




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

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND CONSTITUIREA ȘI DESFĂȘURAREA
CONSILIULUI PROFESORAL

Instituția Publică Școala Profesională din s.Ciumai r.Taraclia	Procedura operațională	Data elaborării	COD	Ediția: 1
	Privind constituirea și desfășurarea consiliului profesoral	22.01.2018	PO -12	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

Procedura are ca scop optimizarea desfășurării Consiliului Profesorat și implicat 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;

3.Domeniul De Aplicare

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

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

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

3.2. 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;

3.3. 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 (bibliotecă), personal nedidactic;

3.4. 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 management / control intern;
- 5.7. Circuitul documentelor
- 5.8. Ordine si Dispoziții a MECC RM

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 Profesoral - 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 sesiunile Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice;
- Consiliul de administrație – este alcătuit din conducerea școlii, 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 remediarea 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 minimum 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 .

7.2. Documente utilizate

7.2.1. Lista documentelor:

- documentele utilizate sunt :

- registrul de procese verbale.

7.2.2. Conținutul, proveniența și rolul documentelor:

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 Profesorat;
3. Nu circulă;
4. Se arhivează la serviciul secretariat;

7.2.3. Circuitul documentelor: conform anexei

7.3. Resurse necesare:

7.3.1. Resurse materiale:

7.3.2. Resurse umane:

7.3.3. Resurse financiare:

Pentru optimizarea desfășurării Consiliilor Profesorale din Școala Profesionale din s.Ciumai r.Taraclia se vor efectua următoarele activități:

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

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 cadrelor didactice pentru participarea la ședințele Consiliului Profesorat prin informare la avizierele din cancelarii/electronic.

7.4. Modul de lucru:

7.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității Consiliului Profesorat:

Nr. crt.	Etapa / Ședința	Operațiunea
1	Formularea unei aprecieri sintetice asupra activității cadrelor didactice care solicită înscrierea la gradele didactice	- Pregătirea ședinței; - Desfășurarea ședinței; - Întocmirea procesului-verbal;

7.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr. crt.	Acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
0	1	2
Pasul I	Pregătirea ședinței	Directorul unității de învățământ, stabilește ora și locul de desfășurare a ședinței, conform atât calendarului de pregătire a lucrărilor manageriale pentru derularea în bune condiții a anului școlar în funcție de graficul întâlnirilor lunare ale consiliului profesoral.
Pasul II		Secretarul Consiliului Profesoral înștiințează cadrele didactice cu privire la data și ora ședinței (anexa)
Pasul III		Secretarul Consiliului Profesoral afișează activitățile de perfecționare prin definitivare în învățământ și obținerea gradelor didactice în conformitate cu Metodologia privind atestarea a personalului didactic din învățământul profesional tehnic.
Pasul IV		Directorul școlii solicită șefilor comisiilor metodice o informare cu privire la activitățile în care s-au implicat cadrele didactice care solicită înscrierea la grade (anexa)
Pasul V	Desfășurarea ședinței	Directorul asigură climatul optim desfășurării ședinței și anunță ordinea de zi.
Pasul VI		Directorul unității școlare, în urma consultării responsabilului cu formare, pune la dispoziția Consiliului Profesoral tabelul nominal cu cadrele didactice care solicită înscrierea la gradele didactice (anexa) și solicită formularea unor aprecieri sintetice asupra activității desfășurate de aceștia (anexa)
Pasul VII		Directorul unității școlare informează Consiliul Profesoral cu privire la constatările formulate cu ocazia asistențelor la ore.
Pasul VIII		Pe baza informațiilor primite, Consiliul Profesoral formulează aprecieri sintetice care fac referire la calitățile profesionale și morale ale solicitanților și recomandă

		înscrierea la gradele didactice.
Pasul IX		Directorul unității școlare formulează propria apreciere ce trebuie să facă referire la deontologia profesională, la activitatea desfășurată de cadrul didactic (anexa)
Pasul X	Întocmirea procesului verbal	Pe parcursul ședinței, secretarul Consiliului Profesorat consemnează cele discutate în registrul de procese-verbale.

7.4.3. 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 Profesorale;
- Convoacă Consiliul Profesorat conform graficelor și ori de câte ori este cazul;
- Aduce la cunoștința cadrelor didactice la prima întâlnire a Consiliului Profesorat tematica, graficul întâlnirilor, obligativitatea participării la ședințe.

b. Secretarul Consiliului Profesorat:

- Anunță cadrele didactice pentru participarea la ședințe;
- Monitorizează prezența cadrelor didactice la ședințe informează directorul cu privire la aceasta;
- Întocmește procesele verbale ale tuturor întâlnirilor.

c. Profesori:

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

8.1. CONSILIUL PROFESORAL:

COMPONENTĂ, ROL, ATRIBUȚII

1. Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din toate cadrele didactice care au postul/norma de bază în unitatea de învățământ, este prezidat de către director și se întrunește l dată la două luni sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 dintre membrii personalului didactic.

2. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru membrii acestuia și pentru orice salariat din unitate convocat să participe la ședință.

3. Directorul unității de învățământ numește prin decizia Consiliului Profesorat; secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

4..La ședințele consiliului profesoral, directorul, poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților publice locale și ai partenerilor sociali.

5..La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral președintele și secretarul CP au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru.

6.Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie directorul unității de învățământ ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

7.Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit în mod obligatoriu de dosarul consiliului profesoral care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.

8.2. Atribuțiile consiliului profesoral sunt următoarele:

a) gestionează și asigură calitatea actului didactic prin șefii/responsabilii de catedre, comisii metodice și responsabilul comisiei de asigurare a calității, care propun măsuri concrete ce vor fi avizate în consiliul profesoral și aprobate de consiliul de administrație;

b) desemnează membrii comisiei pentru elaborarea Codului de etică profesională, aprobă Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia, la propunerea directorului;

d) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic prin șefii/responsabilii de catedre, comisii metodice și responsabilul comisiei de asigurare a calității;

e) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;

f) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului” personalului cu rezultate deosebite la catedră;

g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor, validează .

h) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală, prezentat de fiecare învățător/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănări, diferențe și corigențe;

i) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale precum și în cazul abaterilor

disciplinare săvârșite de personalul didactic, conform legislației în vigoare și a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

j) propune programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice spre aprobare în consiliului de administrație;

k) alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;

l) avizează raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ, elaborat de director, pe care îl propune consiliului de administrație spre aprobare;

m) validează oferta de discipline opționale pe anul școlar în curs;

n) avizează proiectul planului de școlarizare, propus de director;

o) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ;

p) avizează structura organizatorică/ organigrama unității de învățământ și componența nominală a catedrelor/comisiilor metodice din unitatea de învățământ, propuse de director;

r) dezbate probleme legate de conținutul sau de organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezenta a doua treimi din numărul total al membrilor.

Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor prezenți și sunt obligatorii pentru personalul didactic din unitate de învățământ.