscurilor din activitățile anterioare; - Stabilirea priorităților și grupurilor țintă; - Menținerea în plan a modalităților de corecție/actualizare a obiectivelor, a modalităților de comunicare, monitorizare și evaluare.
3. Propuneri pentru planificarea activităților tematice ale consiliului de administrație	- Obținerea operativă de informații în vederea fundamentării activității Consiliului de administrație.
4. Propune și susține în Consiliul de administrație discipline opționale cu specific educativ.	- Monitorizarea și evaluarea ofertei educaționale în conformitate cu indicatorii de performanță stabiliți prin proiectul de curriculum.

II. Managementul educației formale și nonformale

Operațiuni	Activități
1. Coordonează activitatea comisiei metodice a profesorilor diriginți	- Obiectivitatea, corectitudinea și consecvența în aprecierea activității diriginților; - Calitatea documentelor comisiei metodice a diriginților.
2. Inițiază, organizează și desfășoară activitățile extracurriculare.	- Stabilirea acțiunilor în concordanță cu nevoile educative ale colectivului de elevi; - Antrenarea grupurilor țintă în desfășurarea activităților; - Asigurarea bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri școlare; - Sprijinirea vieții asociative a elevilor (consiliul elevilor, cercuri, redacții reviste, radio).

3. Întocmește baza de date privind starea disciplinară a școlii, absenteismul, abandonul școlar, delincvența juvenilă, dependența și programele de prevenție/intervenție.	- Evaluează impactul activităților educative asupra stării disciplinare a elevilor. - Întocmirea programelor de prevenție și intervenție în conformitate cu starea disciplinară și cu influențele exterioare exercitate asupra elevilor.
4. Îndrumă activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere și orientare și activități extracurriculare.	- Supervizarea activităților de formare continuă organizate la nivelul comisiei; - Participarea la programe de formare și autoformare continuă în management educațional și informarea la zi în domeniu.

III. Managementul resurselor umane

Operațiuni	Activități
1. Propune Consiliului de administrație repartizarea profesorilor diriginți pe clase	- Capacitatea de analiză a resurselor umane implicate în procesul educațional; - Stabilirea / operaționalizarea criteriilor de selecție, utilizare, motivare a resurselor umane.
2. Propune Consiliului de administrație atribuții privind activitatea dirigintelui pentru completarea fișei postului	- Corelarea propunerilor și legislația școlară în domeniul educativ (ROF-2005, Repere educative).
3. Sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea lor ca diriginți	- Numărul de diriginți consiliați; - Numărul de activități metodice desfășurate pentru profesorii diriginți debutanți .
3. Implicarea în negocierea / rezolvarea conflictelor	Rezolvarea rapidă, eficientă și transparentă a conflictelor cu/sau între copii și tineri, cadre didactice și nedidactice, părinți etc. Număr de situații conflictuale soluționate
4. Coordonează activitatea comisiei de alocare a burselor și ajutoarelor ocazionale	Stabilirea și aplicarea criteriilor specifice de acordare și a ajutoarelor ocazionale. Monitorizarea situației școlare și frecvenței elevilor bursieri. Identificarea și monitorizarea cazurilor sociale.
5. Identifică nevoile de formare ale profesorilor diriginți	Instrumente pentru identificarea nevoilor de formare

	Baza de date privind oferta de formare la nivel local, național și internațional Număr de cadre didactice înscrise la cursuri de formare
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

Operațiuni	Activități
1. Oferă informații în legătură cu oferta educațională a școlii instituțiilor/ organizațiilor interesate	- Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, mass media, unități de învățământ, agenți economici.
2. Elaborează și implementează programe/proiecte de educație civică, promovarea sănătății, culturale, ecologice, sportive și turistice	- Număr de parteneriate cu instituții naționale și regionale de cultură, biserica, Inspectoratele pentru sănătatea publică, organele de poliție, pompieri, Agențiile pentru protecția mediului, Direcțiile județene pentru tineret și sport, O.N.G.-uri, cluburile copiilor și sportive.
3. Organizează legăturile și schimburile școlare naționale și internaționale de elevi desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional	- Echipe mixte elevi/profesori care participă la diferite proiecte locale, naționale și internaționale.; - Numărul proiectelor/programelor de parteneriat, și eficiența educativă a acestora.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Conducerea unității:

Director: propune în CP Comisia pentru consiliere școlară;

- emite decizia de numire a Comisiei și Consilierului educativ;
- avizează documentele și le transmite spre înregistrare;
- propune Consiliului de administrație repartizarea profesorilor diriginți pe clase;
- propune Consiliului de administrație atribuții privind activitatea dirigintelui pentru completarea fișei postului;

Secretar: - înregistrează documentele și le returnează consilierului educativ;

- arhivează definitiv proiectul pentru consiliere educativă.

Cadre didactice, educatori, profesori diriginți:

- elaborează și implementează programe/proiecte de educație civică, promovarea sănătății, culturale, ecologice, sportive și turistice;
- organizează legăturile și schimburile școlare naționale și internaționale de elevi desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Consilierul educativ:

- elaborează și propune Consiliului de administrație al școlii Programul activităților educative (dirigenție, consiliere și orientare, activități extracurriculare);
- elaborează propuneri pentru întocmirea planului managerial privind activitățile educative;
- coordonează activitatea comisiei metodice a profesorilor dirigenți;
- propune și susține în Consiliul de administrație discipline opționale cu specific educativ.
- Comisia pentru consiliere educativă:
 - oferă informații în legătură cu oferta educațională a școlii instituțiilor/ organizațiilor interesate;
 - elaborează și implementează programe/proiecte de educație civică, promovarea sănătății, culturale, ecologice, sportive și turistice;
 - organizează legăturile și schimburile școlare naționale și internaționale de elevi desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.