



EXTRASE DIN PROCEDURILE COMISIEI PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL

Anul școlar 2025-2026

COD PO-01.02: ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ

DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Codul de etică este un document obligatoriu care completează actele normative în vigoare privind activitatea din învățământul preuniversitar. Codul se aplică întregului personal din cadrul Liceului Tehnologic „Traian Vuia” Tăuții - Măgherăuș motiv pentru care funcționează atât ca un contract moral între părinți/tutori legali, comunitatea locală și diferitele categorii de personal din sistemul de învățământ, responsabile cu instruirea și educația, cât și ca un sistem de standarde de conduită capabile să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Elaborarea codului de etică din învățământul preuniversitar, stă în sarcina Consiliului național de etică care îl înaintează către MEN spre aprobare. După aprobare, codul de etică este transmis de către Consiliul național de etică către toate unitățile din învățământul preuniversitar în vederea consultării și completării acestuia cu specificațiile regulamentelor interne.

În scopul începerii activității de elaborare a Codului de Etică, Liceului Tehnologic „Traian Vuia” Tăuții - Măgherăuș emite hotărârea CA privind numirea Comisiei de elaborare a Codului de Etică și ulterior decizia directorului de numire a acestei comisii anexată prezentei proceduri.

Se recomandă ca membrii Comisiei de elaborare a Codului de Etică să fie membri ai CA. Elaborarea codului de etică la nivelul instituției se realizează de către Comisia de elaborare a Codului de Etică care va porni de la modelul primit de la Consiliul național de etică pe care îl va personaliza conform activităților interne. După elaborarea codului de etică, CA emite hotărârea privind aprobarea, comunicarea și aplicarea codului; iar managerul emite decizia de aplicare atașată prezentei proceduri.

Conținutul Codului de Etică

Codul de Etică al unității de învățământ, nu subrogă prevederile actelor normative referitoare la acest domeniu și nici nu trebuie să copieze sau să dubleze prevederile acestora, ci are menirea de a individualiza cultura organizațională și de a comunica valorile etice la care Liceului Tehnologic „Traian Vuia” Tăuții - Măgherăuș aderă în mod primordial.

Pentru asigurarea unui conținut omogen și coerent care să respecte cadrul legislativ în vigoare, codul de etică din Liceului Tehnologic „Traian Vuia” Tăuții - Măgherăuș trebuie să conțină următoarele caracteristici:

- să fie exprimat într-un limbaj simplu și explicativ astfel încât să se evite riscul de a contrazice valorile unităților de învățământ;



- să fie structurat clar, sistematic și să conțină: un set de valori, principiile prin care sunt enunțate aceste valori și reguli de comportament care transpun fiecare dintre aceste principii;
- acolo unde este posibil să fie elaborat sub îndrumarea unui specialist în etică și integritate.

În vederea elaborării complete, codul de etică trebuie să respecte următorul format alcătuit din capitole, articole și paragrafe.

Prima pagină a codului de etică, va conține antetul Liceului Tehnologic „Traian Vuia” Tăuții - Măgherăuș”, titlul și preambulul.

Structurarea pe capitole are în vedere următoarele precizări absolut necesare:

Capitolul 1

Este capitolul care detaliază rolul codului de etică și aspectele metodologice ale acestuia. Acest capitol atinge puncte esențiale, cum ar fi modul de aplicare, scopul și impactul pe care codul de etică îl va avea asupra Liceului Tehnologic „Traian Vuia” Tăuții - Măgherăuș.

Se recomandă ca din conținutul acestui capitol să nu lipsească obiectivele Codului de Etică enumerate mai jos:

- autodisciplinarea persoanelor responsabile cu instruirea și educația, prin asumarea conținutului Codului de Etică;
- menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și funcțiilor personalului din cadrul Liceului Tehnologic „Traian Vuia” Tăuții - Măgherăuș responsabile cu instruirea și educația, în mod special a persoanelor care îndeplinesc funcția de cadre didactice;
- ameliorarea calitativă a relațiilor dintre actorii educaționali;
- reducerea practicilor inadecvate și/sau imorale ce pot apărea în mediul educațional;
- creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar, inserabile și în spațiul social;
- sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

Capitolul 2

Acest capitol va reprezintă conținutul efectiv al Codului de Etică. Este cel ce face referire la valorile și la principiile care guvernează Liceul Tehnologic „Traian Vuia” Tăuții - Măgherăuș împreună cu atribuțiile, funcțiile și sarcinile aferente normelor de conduită.

Prezentul capitol, va asigura Codului de Etică și modalitățile de ocrotire fizică, psihică și morală a beneficiarilor primari ai educației dar și a întregului personal al unității de învățământ.

Un articol esențial al capitolului doi trebuie să sublinieze normele de conduită care se vor respecta și se vor aplica în relația cu părinții/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea și educația și în mod particular cadrele didactice.

Capitolul 3

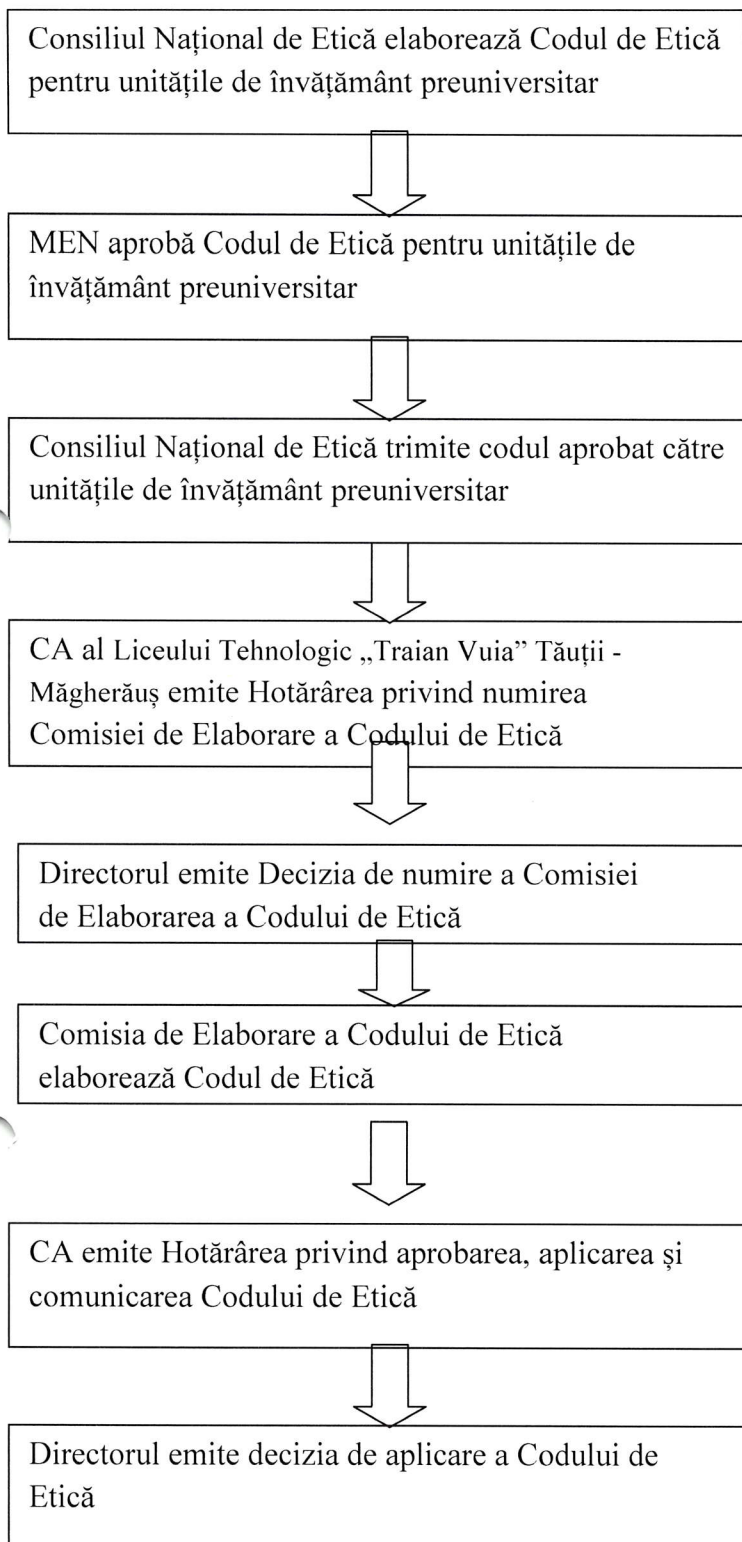
Al treilea capitol al codului de etică este cel care va scoate în evidență modul de respectare a codului. Un articol esențial al acestui capitol este necesar să se concentreze asupra răspunderilor privind nerespectarea prevederilor Codului de Etică

Capitolul 4

Acesta reprezintă ultimul capitol al Codului de Etică și va conține unele dispoziții finale referitoare la modul de aprobare al Codului de Etică, la cadrul legislativ folosit în textul codului și nu în ultimul rând data din care codul va intra în vigoare.



Reprezentarea grafică a activității





COD PO-02.04: ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST

Descrierea procedurii

Fișa postului reprezintă un document obligatoriu, anexă la Contractul Individual de Muncă (CIM). Aceasta nu intră în categoria documentelor ce trebuie depuse în evidența ITM, dar trebuie prezentată de instituție la solicitarea inspectorului de muncă.

Fișa postului este utilă în analiza postului, recrutarea, selecția și integrarea personalului, determinarea salariului de bază și a adaosurilor la salariu, precum și la pregătirea și perfecționarea personalului instituției.

La orice nouă angajare în cadrul Școlii, indiferent de tipul de contract, compartiment sau funcția ocupată, sunt întocmite fișe de post. Acestea sunt aduse la cunoștința persoanelor încadrate pe post, în momentul semnării CIM.

Fișa postului conține definirea principalelor sarcini ce caracterizează munca personalului, precum și locul muncii, mai exact, spațiul fizic în care acesta urmează să-și desfășoare activitatea, cu dotările corespunzătoare, ce pot fi utilizate de angajat pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor de muncă.

Fișa postului trebuie să fie în concordanță atât cu sarcinile revenite din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Organigrama Școlii, cât și cu pregătirea profesională a angajatului.

Întocmirea fișei postului

Pentru personalul compartimentelor, fișele de post de întocmesc de către conducătorii acestora. Fișa postului pentru funcția de director și director adjunct (Formular F04-PO-02.01) sunt aprobate de către Inspectoratul Școlar Județean.

Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează / individualizează de către directorul sau directorul adjunct al Școlii. După întocmirea fișelor de post, se transmit la Compartimentul Secretariat pentru a verifica:

- Respectarea formatului stabilit pentru fișele de post cadru din unitatea de învățământ;
- Respectarea prevederilor din legislația muncii;
- Respectarea prevederilor din CCM;
- Respectarea prevederilor din CIM.

Fișa postului se completează cu numele și prenumele persoanei încadrate pe post și cu celelalte date de identitate și împreună cu o copie se prezintă pentru semnare de luare la cunoștință persoanei încadrate pe post. După semnare, originalul se transmite Compartimentului Secretariat, care îl arhivează în dosarul de personal al angajatului, iar copia se înmânează persoanei încadrate pe post.

Actualizarea fișei postului

Fișele posturilor se actualizează ca urmare a:

- Modificării atribuțiilor de serviciu, cum ar fi: delegare, detașare, alte cazuri;
- Promovarea în grad, vechime și gradație;
- Modificării Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, cu impact asupra atribuțiilor postului respectiv, etc.

În orice situație în care atribuțiile personalului se modifică, trebuie actualizată și fișa postului de către conducătorul ierarhic superior, modificările fiind practic echivalente cu elaborarea unei fișe de post ce urmează a o înlocui pe cea veche, fiind tratată în mod similar.

Aprobarea fișei postului

Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către CA (Formular F05-PO-02.01) și constituie anexă la CIM. Ulterior, directorul emite o decizie de aprobare a fișelor de post (Formular F06-PO-02.01).



Reprezentarea grafică a activității

Consiliul de administrație emite Hotărârea de aprobare a fișelor de post (F05-PO-02.01)



Directorul emite decizia de aprobare a fișelor de post (F06-PO-02.01)



Conducătorii de compartimente întocmesc fișele de post



Secretarul verifică și gestionează fișele de post



CA revizuieste anual fișele de post



PO - 02.02: DELEGAREA DE ATRIBUȚII

Descrierea procedurii

Principalele elemente ale procesului de delegare sunt:

- a) **Însărcinarea** - constă în atribuirea de către manager, unui subordonat, a efectuării unei sarcini ce-i revine de drept prin organizarea formală. Aceasta implică delimitarea sa de celelalte sarcini, împreună cu precizarea perioadei în care trebuie realizată, a rezultatelor scontate și a criteriilor de apreciere a lor.
- b) **Atribuirea competenței formale** - asigură subordonatului libertatea decizională și de acțiune necesară realizării sarcinii respective. Evident pentru a deveni efectivă, autoritatea formală trebuie dublată de autoritatea cunoștințelor.
- c) **Încredințarea responsabilităților** - asigură refacerea “triumghiului de aur” al organizării pentru sarcina în speță. În virtutea responsabilității acordate, noul executant este obligat să realizeze sarcina delegată, în funcție de rezultatele obținute, fiind recompensat sau sancționat.
 - În cazul delegării se produce dedublarea responsabilității, în sensul că, deși executantul răspunde integral de realizarea sarcinii și de utilizarea competenței acordate, managerul care a efectuat delegarea își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea sarcinii.
 - Utilizarea cu succes a metodei delegării este soluționarea corespunzătoare a dilemei **încredere-control**. Practic este vorba despre încrederea pe care subordonatul simte că o are șeful în el și la controlul pe care ultimul îl efectuează asupra subalternului.
 - În soluționarea acestei probleme trebuie pornit de la axioma că suma încredere + control este întotdeauna constantă. În consecință, orice amplificare a controlului exercitat de un manager diminuează încrederea percepută de subordonat, adică:
 - $\text{control} + x = \text{încredere} - x$În mod similar, sporirea încrederii pe care o are managerul în subordonatul său este însoțită de o diminuare a controlului adică:
 - $\text{încredere} + x = \text{control} - x$O delegare eficientă presupune, deci, o îmbinare rațională a încrederii cu controlul, legat de persoana căreia i se delegă o anumită sarcină.

Pentru o soluționare corespunzătoare a dilemei control-încredere, deci pentru o utilizare eficientă a delegării, este necesar să se respecte un set de reguli:

- a) să nu se delege realizarea de sarcini de importanță majoră, în special cele strategice și cu implicații umane majore - ale căror consecințe esențiale sunt dificil, dacă nu chiar imposibil de evaluat de către subordonați,
- b) precizarea clară, în scris, a sarcinilor, competențelor și responsabilităților delegate,
- c) crearea unei ambianțe favorabile delegării, adică a unui climat de încredere în posibilitățile subordonaților de a soluționa problema, acceptând și posibilitatea comiterii de greșeli,
- d) definirea cât mai riguroasă a rezultatelor ce se așteaptă, prin precizarea de la început de criterii clare de evaluare și într-o proporție cât mai mare comensurabile,
- e) verificarea, de regulă, nu a modului cum sunt realizate sarcinile delegate, ci a rezultatelor obținute, respectând competențele și responsabilitățile acordate respectivului subordonat.



Mod de lucru

Utilizarea delegării în cadrul instituției presupune următoarele etape:

A. Pregătirea delegării

a) identificarea sarcinilor delegabile - solicitarea de către Responsabilul pentru resurse umane șefilor de structuri a Fișelor post cu precizarea clară în cadrul acestora a responsabilităților ce pot sau nu pot fi delegate. În cazul în care nu se fac precizări în fișele post a responsabilităților ce pot/nu pot fi delegate, se va completa de către șefii de structuri Formularul PG.06-F1-Lista de grupare a sarcinilor în vederea delegării, referitor la posibilitatea delegării de competențe.; pentru precizarea sarcinilor, competențelor și responsabilităților delegate pe fiecare subordonat, se va solicita completarea Formularului PG.06-F2-Listei sarcinilor în vederea delegării.

b) acolo unde delegarea nu este specificată clar în Fișele post sau în alte instrumente de lucru (decizii, note interne, adrese, etc) pe baza acestor liste se va nominaliza persoana delegată;

c) obținerea acordului de voință al persoanei delegate, pentru delegare prin notificare ”Luare la cunoștință” și semnătură după caz pe fișa post sau alte instrumente ale delegării;

d) informarea colectivului din care face persoana delegată în legătură cu statutul dublu al acesteia - de subordonat, dar și de persoană desemnată să preia, prin delegare, unele sarcini, competențe și responsabilități ce revin managerului (șefului ierarhic superior).

e) informarea și obținerea acordului de principiu al managerului amplasat la un nivel ierarhic superior celui care delegă (etapă necesară din cauza fenomenului de dedublare a responsabilității).

B. Transmiterea în scris, către persoana delegată, atât a sarcinilor, competențelor și responsabilităților delegate, cât și a rezultatelor ce se așteaptă și a criteriilor de evaluare.

C. Derularea efectivă a delegării, în sensul de exercitare a sarcinilor, competențelor și responsabilităților delegate.



PO-04.01: ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII ORGANIZATORICE

Descrierea procedurii

Structura organizatorică/organigrama este un document managerial de evidență, un instrument de lucru, iar necesitatea privind întocmirea acesteia constă în faptul că reflectă structura de personal, precum și organizarea unității de învățământ.

Organigrama se întocmește în concordanță cu ROF-ul unității de învățământ, astfel încât să reflecte relațiile dintre compartimentele de lucru ale instituției.

A. Întocmirea și structurarea organigramei

La începutul fiecărui an școlar, directorul unității de învățământ trebuie să propună un model de organigramă. C.A.-ul are obligația de a aproba organigrama, urmând ca aceasta să fie înregistrată la secretariatul unității de învățământ.

Prin organigrama unității de învățământ se stabilesc:

- structura de conducere și ierarhia internă,
- organisme consultative,
- catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru,
- compartimentele de specialitate,
- alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

Fiind o reprezentare grafică a structurii organizatorice, organigrama se întocmește cu ajutorul anumitor simboluri și pe baza ROF și Regulamentul intern al unității de învățământ.

În cazul în care se folosesc elemente grafice pentru reprezentarea compartimentelor, atunci acestea trebuie să:

- fie clasificate pe mărime în funcție de raporturile de subordonare ierarhică existente în instituție;
- fie corelate cu amplitudinea sarcinilor, competențelor și responsabilităților personalului din unitatea de învățământ;
- indice persoanele din compartiment și numărul total al acestora;
- folosească o legendă pentru explicarea simbolurilor utilizate în reprezentarea grafică a organigramei.

B. Managementul și relațiile organizatorice

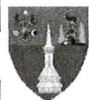
Organigrama unității de învățământ servește la încadrarea personalului didactic auxiliar și nedidactic, care este organizat în compartimente de specialitate aflate în subordinea directorului/directorului adjunct.

La nivelul unității de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate, subordonate directorului:

- secretariat (personal didactic auxiliar);
- financiar;
- administrativ (personal nedidactic - coordonat de administratorul de patrimoniu, care nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.);
- bibliotecă școlară sau Centrul de documentare și informare;
- alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Conducerea unității de învățământ își exercită autoritatea pe verticală dinspre nivelul superior spre nivelul inferior. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, directorul se poate consulta cu organisme de interes:

- consiliul profesoral;
- reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate;



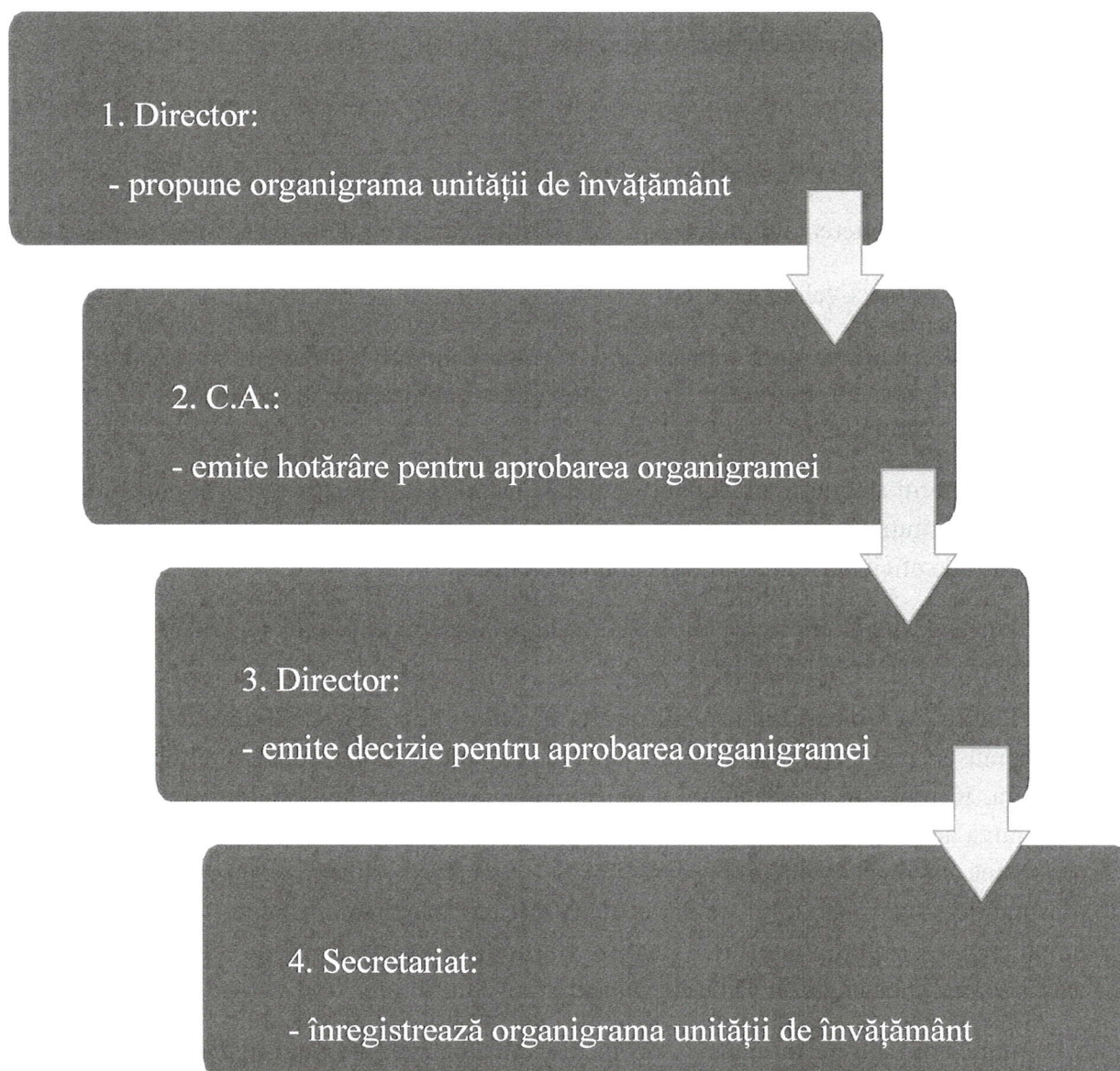
consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților;

- consiliul școlar al elevilor;
- autoritățile administrației publice locale;
- reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Între componentele primare (post, funcție) și subdiviziunile structurale (compartimente, departamente) se stabilesc următoarele relații organizatorice:

- relații de autoritate – stabilite de conducerea unității de învățământ prin intermediul Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a Regulamentului Intern al unității de învățământ;
- relații de cooperare – stabilite între posturile situate pe același nivel ierarhic, dar în compartimente diferite, pentru desfășurarea unor proiecte comune;
- relații de control – stabilite între compartimente specializate în realizarea acțiunilor de control și celelalte compartimente ale structurii organizatorice.

Reprezentarea grafică a activității





PO-05.01: STABILIREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Descrierea procedurii

În vederea definirii obiectivelor determinante, legate de scopurile entității, precum și pe cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne elaborate de către MEN în calitatea sa de autoritate de reglementare în domeniul educațional, prezenta procedură va descrie mijloacelor pe care directorul Școlii le va utiliza în stabilirea obiectivelor unității de învățământ.

Obiectivele unității de învățământ se stabilesc pe baza unor ipoteze (premise) de natură internă sau externă în raport cu activitatea instituției. Modificarea ipotezelor pe parcursul anului școlar, necesită regândirea și reconfigurarea obiectivelor stabilite inițial, astfel încât să poată fi îndeplinită misiunea unității de învățământ.

În vederea elaborării propriu-zise a obiectivelor, se vor parcurge următorii pași, și anume:

- stabilirea obiectivelor generale;
- stabilirea obiectivelor specifice a căror realizare să ducă la îndeplinirea obiectivelor generale'
- detalierea acțiunilor și a activităților care trebuie realizate pentru îndeplinirea obiectivelor specifice'
- stabilirea unor indicatori de rezultat cantitativi și calitativi relevanți, care să permită evaluarea și monitorizarea permanentă a îndeplinirii obiectivelor propuse.

Directorul stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie în concordanță cu misiunea instituției și să se refere la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

Ulterior, directorul transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate.

Pentru ca obiectivele specifice ale Liceului Tehnologic „Traian Vuia” Tăuții - Măgherăuș să poată fi atinse și pentru o bună evaluare și monitorizare ulterioară a atingerii acestora, în procesul de elaborare a obiectivelor unității de învățământ este necesar ca la elaborarea acestora să se țină cont de respectarea pachetului de cerințe S.M.A.R.T. Aceasta presupune ca obiectivele propuse să fie: S - Precise (în limba engleză: Specific); M - Măsurabile și verificabile (în limba engleză: Measurable and verifiable); A - Necesare (în limba engleză: Appropriate); R - Realiste (în limba engleză: Realistic); T - Cu termen de realizare (în limba engleză: Time-dependent).

Indicatorii de performanță asociați obiectivelor stabilite sunt atât cantitativi, cât și calitativi, având rolul de a contribui la evaluarea stadiului de îndeplinire a obiectivelor. De asemenea, pentru fiecare obiectiv (general și specific) este obligatoriu să existe cel puțin câte un indicator de performanță relevant.

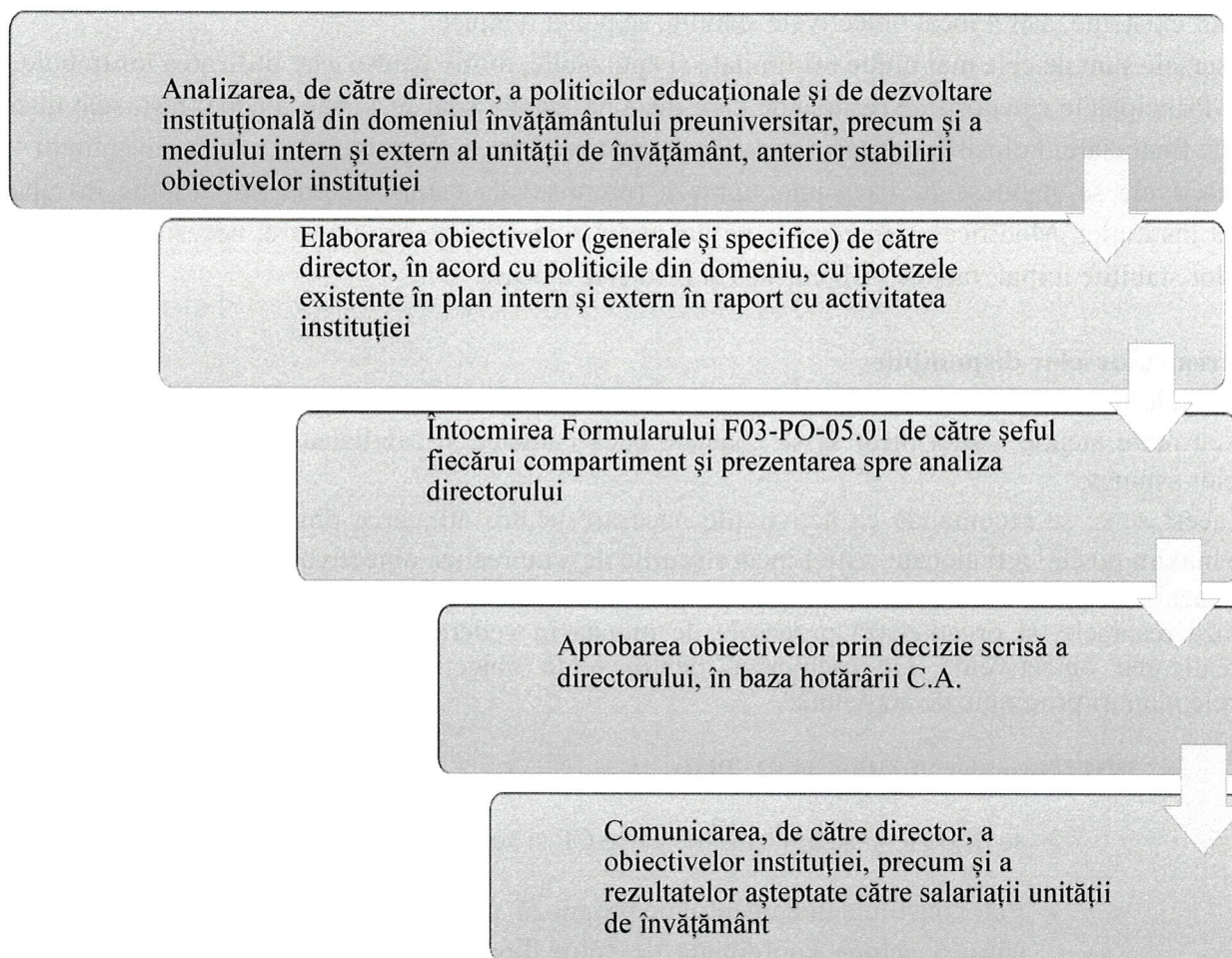


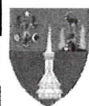
Prin urmare, în funcție de atribuțiile fiecărui compartiment, se va întocmi Formularul de stabilire a obiectivelor specifice de către șeful respectivului compartiment, în vederea justificării rezultatelor așteptate. Ulterior, șeful de compartiment prezintă formularul directorului în vederea analizării și aprobării acestuia.

În urma stabilirii obiectivelor, în baza hotărârii C.A. (Formular F01-PO-05.01), directorul aprobă obiectivele unității de învățământ prin decizie scrisă (Formular F02-PO-05.01).

Obiectivele vor fi comunicate tuturor salariaților și terților interesați de către directorul unității de învățământ.

Reprezentarea grafică a responsabilităților





PO-06.01: PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR

Descrierea procedurii

Desfășurarea în bune condiții a activităților din cadrul unității de învățământ necesită o planificare și alocare a resurselor existente, astfel încât obiectivele stabilite să poată fi atinse.

Resursele sunt de cele mai multe ori limitate și epuizabile, motiv pentru care utilizarea lor trebuie să fie eficientă. Principalele categorii de resurse de care dispune Școala sunt resursele umane, resursele materiale și resursele financiare. Folosirea optimă a acestora asigură realizarea obiectivelor și a misiunii entității

Obiectivele se stabilesc pe baza unor ipoteze (premise) de natură internă sau externă în raport cu activitatea instituției. Modificarea ipotezelor pe parcursul perioadei de programare, necesită reconfigurarea obiectivelor stabilite inițial, fapt ce influențează și resursele alocate.

Planificarea resurselor disponibile

Resursele umane, materiale și financiare de care dispune unitatea de învățământ trebuie analizate și evaluate cu mare atenție, astfel încât să se constate dacă calitatea și cantitatea acestora permite atingerea obiectivelor asumate.

În acest sens, se recomandă ca activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor să beneficieze de resursele maxim posibil a fi alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.

Pe baza necesităților curente ale unității de învățământ și ale pieței deservite, directorul identifică și repartizează resursele, și organizează procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate pentru realizarea obiectivelor. De asemenea, pentru toate obiectivele Liceului, directorul elaborează următoarele planuri/programe de activitate:

➤ **PDI** (Formular F05-PO-06.01: PDI)

- se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de către CA:
- PDI constituie documentul de prognoză pe termen lung, se elaborează de către o echipă coordonată de către director, cu aprobarea CA, pentru o perioadă de trei - cinci ani, și conține:
 - prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
 - analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
 - viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
 - planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.



➤ **Planul managerial** (Formular F06-PO-06.01)

- constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar;
- conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
- se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de către CA;
- este necesar ca directorul adjunct să întocmească propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu PDI.

➤ **Planul operațional** (Formular F07-PO-06.01)

- constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a PDI;
- reliefează modul de transpunere în practică a obiectivelor generale în vederea realizării acestora; în funcție de obiectivele generale, se vor prezenta detaliat obiectivele specifice care se intenționează a fi atinse, activitățile specifice, indicatorii, precum și resursele necesare;
- se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de către CA.

După elaborarea planurilor, în baza hotărârilor CA (Formular F01-PO-97.02 și F02-PO-97.02), directorul aprobă PDI, precum și Planul managerial/operațional, prin decizie scrisă (Formular F03-PO-97.03 și F04-PO-97.03).

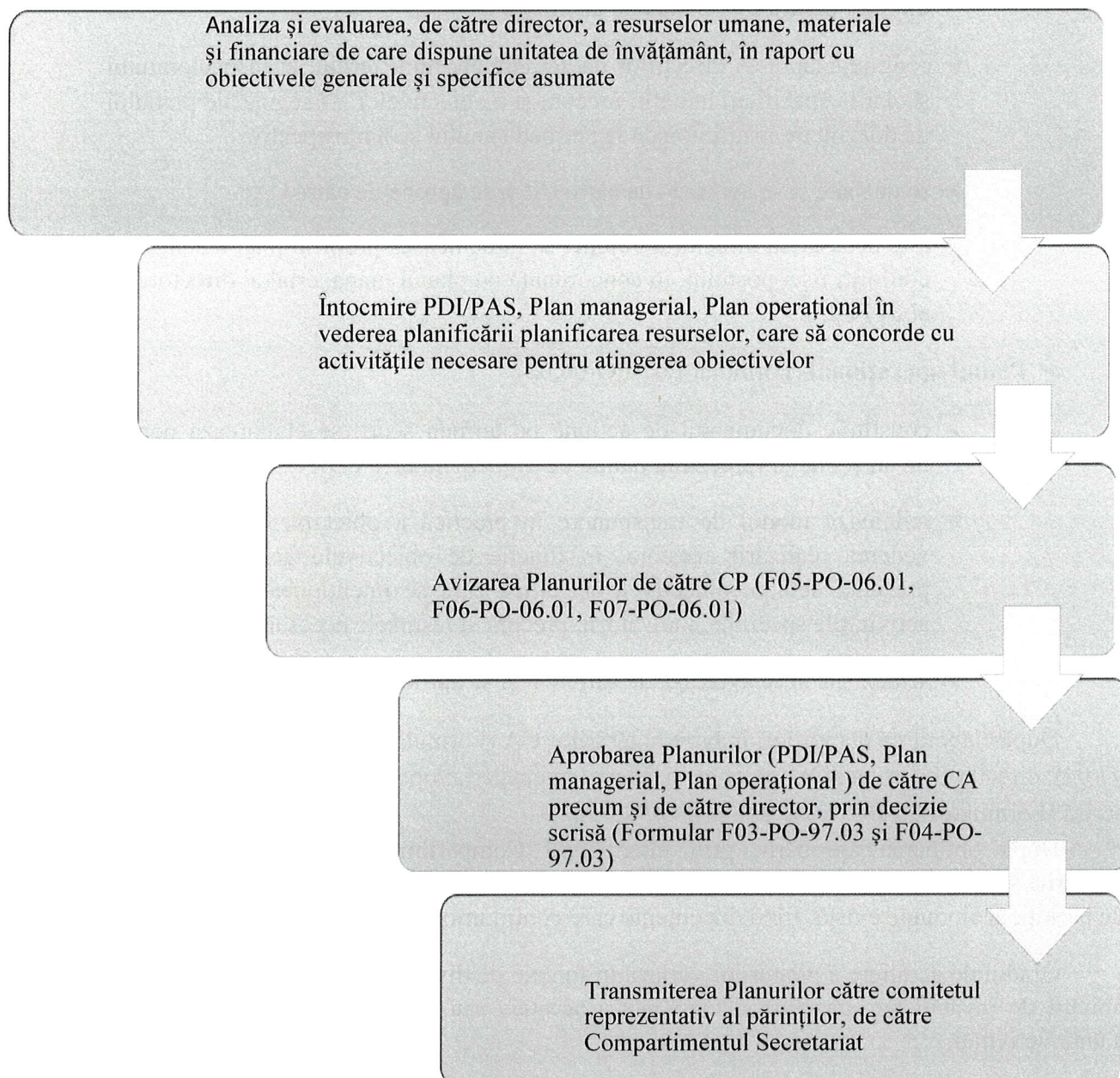
După obținerea aprobării, prin intermediul Compartimentului Secretariat, toate planurile se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Gradul de detaliere a planurilor variază în funcție de diverși factori, precum: mărimea unității de învățământ, structura decizională a acesteia sau necesitatea aprobării formale a unor activități.

Planificarea alocării resurselor este un proces continuu, având un caracter dinamic. Modificarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planurilor, iar pentru modificările ulterioare, este nevoie de aprobarea CA și directorului.



Reprezentarea grafică a responsabilităților





PO-07.01: MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PERFORMANȚELOR

Procesul de monitorizare și de raportare a performanțelor în cadrul unității de învățământ are scopul de a furniza în permanență conducerii o imagine de ansamblu asupra modului de funcționare a instituției. În acest fel, managementul se asigură de buna funcționare a unității și proceselor interne ale acesteia, putând la nevoie să intervină, în vederea remedierii posibilelor neregularități depistate, utilizând mecanismele corective de care dispune.

Procedura vizează descrierea procesului de monitorizare și de raportare a performanțelor în cadrul unității de învățământ, precum și a mijloacelor și persoanelor implicate în realizarea acestor activități.

Liceului Tehnologic „Traian Vuia” Tăuții - Măgherauș asigură monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, care trebuie să fie măsurabili, specifici, accesibili, relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp.

În acest sens, conducerea trebuie să primească sistematic raportări asupra desfășurării activității Liceului. Aceasta evaluează performanțele, constatând eventualele abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corective ce se impun. Sistemul de monitorizare a performanței este influențat de mărimea și natura entității publice, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/și a indicatorilor, de modul de acces al personalului la informații.

Conducătorii compartimentelor monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin elaborarea și actualizarea, anual, a unei liste a obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat, pe baza propunerilor personalului responsabil de activitățile prevăzute în fișa postului.

Conducătorii compartimentelor se asigură că pentru fiecare activitate din cadrul obiectivelor specifice există cel puțin un indicator de performanță sau de rezultat, cu ajutorul căruia se raportează realizările, și pe baza acestora se elaborează un raport de monitorizare a performanțelor, anual, pe care îl transmit Secretarului Comisiei SCIM.

Secretarul Comisiei SCIM întocmește, pe baza rapoartelor anuale de monitorizare a performanțelor primite de la compartimente, o informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul unității de învățământ în vederea analizării și aprobării în cadrul Comisiei SCIM.

Conducerea unității de învățământ evaluează performanțele, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile corective ce se impun.

Performanța și indicatorii de performanță reflectă și măsoară variabile diferite precum timpul sau alte mărimi fizice, ori aparținând domeniilor: economie, finanțe, calitatea vieții, etc.

Monitorizarea performanțelor se realizează prin activități de rutină, evaluări separate sau chiar o îmbinare a acestor două activități. Sistemele de control trebuie monitorizate pentru a se putea evalua calitatea performanței sistemului în timp.



Personalul
responsabil cu
de activitățile
prevăzute în
fișa postului

Elaborează propunerile privind lista obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat

Conducătorii
de
compartimente

Elaborează anual lista obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat; Elaborează anual Raportul de monitorizare a performanțelor

Secretarul
comisiei de
monitorizare

Întocmește o informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul unității de învățământ în vederea analizării și aprobării în cadrul Comisiei SCIM

Comisia SCIM

Analizează și aprobă informare privind monitorizarea performanțelor

Conducerea
unității de
învățământ

Evaluează performanțele, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile corective ce se impun



COD PO – 08.01: DETERMINAREA EXPUNERII LA RISC

1. Descrierea procedurii

Generalități

Conducătorul entității publice organizează și implementează un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea obiectivelor acesteia în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.

Cerințe generale

Entitățile publice își definesc propriul proces de management al riscurilor adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific, în vederea identificării tuturor surselor posibile de risc și pentru diminuarea sau eliminarea probabilității și impactului riscurilor.

Conducerea entității publice stabilește vulnerabilitățile și amenințările aferente obiectivelor și activităților, care pot afecta atingerea acestora.

Conducătorul entității publice are obligația organizării și implementării unui proces eficient de management al riscurilor, în principal, prin:

- a) identificarea riscurilor în strânsă legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a caror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/ vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor propuse și la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;
- b) evaluarea riscurilor, prin estimarea probabilității de materializare, a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc;
- c) stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor (răspunsului la risc) prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, inclusiv măsuri de control; analiza și gestionarea riscurilor în funcție de limita de toleranță la risc aprobată de către conducerea entității;
- d) monitorizarea implementării măsurilor de control și revizuirea acestora în funcție de eficacitatea rezultatelor acestora;
- e) raportarea periodică a situației riscurilor se realizează ori de câte ori este nevoie sau cel puțin o dată pe an, respectiv dacă riscurile persistă, în funcție de apariția de riscuri noi, eficiența măsurilor de control adoptate, reevaluarea riscurilor existente etc.

Conducătorii compartimentelor cuprinse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice nominalizează responsabili cu riscurile și asigură cadrul organizațional și procedural pentru identificarea și evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea și raportarea periodică a acestora.

Toate activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de management al riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza datelor, informațiilor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul de riscuri, document care atestă că în cadrul entității publice există un proces de management al riscurilor și că acesta funcționează; Registrul de riscuri pe entitate include numai riscurile semnificative.

Responsabilii cu riscurile din cadrul compartimentelor colectează riscurile aferente activităților, identifică strategia de risc, elaborează Registrul de riscuri la nivelul compartimentelor din primul nivel de conducere, propun măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către Conducătorul compartimentului.

Riscurile sunt actualizate la nivelul compartimentelor ori de câte ori se impune acest lucru, dar obligatoriu anual, prin completarea modificărilor survenite în Registrul de riscuri. Fiecare entitate publică,



conform unei proceduri interne și experienței acumulate în managementul riscurilor, poate utiliza o serie de instrumente specifice identificării și urmăririi riscurilor, precum formular de alerta la risc, fișa de urmărire a riscului etc., fără ca acestea să aibă un caracter obligatoriu.

Măsurile de control stabilite de compartimente se centralizează la nivelul entității publice și sunt aprobate de Conducătorul entității publice. Măsurile de control sunt obligatorii pentru gestionarea riscurilor semnificative de la nivelul compartimentelor și se actualizează ori de câte ori este nevoie.

Conducătorii compartimentelor din primul nivel de conducere raportează anual desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice.

Pe baza raportărilor anuale primite de la compartimente se elaborează o informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității; informarea este analizată și aprobată în Comisia de monitorizare, ulterior aceasta fiind prezentată Conducătorului entității publice.

Contextul organizatoric al procedurii

Pentru o mai bună gestionare a riscurilor, se numește, prin decizie internă Echipa de gestionare a riscurilor (EGR), formată din responsabili cu riscurile din compartimente.

Conducătorii de compartimente asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite.

Comisia SCMI selectează, analizează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a Liceului Tehnologic „Traian Vuia” Tăuții - Măgherăuș și stabilește limitele de toleranță (toleranța la risc)

Anual, Comisia SCMI analizează limitele de toleranță aprobate și, dacă este cazul, propune revizuirea acestora, cel mai târziu până la data de 20 decembrie a anului în curs.

Propunerile privind limitele de toleranță revizuite se comunică directorului pentru aprobare.

După aprobarea de către director, secretarul Comisiei SCMI transmite, în termen de 3 zile, noile limite de toleranță tuturor compartimentelor, pentru aplicare.

Toate riscurile trebuie controlate astfel încât expunerea la risc să se încadreze în limitele de toleranță aprobate.

Explicațiile asociate limitelor de toleranță la risc sunt redată în Anexa.

Limitele de toleranță la risc prezentate în Anexă au un caracter obligatoriu pentru compartimente și operează până la o nouă analiză și revizuire a acestora, efectuată anual de Comisia SCMI.

Activități necesare identificării și evaluării riscurilor, stabilirea tipului de răspuns la risc și a măsurilor de control

Conducătorii compartimentelor și întreg personalul au obligația de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor specifice. Persoana care identifică un risc analizează preliminar riscul identificat, procedând la:

1. definirea corectă a riscului, cu respectarea următoarelor reguli:
 - a) Riscul este o situație, eveniment, care poate să apară. Riscul este o incertitudine, nu ceva sigur.
 - b) Nu se identifică riscuri care nu afectează obiectivele/activitățile.
 - c) Problemele dificile identificate nu trebuie ignorate. Ele pot deveni riscuri în situații repetitive din cadrul aceleiași organizații în care astfel de riscuri nu s-au materializat.
 - d) Riscurile nu trebuie definite prin impactul lor asupra obiectivelor. Impactul nu este risc, ci consecința materializării riscurilor asupra realizării obiectivelor.
 - e) Riscurile nu se definesc prin negarea obiectivelor.



f) Problemele care vor apărea cu siguranță nu constituie riscuri, ci certitudini.

g) Problemele a căror apariție este imposibilă nu constituie riscuri, ci ficțiuni.

2. prezentarea cauzelor, descrierea circumstanțelor care favorizează apariția riscurilor

3. analizarea consecințelor, în cazul materializării riscurilor, asupra realizării obiectivelor

4. evaluarea expunerii la risc prin:

a) estimarea probabilității de apariție a riscului, pe o scală în cinci trepte, ca fiind: foarte scăzută, scăzută, medie, mare, foarte mare;

b) estimarea impactului asupra obiectivului, pe o scală în cinci trepte, ca fiind: foarte scăzut, scăzut, mediu, ridicat, foarte ridicat;

c) estimarea expunerii la risc, respectiv consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți compartimentul în raport cu obiectivele prestabilite în cazul în care riscul se materializează;

d) explicațiile asociate denumirii fiecărei trepte a scalelor de măsurare a probabilității de apariție și a impactului riscului sunt prezentate în Anexă.

5. formularea unei opinii cu privire la tipul de răspuns la risc (strategia adoptată) și la măsurile de control ce trebuie întreprinse pentru a gestiona riscul identificat

6. completarea formularului *Alertă la risc* de către fiecare coordonator de compartiment.

EGR analizează fiecare formular *Alertă la risc* primit de la compartimente care au decis escaladarea lor, propunând:

1. clasarea formularului *Alertă la risc*, dacă riscul este nerelevant;

2. escaladarea riscului la nivelurile superioare ale managementului;

3. reținerea, spre dezbateră de către membrii EGR, a riscurilor ce aparțin compartimentului, caz în care propune una dintre strategiile de răspuns la risc.

După finalizarea acțiunii de analiză a riscurilor nou-identificate, EGR transmite conducătorului compartimentului, spre analiză, o informare scrisă despre rezultatele analizei datelor/informațiilor cuprinse în formulare *Alertă la risc*, la care anexează documentația privind riscurile nou-identificate.

Conducătorul compartimentului, după analiza documentelor menționate la subpunctul de mai sus, stabilește data de convocare a ședinței EGR la nivelul compartimentului.

Ședințele EGR se organizează cel puțin semestrial și ori de câte ori este nevoie și sunt conduse de conducătorul compartimentului, care decide asupra măsurilor ce trebuie luate. La ședințele EGR pot participa, în calitate de invitați, și alți membri din cadrul compartimentului sau din cadrul altor compartimente, la solicitarea coordonatorului de compartiment.

În cadrul ședinței, în funcție de aspectele/problemele incluse pe agenda ședinței, membrii EGR desfășoară următoarele acțiuni:

1. validează sau invalidează propunerea de clasare pentru riscurile considerate nerelevante;

2. deliberează asupra riscurilor propuse spre escaladare și fac propuneri de escaladare la nivelul ierarhic superior sau la nivelul de competență care le poate controla.

3. efectuează, pentru fiecare risc identificat și evaluat, o comparare a expunerii la risc cu limitele de toleranță aprobate, valabile pentru anul în curs;

4. analizează rapoartele de audit, reținând riscurile identificate prin acestea și măsurile de control identificate a fi implementate;

5. formulează propuneri, pentru fiecare risc identificat și evaluat, cu privire la tipul de răspuns (strategia adoptată) considerat cel mai adecvat din cele de mai jos, decizia finală cu privire la acest aspect aparținând conducătorului compartimentului:

a) **acceptarea (tolerarea)** riscului, în cazul riscurilor cu expunere scăzută sau atunci când aplicarea unei strategii de răspuns al risc nu este posibilă. Acest tip de răspuns la risc constă în neluarea unor măsuri de control al riscurilor, fiind recomandată pentru riscurile cu expunere scăzută.

b) **monitorizarea** permanentă a riscului, în cazul riscurilor cu impact semnificativ, dar cu probabilitate mică de apariție;



- c) **evitarea riscului**- eliminarea activităților (circumstanțelor) care generează riscurile ;
 - d) **transferarea (externalizarea) riscului**, îndeosebi în cazul riscurilor financiare și patrimoniale- încredințarea gestionării riscului unui terț care are expertiza necesară gestionării aceluia risc.;
 - e) **tratarea (atenuarea) riscului**, caz în care se identifică măsurile posibile ce pot fi luate astfel încât riscurile să fie controlate satisfăcător, se grupează în variante alternative, se alege varianta cea mai avantajoasă din perspectiva raportului cost/beneficiu. Activitatea de atenuare a riscurilor constă în: stabilirea de obiective, alocarea de resurse, stabilirea procedurilor de lucru necesare, organizarea activității de atenuare a riscului, stabilirea activităților de control (de ex, controlul respectării procedurilor stabilite).
6. stabilesc ordinea de priorități în tratarea riscurilor, astfel încât expunerea la riscurile reziduale să se situeze în limitele de toleranță aprobate;
7. stabilesc măsurile de control ce trebuie luate în vederea controlării riscurilor, termenele- limită până la care acestea trebuie implementate, precum și persoanele responsabile cu implementarea.

La finele fiecărei ședințe EGR, *responsabilul cu riscurile* desfășoară următoarele acțiuni:

1. consemnează în procesul-verbal al ședinței toate hotărârile luate, procesul-verbal se aprobă de conducătorul compartimentului;
2. transmite formularele *Alertă la risc* și documentația aferentă pentru riscurile escaladate coordonatorilor de compartimente;
3. transmite persoanelor responsabile cu implementarea măsurilor de control, modificarea măsurilor sau a termenelor pentru riscurile aflate deja în faza de implementare a măsurilor de control intern;
4. îndosariează formularele *Alertă la risc* pentru care s-a luat decizia de clasare (în cazul riscurilor nerelevante) , precum și pe cele aferente riscurilor pentru care s-a luat **decizia de reținere pentru gestionare**.
5. completează, actualizează registrul riscurilor cu datele/informațiile despre riscurile care sunt sau care urmează a fi gestionate la nivelul compartimentelor.

Activități necesare implementării și monitorizării măsurilor de control

Anual, până la finele lunii decembrie a anului în curs, Responsabilul cu riscurile întocmește

Planul pentru implementarea măsurilor de control pentru anul următor, pe baza:

1. deciziilor directorului Liceului Tehnologic „Traian Vuia” Tăuții - Măgherăuș
2. propunerilor membrilor EGR, aprobate de coordonatorul compartimentului;
3. propunerilor Comisiei SCMI;
4. recomandărilor cu privire la măsurile de control cuprinse în rapoartele de audit;

În *Plan* se cuprind, într-o secțiune distinctă, riscurile de corupție, măsurile de control adoptate pentru prevenirea acestora, termenele de implementare și persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de control.

Planul se semnează de către coordonatorul compartimentului și se transmite, spre aprobare directorului Liceului. Termenul de aprobare a *Planului* este cel târziu până la data de 31 ianuarie a anului pentru care este întocmit *Planul*.

După aprobare, Responsabilul cu riscurile transmite persoanelor responsabile cu implementarea măsurilor de control, câte un exemplar al acestuia, pentru aplicare.

Responsabilii cu implementarea măsurilor de control îl informează semestrial și ori de câte ori este cazul, pe coordonatorul compartimentului, cu privire la stadiul implementării măsurilor de control, pentru analiză și decizie.

Activități necesare revizuirii și raportării situației riscurilor: Cel puțin anual sau ori de câte ori este cazul, coordonatorii compartimentelor asigură analizarea, de către EGR, a stadiului implementării măsurilor de control, a eficacității acestora, precum și reevaluarea riscurilor din sfera lor de responsabilitate.

În cadrul procesului de revizuire, membrii EGR analizează dacă:

1. riscurile persistă
2. au apărut riscuri noi



3. impactul și probabilitatea riscurilor au suferit modificări, caz în care membrii EGR revizuiesc calificativele riscurilor (expunerea la risc)

4. sunt necesare noi măsuri de control intern

5. măsuri de control pentru contracararea riscurilor, noi termene pentru implementarea acestora;

6. anumite riscuri trebuie escaladate la niveluri de management superioare;

7. se impune reprioritizarea riscurilor;

1. riscurile tratate pot fi închise, ca urmare a:

a) constatării, de către membrii EGR, a eliminării cauzelor care favorizau apariția riscurilor respective;

b) renunțării la obiectivele la care erau asociate riscurile respective;

c) alte situații, motivate de EGR;

În cel mult o lună de la expirarea semestrului în cauză, Responsabilul cu riscurile elaborează un raport cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului.

Raportul cuprinde o sinteză a activităților desfășurate, în perioada de raportare, de fiecare compartiment, în cadrul procesului de gestionare a riscurilor, conținând cel puțin următoarele aspecte:

1. activitățile derulate în perioada pentru care se întocmește raportul, în scopul tratării riscurilor identificate;

2. riscuri noi și măsurile de control instituite;

3. rezultatele reevaluării riscurilor, în cazul în care riscurile au fost reevaluate în perioada raportată;

4. mențiuni cu privire la întocmirea/actualizarea Registrului riscurilor;

5. alte aspecte/probleme considerate relevante, în legătură cu modul în care au fost gestionate riscurile la nivelul compartimentului.

În *Raport* se cuprinde, distinct, o secțiune referitoare la:

1. riscurile cu un nivel al expunerii ridicat și foarte ridicat, încadrate în nivelurile de toleranță, intolerabil și tolerare scăzută, care ar putea afecta îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentelor;

2. stadiul implementării *Planului*, la data raportării;

După aprobarea de către coordonatorul compartimentului, Responsabilul cu riscurile transmite, simultan, un exemplar al raportului, la care se anexează un exemplar al Registrului riscurilor actualizat la data raportării, directorului Liceului Tehnologic „Traian Vuia” Tăuții - Măgherăuș în vederea întocmirii și actualizării a profilului de risc al liceului și în vederea întocmirii unei *Note de concluzii* desprinse din analiza registrelor riscurilor și a rapoartelor elaborate de responsabili cu riscurile, cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor și prezentarea acestora Comisiei SCMI spre dezbateri și aprobare a propunerilor de îmbunătățire a gestionării riscurilor. În *Nota de concluzii* se cuprinde, distinct, o secțiune referitoare la riscurile cu un nivel al expunerii ridicat și foarte ridicat, încadrate în nivelurile de toleranță „intolerabil”, „tolerare scăzută” care ar putea afecta îndeplinirea obiectivelor specifice și/sau generale ale compartimentelor/Liceului.

2. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

☐ ale personalului

- participă la inventarierea proceselor/activităților în relație cu obiectivele specifice;
- identifică și realizează o evaluare preliminară a riscurilor inerente;
- formulează opinii cu privire la măsurile de control intern pentru riscurile identificate, pe care le consemnează în formularul *Alertă la risc*;
- implementează măsurile de control

☐ ale Responsabilului cu riscurile

- colectează, înregistrează, analizează, selectează și clasează formularele *Alertă la risc*;
- propune tipul de răspuns (strategia) pentru fiecare risc nou-identificat;
- elaborează o informare scrisă despre rezultatele analizei formularelor *Alertă la risc*;



- transmite, ori de câte ori este cazul, coordonatorului compartimentului, spre analiză, dosarul cu riscurile nou-identificate, precum și informările scrise cu privire la rezultatele analizei formularelor *Alertă la risc* și la stadiul implementării măsurilor de control intern;
- organizează ședințele EGR;
- elaborează *Planul* și transmite câte un exemplar al acestuia, pentru aplicare, persoanelor desemnate cu implementarea măsurilor de control;
- redactează procesele verabile ale ședințelor EGR, completează/actualizează, listează și îndosariează *Registrul riscurilor*;
- elaborează *Planul semestrial cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului*;

□ **Echipa de gestionare a riscurilor (EGR)**

- Validează sau invalidează propunerea de clasare pentru riscurile considerate nerelevante;
- Evaluează și ierarhizează riscurile asociate obiectivelor specifice ale compartimentelor;
- Propune escaladarea riscurilor la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competență care le poate controla;
- Face propuneri cu privire la tipul de răspuns cel mai adecvat pentru fiecare risc identificat și evaluat;
- Analizează noile riscuri raportate, ca și modificările apărute la riscurile inițiale;
- Revizuieste calificativele riscurilor și stabilește o nouă ierarhizare a riscurilor în funcție de priorități;
- Analizează stadiul implementării măsurilor de control;
- Analizează rapoartele de audit și propune măsuri de implementare a recomandărilor cuprinse în acestea;
- Propune măsuri de control, termene-limită și responsabili cu implementarea măsurilor de control;
- Stabilește închiderea riscurilor soluționate.

□ **Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de control**

- Informează, semestrial și ori de câte ori este cazul, pe conducătorul compartimentului, cu privire la stadiul implementării măsurilor de control;

□ **Coordonatorul/conducătorul compartimentului**

- Numește Responsabilul cu riscurile și înlocuitorul acestuia
- Asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare a măsurilor de control intern;
- Analizează riscurile nou-identificate și informările cu privire la rezultatele analizei formularelor *Alertă la risc* și la stadiul implementării măsurilor de control;
- Stabilește data la care se convoacă ședința EGR;
- Conduce ședințele EGR;
- Aprobă procesul-verbal al ședinței EGR;
- Decide cu privire la alegerea tipului cel mai adecvat de răspuns la risc;
- Coordonează și supraveghează desfășurarea activităților de punere în aplicare a măsurilor de control al riscurilor;
- Semnează *Planul*;
- Aprobă *Raportul semestrial cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului*;

□ **Comisia SCMI**

- Selectează, analizează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a Liceului;
- Propune limite de toleranță a riscurilor;



- Analizează și dezbate conținutul *Notei de concluzii desprinse din analiza registrelor riscurilor și a rapoartelor elaborate de responsabili cu riscurile, cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor* Liceului Tehnologic „Traian Vuia” Tăuții - Măgherăuș
 - Aprobă propunerile de îmbunătățire a gestionării riscurilor, formulate în *Nota de concluzii*;
 - Formulează propuneri de îmbunătățire a gestionării riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a Liceului;
 - Informează directorul unității de învățământ asupra aspectelor procesului de gestionare a riscurilor.
- ☐ **Secretarul Comisiei SCMI**
- Întocmește și actualizează Registrul Riscurilor la nivel centralizat, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în Registrul Riscurilor de la nivelul compartimentelor Liceului;
 - Întocmește și actualizează profilul de risc al Liceului Tehnologic „Traian Vuia” Tăuții - Măgherăuș
- ☐ **Directorul**
- Elaborează și prezintă Comisiei SCMI spre analiză și dezbateri *Notei de concluzii desprinse din analiza registrelor riscurilor și a rapoartelor elaborate de responsabili cu riscurile, cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor* Liceului Tehnologic „Traian Vuia” Tăuții - Măgherăuș
- ☐ **Directorul**
- Analizează și avizează rapoartele semestriale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor
 - Aprobă propunerile privind limitele de toleranță a riscurilor
 - Aprobă *Planul* și dispune măsuri de control pentru tratarea riscurilor escaladate, stabilind și termene pentru implementarea acestora



PO-15.01: IMPLEMENTAREA SCIM

Descrierea procedurii

În procesul de implementare a sistemului de control intern managerial se recomandă parcurgerea unor etape absolut necesare pentru obținerea unui rezultat eficient și care să confere o anumită coerență procesului.

Aceste etape se regăsesc în standardele de control intern managerial și fac obiectul derulării unor procese complexe respectiv elaborării de documente relevante de către entitatea publică,

Entitatea publică își definește obiectivele legate de misiunea entității, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne ale acesteia.

În acest sens, primul pas important în procesul de implementare a sistemului de control intern managerial îl constituie stabilirea obiectivelor generale și cele specifice, cu scopul de a susține viziunea entității publice și a conducerii acesteia.

Obiective generale sunt exprimate la nivelul entității publice, iar obiectivele specifice, derivate din obiectivele generale, se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice.

Entitatea publică își definește propria strategie, prin stabilirea obiectivelor și priorităților organizaționale, pe baza previziunilor privind mediul extern și capacitățile entității și desemnarea planurilor operaționale prin intermediul cărora aceste obiective pot fi îndeplinite.

Mecanismul de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul instituțiilor de învățământ cuprinde o serie de structuri, documente cu caracter organizatoric și instrumente utilizate, precum:

- Ordinul sau decizia de înființare a Comisiei de Monitorizare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- Minute și Decizii ale Comisiei de Monitorizare;
- Raportări privind gradul de implementare a sistemului de control intern managerial;
- Metodologii de lucru și proceduri pentru implementarea sistemului de control intern managerial.

Implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul instituțiilor de învățământ are în vedere realizarea a trei obiective generale cu caracter permanent.

1) Eficacitatea și eficiența funcționării instituției

Obiective specifice

- a) Îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor aferente scopului pentru care respectiva entitate funcționează;
- b) Utilizarea în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor materiale, financiare și umane;
- c) Protejarea resurselor entității publice, de utilizare inadecvată sau de înregistrarea pierderilor;
- d) Identificarea și gestionarea pasivelor;

2) Fiabilitatea informațiilor externe și interne:

Obiective specifice

- a) Ținerea unei contabilități adecvate;
- b) Calitatea informațiilor utilizate în entitatea publică sau difuzate către terți;
- c) Protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;

3) Conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne ale instituției de învățământ



Obiective specifice

- a) Asigurarea că activitățile instituției se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente;
- b) Respectarea politicilor interne ale instituției.

Atribuțiile Comisiei de Control Intern Managerial

- Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al unității de învățământ, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.
- Supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial
- Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este necesar.
- Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.
- Întocmește anual, rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.
- Prezintă conducerii, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru și o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.
- Analizează capacitatea internă de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului.
- Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților entității publice.
- Avizează lista de activități procedurabile la nivelul entității publice.
- Analizează și avizează informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității.
- Analizează Profilul de risc și limita de toleranță la risc.
- Analizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității publice.

Atribuțiile Președintelui CCIM

- Conduce și coordonează ședințele CCIM și activitatea Secretarului
- Urmărește respectarea termenelor stabilite de către CCIM și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.
- Propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, veghind la disciplina și buna desfășurare a ședințelor.
- Decide asupra participării la ședințele CCIM a altor persoane a căror participare este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.
- Aprobă minutele ședințelor, rapoartele și deciziile CCIM. Convoacă membrii CCIM, prin intermediul Secretarului
- Avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul instituției.
- Aprobă situațiile centralizatoare, semestriale și anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

Atribuțiile secretarului/secretariatului CCIM

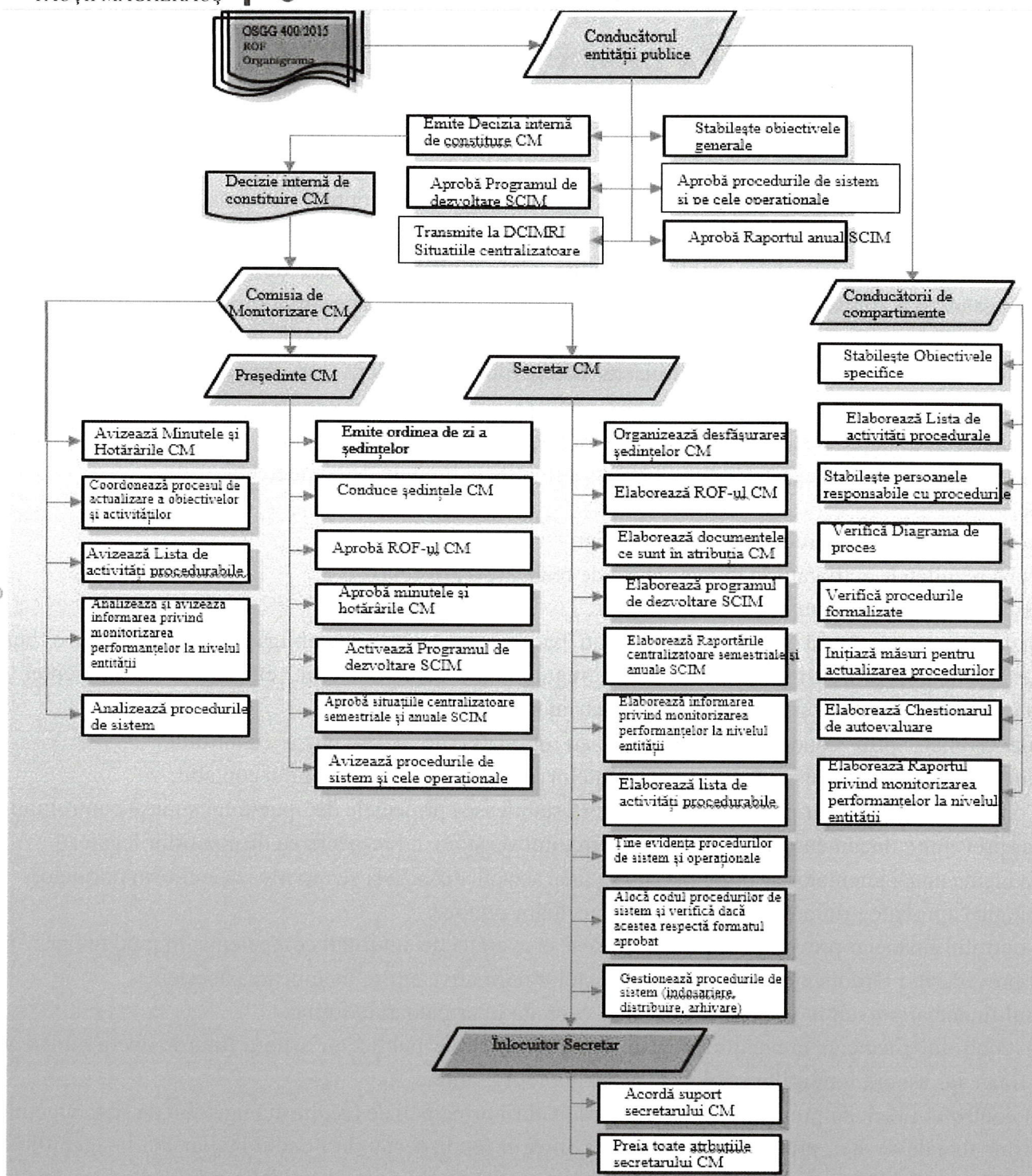
- Secretarul / Secretariatul Comisiei de Monitorizare asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern managerial.
- Elaborează un format standard de raport pentru sistemul de control intern managerial, pe care îl supune aprobării CCIM.
- Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor Președintelui CCIM și le supune spre aprobare.
- Semnalează CCIM situațiile de nerespectare a deciziilor acesteia și propune măsurile de corectare care se impun.
- Întocmește minutele ședințelor CCIM.



- Duce la îndeplinire, transmite sau monitorizează, după caz, deciziile CCIM.
- Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziei

CCIM se întrunește ori de câte ori este necesar pentru atingerea scopului pentru care s-a înființat.

- Deciziile CCIM se adoptă prin votul majorității simple.
- În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui (sau a înlocuitorului acestuia) este hotărâtor.
- Absența de la ședința CCIM se motivează în scris către Președintele acesteia.
- Desfășurarea ședinței se consemnează în minută.





PO-10.01: SUPRAVEGHEREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

A. Supravegherea activităților

Conducerea unității de învățământ trebuie să monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu.

Controalele de supraveghere implică revizuirii ale activității realizate de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor. Conducătorii compartimentelor verifică și aprobă activitățile salariaților, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor.

Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

- fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;
- se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat;
- se aprobă rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia.

B. Supravegherea operațiunilor și tranzacțiilor

Persoanele care gestionează fonduri publice sau patrimoniul public au obligația să realizeze o bună gestiune financiară prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public.

Entitățile publice, prin conducătorii acestora, au obligația de a organiza controlul financiar preventiv propriu și evidența angajamentelor în cadrul compartimentului contabil.

Conducătorii entităților publice au obligația să stabilească proiectele de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, documentele justificative și circuitul acestora, cu respectarea dispozițiilor legale.

Evidența angajamentelor se organizează, se ține, se actualizează și se raportează conform normelor metodologice aprobate prin ordin al ministrului finanțelor publice.

Controlul financiar preventiv se organizează și se exercită de autorități competente, în mod unitar, potrivit prevederilor Ordonanței 119/1999 și ale actelor normative emise în aplicarea acesteia.

Controlul financiar preventiv se organizează și se exercită în următoarele forme:

- a) controlul financiar preventiv propriu, la toate entitățile publice și asupra tuturor operațiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului public;
- b) controlul financiar preventiv delegat, la ordonatorii principali de credite ai bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, precum și ai bugetului oricărui fond special, la Fondul național și la agențiile de implementare a fondurilor comunitare, precum și la alte entități publice cu risc ridicat, prin controlori delegați ai Ministerului Finanțelor Publice.

Responsabilități

Director:

- monitorizează activitatea de supraveghere a activităților;
- organizează CFP la nivelul compartimentului contabil;
- stabilește proiectele de operațiuni supuse CFP.

Șef compartiment:

- verifică și aprobă activitățile salariaților;
- dă instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor;
- prezintă rapoarte de activitate, când se solicită.



PO-11.01: ASIGURAREA CONTINUITĂȚII ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

8. Descrierea procedurii

A. Identificarea riscurilor

Liceul Tehnologic „Traian Vuia” Tăuții - Măgherauș este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite.

Conducerea unității de învățământ inventariază situațiile care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmește un plan de continuitate a activității, care are la bază identificarea și evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operațională.

Situații generatoare de discontinuități:

- fluctuația personalului;
- lipsa de coordonare, rezultat al unui management defectuos;
- fraude;
- dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare;
- disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii;
- schimbări de proceduri.

B. Măsuri pentru asigurarea continuității activităților

Planul de continuitate a activității trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.

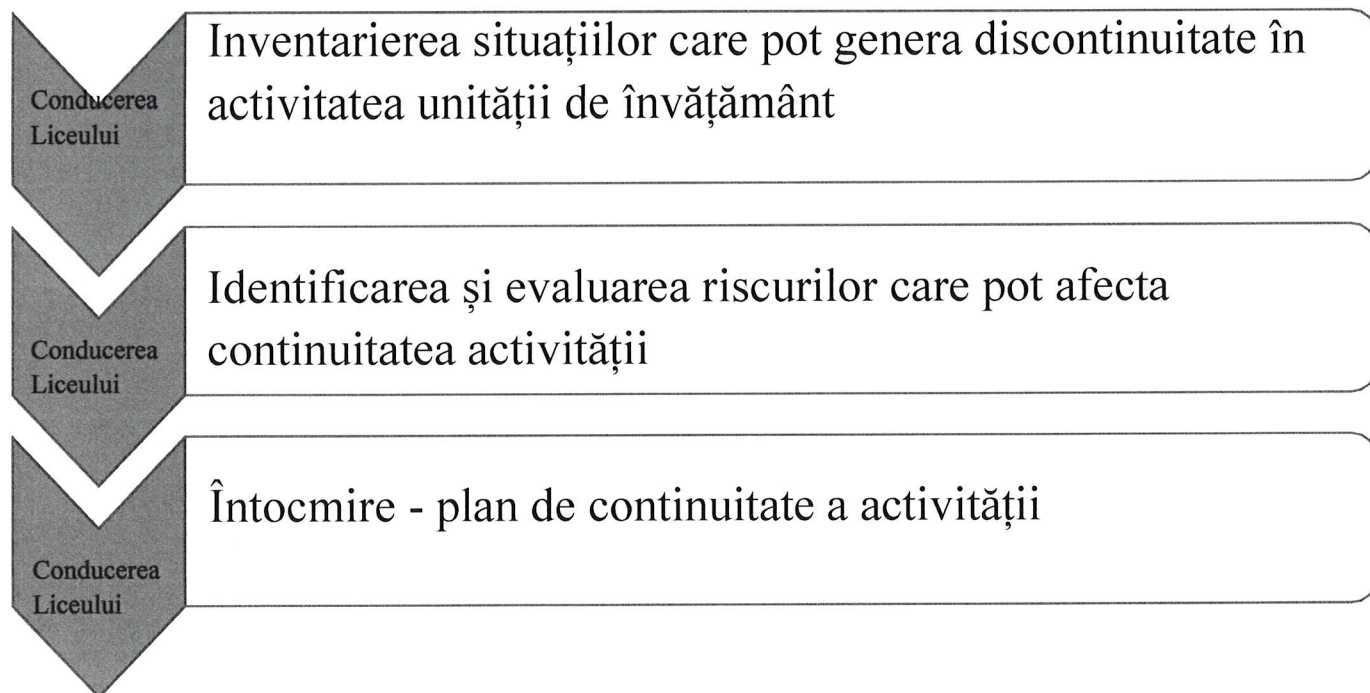
Conducerea unității de învățământ acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, de exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională și a tranzacțiilor financiare relevante;
- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare; service pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

Conducerea unității de învățământ asigură revizuirea și îmbunătățirea planului de continuitate a activității, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în organizație.



DIAGRAMA PROCEDURII





PO-12.01: REALIZAREA CIRCUITULUI INFORMAȚILOR

8. Descrierea procedurii

Pentru organizarea și asigurarea accesului liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public, unitatea de învățământ are obligația de a organiza compartimente specializate de informare și relații publice sau de a desemna persoane cu atribuții în acest domeniu.

Pentru buna desfășurare a activității de informare și relații publice în cadrul autorităților și instituțiilor publice, aceasta poate fi organizată cu următoarele componente:

- a) informarea presei;
- b) informarea publică directă a persoanelor;
- c) informarea internă a personalului;
- d) informarea interinstituțională.

Unitatea de învățământ asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, în condițiile legii prin:

A. Informații de interes public din oficiu

Accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu se realizează obligatoriu

- a) afișare pe pagina de internet proprie a unității de învățământ;
- b) afișare la sediul unității de învățământ sau prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă sau în publicații proprii;
- c) consultare la sediul unității de învățământ, în punctele de informare-documentare, în spații special destinate acestui scop, după caz.

Informațiile comunicate din oficiu de către unitatea de învățământ se vor afișa obligatoriu pe pagina proprie de internet. Informațiile de interes public care se comunică din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-o formă accesibilă, standardizată și concisă. Informațiile vor fi afișate, de regulă, în format editabil.

Liceul Teoretic „N. Bălcescu” are obligația de face informări cu privire la regulamentul de organizare și funcționare. După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ. Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/ primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Responsabilul de catedră/responsabilul comisiei metodice elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral.

Profesorul dirigințe informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de orgaizare și funcționare a unităților de învățământ;



- b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

Transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ intră în atribuțiile compartimentului secretariat. Serviciul financiar informează periodic consiliul de administrație cu privire la execuția bugetară.

Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au:

- acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

B. Informații de interes public la cerere

Structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă primesc solicitările privind informațiile de interes public.

Solicitarea de informații de interes public este acțiunea verbală sau scrisă (pe suport de hârtie sau electronic) prin care o persoană (fizică sau juridică, română ori străină) poate cere informații considerate ca fiind de interes public.

În cazul formulării verbale a solicitării informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris.

Solicitarea de informații de interes public sau reclamația administrativă se poate transmite prin mijloace electronice. Informațiile de interes public solicitate în scris vor fi comunicate în formatul precizat în cererea solicitantului, respectiv în scris, în format electronic sau hârtie. Dacă informațiile de interes public solicitate sunt disponibile în format editabil, la cererea solicitantului, acestea vor fi furnizate și în acest format.

Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public sunt cele prevăzute de Legea nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- a) 10 zile pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;
- b) 10 zile pentru anunțarea solicitantului că termenul prevăzut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;
- c) 30 de zile pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut la lit. a);
- d) 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

Termenele prevăzute mai sus se calculează de la data înregistrării solicitării; nu intră în calculul termenelor ziua de la care începe să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlinește. Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.



Cererile de solicitare a informațiilor de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate, se înregistrează, de îndată, la structurile sau la persoanele responsabile de informarea publică directă, în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

După înregistrarea cererii, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă au obligația să comunice solicitantului, direct sau electronic la adresa de e-mail furnizată, data și numărul de înregistrare a cererii. Pentru cererile transmise prin poștă, numărul de înregistrare va fi comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea.

În situația în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită. La solicitarea expresă a persoanei interesate, informațiile de interes public comunicate din oficiu vor fi comunicate și în scris, pe suport electronic sau hârtie. Răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.

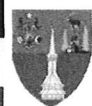
9. Responsabilități

Unitatea de învățământ:

- asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere;
- organizează compartimente specializate de informare și relații publice sau desemnează persoane cu atribuții în acest domeniu.
- oferă, prin persoanele desemnate, răspunsuri la solicitările înregistrate în termenele prevăzute de lege;
- informează persoanele implicate în procesul educational (părinți/tutori, elevi, personalul instituției) cu privire la regulamentul de organizare și funcționare și rapoartele de activitate

Secretariat:

- asigură transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ



PO-CP.09.01: ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL

1. Descrierea procedurii

Generalități

Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

- Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.
- Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
- La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Atribuțiile CP

- analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;



- hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Documente utilizate

- tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- convocatoare ale consiliului profesoral;
- registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

2. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Director:

- Elaborează la începutul fiecărui an școlar tematica și graficul ședințelor CP;
- Numește prin decizie un secretar al CP;
- Convoacă CP conform graficului și ori de câte ori este cazul;
- Aduce la cunoștința cadrelor didactice la prima întâlnire a CP tematica, graficul întâlnirilor, obligativitatea participării la ședințe.

Secretarul CP:

- Anunță cadrele didactice pentru participarea la ședințe;
- Monitorizează prezența cadrelor didactice la ședințe și informează directorul cu privire la aceasta;
- Întocmește procesele verbale ale tuturor întâlnirilor și se asigură că toți participanții au semnat procesele verbale.

Cadrelor didactice

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



PO-CA.09.01: ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

1. Descrierea activității

Generalități

Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, denumite în continuare unități de învățământ, sunt conduse de consiliile de administrație, de directori și, după caz, de directori adjuncți. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, cu consiliul reprezentativ al părinților și cu autoritățile administrației publice locale.

Consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar este organul de conducere al unității de învățământ.

La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

În vederea constituirii noului consiliu de administrație directorul unității de învățământ derulează următoarea procedură:

- a) solicită, în scris, consiliului local, primarului și consiliului reprezentativ al părinților desemnarea reprezentanților, în scris, în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării.
- b) convoacă consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administrație;
- c) emite decizia de constituire a consiliului de administrație pentru anul școlar în curs, o comunică membrilor și observatorilor și o afișează, la loc vizibil, la sediul unității de învățământ, precum și în toate structurile acesteia.

La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului consiliu de administrație se dizolvă de drept consiliul de administrație care a funcționat anterior.

Funcționarea Consiliului de Administrație

- (1) Pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat, președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.
- (2) Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie.
- (3) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.
- (4) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.
- (5) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație.
- (6) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (5), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți.
- (7) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.
- (8) Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.
- (9) Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.
- (10) Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.
- (11) La ședințele consiliului de administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori. Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație.



(12) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat problematici privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, desemnat de consiliul elevilor. Acesta are statut de observator.

(13) La ședințele consiliului de administrație este invitat obligatoriu și reprezentantul elevilor care învață la clasele cu învățământ în limba maternă, dacă ordinea de zi prevede o problemă a acestui învățământ. În mod similar se procedează și în unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale în cadrul cărora funcționează și clase cu predare în limba română.

(14) La ședințele consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi. De asemenea, dacă unitatea de învățământ are structuri arondate, participă ca invitați și coordonatorii acestora.

(15) Discuțiile, punctele de vedere ale participanților se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de aceștia prin semnătură.

(16) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, membrii consiliului de administrație participanți, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

(17) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație ori a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor consiliului elevilor sau două treimi din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților.

(18) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(19) Dacă, după 3 convocări consecutive, consiliul de administrație nu se întrunește în ședință sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație.

Atribuțiile CA

Management instituțional și financiar

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- g) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;
- h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- i) pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte;
- j) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- k) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- l) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- m) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;



- n) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- o) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- p) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- q) avizează planurile de investiții;
- r) stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;
- s) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- t) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- u) administrează baza materială a unității de învățământ.
- v) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- w) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- x) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- y) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;
- z) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școala după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;

Managementul curriculei

- a) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- b) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- c) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- d) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- e) aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;
- f) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- g) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;

Managementul resurselor umane

- a) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- b) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase;
- c) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- d) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- e) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;
- f) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- g) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- h) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;



- i) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- j) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- k) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- l) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;
- m) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- n) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- o) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- p) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- q) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;

2. RESPONSABILITĂȚI

Directorul Liceului Tehnologic „Traian Vuia” Tăuții - Măgherauș:

- a) conduce ședințele consiliului de administrație;
- b) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- c) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- d) desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
- e) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- f) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitați) au semnat procesul-verbal de ședință.

Secretarul Consiliului de Administrație

- (1) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:
 - a) asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
 - b) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administrație;
 - c) afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la sediul unității de învățământ, la loc vizibil;
 - d) transmite reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, în copie, procesul-verbal al ședinței, anexele acestuia, după caz, și hotărârile adoptate de consiliul de administrație;
 - e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.
- (2) Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.

Membrii Consiliului de Administrație

- participă activ la ședințe (iau cuvântul, fac propuneri, votează etc.);

Întocmit, Dir. adj. prof. Cirtă Adriana



Aprobat,
Director, prof. Ofrim Loredana

