

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

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND CONSTITUIREA ȘI DESFĂȘURAREA
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Instituția Publică Școala Profesională din s.Ciumai r.Taraclia	Procedura operațională	Data elaborării	COD	Ediția: 1
	Privind constituirea și desfășurarea consiliului de administrație	22.01.2018	PO -11	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 instruire și 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

Procedura are ca scop optimizarea desfășurării Consiliului de Administrație și implicit a procesului instructiv-educativ din Școala Profesională din s.Ciumai r.Taraclia.

- 3.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 3.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- 3.5. Stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități;

4. Domeniul De Aplicare

Procedura se aplică în Școala Profesională din s.Ciumai și descrie metodele folosite pentru atingerea obiectivelor propuse.

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

- Modul de desfășurare a operațiunii de emitere a deciziilor la nivelul instituției de învățământ;

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

- Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management cu colaborarea compartimentelor din cadrul instituției publice;

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

- a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
 - Conducere, secretariat, administrativ, financiar contabil;
 - Personal didactic, personal didactic auxiliar (bibliotecă), personal nedidactic;
- b. De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate compartimentele:
 - Conducere, secretariat, administrativ, financiar contabil;
 - Personal didactic, personal didactic auxiliar (laborator, bibliotecă), personal nedidactic;

4.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:

- Conducere, secretariat, administrativ, financiar contabil;
- Personal didactic, personal didactic auxiliar (bibliotecă), personal nedidactic;

b. De această activitate beneficiază, următoarele compartimente:

- Conducere, secretariat, administrativ, financiar contabil;

- Personal didactic, personal didactic auxiliar (bibliotecă), personal nedidactic;

5. Documente De Referință (Reglementări) Aplicabile Activității Procedurate

- 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. Standardele internaționale de contabilitate ;
- 5.7.Standardele internaționale de management / control intern;

6. Definiții Și Abrevieri Ale Termenilor Utilizați În Procedura Operațională

6.1. Definiții :

- Procedură - modalitatea specifică de desfășurare a unei activități sau al unui proces;
- Consiliul Profesorat - este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare titular sau suplinitor având are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ si personalul didactic auxiliar;
- Participarea la sedințele Consiliului Profesorat este obligatorie pentru cadrele didactice;
- Consiliul de administrație – este alcătuit din conducerea scolii, cadre didactice, reprezentanti ai autorităților locale, ai părinților si elevilor;
- Proces educațional optim - ansamblu de măsuri aplicate în mod sistematic și conștient în vederea formării și dezvoltării facultăților intelectuale, morale și fizice ale elevilor astfel încât să se poată integra în societate;
- Raport de monitorizare internă - document prin care se analizează punctele tari și punctele slabe din procesul de predare - învățare în scopul identificării din timp a oricăror probleme și remedierea lor;
- Raport de autoevaluare - document în care se analizează ce este bine, satisfăcător și ce nu este bine în procesul de educare și formare profesională desfășurat în unitatea școlară pe baza descriptorilor de performanță;
- Plan de îmbunătățire - un ansamblu de măsuri luate pe baza punctelor slabe identificate

în raportul de autoevaluare pentru a reduce la minim impactul asupra elevilor.

7. Descrierea Procedurii

Procedura operațională are ca scop optimizarea desfășurării Consiliilor de Administrație și implicit a procesului instructiv-educativ din Școala Profesională din s.Ciumai .

Etapele procedurii operaționale

Nr. crt.	Acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
0	1	2
Pasul I	Pregătirea ședinței	- Directorul unității de învățământ, în calitate de președinte al CA, stabilește tema, ora și locul de desfășurare a ședinței, conform atât calendarului de pregătire a lucrărilor manageriale pentru derularea în bune condiții a anului școlar următor , stabilit la nivel național, cât și în funcție de graficul întâlnirilor lunare ale consiliului de administrație.
Pasul II		- Secretarul consiliului de administrație îi convoacă pe bază de semnătura de luare la cunoștință pe membrii CA, cu minimum 48 de ore de data și de ora stabilită de către directorul școlii pentru derularea ședinței (anexa)
Pasul III		- Secretarul unității de învățământ pregătește pentru ședință: <ul style="list-style-type: none">• CE 2014;• metodologia de fundamentare a cifrei de școlarizare elaborată de MECC• planurile cadru în vigoare;• planul de școlarizare aprobat pentru anul școlar în curs;• macheta proiectului pentru planul de școlarizare (anexe);• datele statistice centralizate din documentele referitoare la ultimul recensământ al copiilor de vârstă școlară;• proiectul de curriculum la decizia școlii;• încadrarea curentă;• bugetul estimat .
Pasul IV		- Directorul școlii împreună cu membrii consiliului pentru curriculum studiază documentele pregătite și propun un proiect de plan de școlarizare pentru anul de studii, asigurându-se că respectă prevederile CE 2014 referitoare la media efectivului de elevi pe clasă și cuantumul sumei alocate pentru fiecare elev / nivel de școlarizare / an.

Pasul V	Desfășurarea ședinței	- Ședința CA este condusă de directorul școlii, ca președinte al acestuia. Pentru început, directorul verifică prezența, asigurându-se că participă la întâlnire cel puțin 2/3 dintre membrii consiliului de administrație, precum și liderul de sindicat ca observator. Apoi directorul declară deschisă ședința.
Pasul VI 6		- Directorul anunță ordinea de zi și modul de desfășurare a ședinței.
Pasul VII 7		- Directorul amintește baza legală (cea menționată în etapa de pregătire a ședinței) și care sunt etapele de realizare a planului de școlarizare și de constituire a acestuia: <ul style="list-style-type: none"> • etapa I: redactarea planului de școlarizare, la nivelul școlii; • etapa II: înaintarea proiectului la MECC, în termenul solicitat de către MECC • etapa III: revederea planului după înaintarea proiectului de încadrare cu personal didactic; • etapa IV: aprobarea planului de școlarizare de către MECC.
Pasul VIII 8		Fiecare membru al CA și observatorul din partea sindicatului, primește o mapă de lucru în care se află: <ul style="list-style-type: none"> • planul de școlarizare aprobat pentru anul de studii; • macheta proiectului planului de școlarizare; • macheta claselor din școală și a efectivelor de elevi pentru anul școlar în curs; • procesul-verbal al întâlnirii de lucru cu membrii consiliului pentru curriculum; • propunerea de proiect al planului de școlarizare realizat de echipa de lucru.
Pasul IX 9		- Directorul îi informează pe membrii CA care au fost criteriile pe care echipa de lucru le-a în vedere în realizarea propunerii consemnate în machetă, precum și care este baza legală a formulării propunerilor respective. Directorul anunță măsurile care s-au impus, în fața echipei de lucru pentru respectarea normativelor în vigoare la fundamentarea cifrei de școlarizare și la redactarea corectă a proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar .
Pasul X10		- Membrii CA analizează propunerile făcute și își exprimă acordul / dezacordul cu acestea. Se fac noi propuneri în locul celor considerate inoportune și se motivează conform legislației în vigoare.

Pasul XI 11		- Se consemnează propunerile și se supun la vot. Se completează macheta cu proiectul planului de școlarizare așa cum a fost votat pentru fiecare nivel de școlarizare, pentru fiecare profil și pentru fiecare specializare.
Pasul XII 12		- Directorul școlii supune la vot întregul proiect și solicită consemnarea acestora și a concluziilor, în procesul verbal al ședinței.
Pasul XIII		- Directorul propune data, ora și locul de desfășurare a ședinței Consiliului Profesorat al unității de învățământ, destinat aprobării planului de școlarizare pentru anul de studii, realizat și aprobat de către CA.
Pasul XIV		Directorul declară închisă ședința CA și îi invită pe participanți să semneze procesul-verbal încheiat.
Pasul XV	Întocmirea procesului - verbal	Pe parcursul ședinței, secretarul CA întocmește procesul-verbal.

Registrul de procese-verbale:

1. Servește ca document obligatoriu în care angajatul semnează la sfârșitul ședinței;
2. Se întocmește într-un singur exemplar de către secretarul Consiliului de Administrație;
3. Nu circulă;
4. Se arhivează la serviciul secretariat;

Circuitul documentelor: conform anexei

Resurse necesare:

Resurse materiale:

Resurse umane:

Resurse financiare:

Pentru optimizarea desfășurării Consiliilor de Administrație din Școala Profesională din s.Ciumai se vor efectua următoarele activități:

Elaborarea la începutul anului școlar a tematicii și a graficului ședințelor Consiliilor de Administrație.

Informarea la avizierele din cancelarii a tuturor factorilor implicați cu privire la tematica și graficul de desfășurare a ședințelor și a obligativității participării la ședințe.

Convocarea membrilor Consiliului de Administrație telefonic și trimiterea ordinii de zi pe cale electronică, iar după ședință trimiterea procesului-verbal.

7.Modul de lucru:

7.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității Consiliului de Administrație:

Nr.crt.	Etapa / Ședința	Operațiunea
1	Proiectul planului de școlarizare pentru anul de studii	- Pregătirea ședinței; - Desfășurarea ședinței; - Întocmirea procesului-verbal;

7.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

7.3. Valorificarea rezultatelor activității

- Îmbunătățire a cunoașterii legislației activității privind casarea valorilor materiale;
- Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind decontarea casarea valorilor materiale;

8. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

a. Director:

- Elaborează la începutul fiecărui an școlar tematica și graficul ședințelor Consiliilor de Administrație;
- Numeste prin decizie un secretar al Consiliului de Administrație;
- Convoacă Consiliul de Administrație conform graficelor și ori de câte ori este cazul;
- Aduce la cunoștința cadrelor didactice la prima întâlnire a Consiliului de administrație tematica, graficul întâlnirilor, obligativitatea participării la ședințe.

b. Secretarul Consiliului de Administrație:

- Anunță membrii Consiliului de Administrație pentru participarea la ședințe și le trimite ordinea de zi;
- Întocmește procesele-verbale ale tuturor întâlnirilor și se asigură că toți participanții au semnat procesele - verbale.

c. Membrii Consiliului de Administrație:

- Iau la cunoștință, la prima întâlnire a Consiliului de Administrație, tematica și graficul întâlnirilor;
- Participă activ la ședințe (iau cuvântul, fac propuneri, votează etc.)

8.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE:

-COMPONENTĂ, ROL, ATRIBUȚII

În funcție de mărimea și complexitatea unității de învățământ, Consiliul de Administrație va fi format din 9-11 membri aleși / desemnați după cum urmează :

Nr. crt.	Reprezentant	Organismul care alege/desemnează	Numele și prenumele persoanei desemnate
1	Director	De drept, conform legii	
2	Director adjunct	De drept, conform legii	
3	2 cadre didactice reprezentând toate ciclurile și structurile școlare din unitatea de învățământ	Consiliul profesoral al unității de învățământ	
4	Reprezentantul consiliului local	Consiliul local	
5	Reprezentantul primarului	Primarul	
6	Reprezentant ai părinților	Consiliul reprezentativ al părinților al unității de învățământ	
7	Reprezentant al operatorului economic sau, după caz, încă un părinte		
8	Liderul de sindicat - observator	Consiliul de administrație al unității de învățământ	
9	Reprezentantul elevilor - observator	Consiliul Elevilor	

Rolul și atribuțiile Consiliului de Administrație al unității de învățământ

1. are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.
2. asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de MECC RM;
3. aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterile și avizarea sa în consiliul profesoral;
4. aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, **după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesoral;**

5. elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
6. acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
7. aprobă anual, la propunerea directorului, fișele postului pentru persoanele angajate în instituție;
8. componenta și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
9. hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
10. avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;
11. stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației Culturii și Cercetării, pentru fiecare categorie de personal;
12. validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.
13. analizează restrângerile de activitate ale personalului angajat în unitate, conform reglementărilor în vigoare;
14. aprobă propunerile de gradații de merit ale personalului didactic și didactic auxiliar, alte stimulente, precum și măsuri de sancționare a acestuia în conformitate cu metodologiile și legislația în vigoare;
15. stabilește sancțiuni în cazul abaterilor disciplinare.