

Nr. 2141/21.09.2023

Scoala Gimnaziala Bertestii de Jos	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE Cod: PO	Ediția II
		Nr. de ex
		Revizia 2
		Nr. de ex.-...
		Pagina 1din 9
		Exemplar nr 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Neculai Elena	Membru CEAC	20.09.2023	
1.2.	Verificat	Paraschiv Cristina	Responsabil CEAC	21.09.2023	
1.3.	Aprobat	Gheorghita Steluta	Director	22.09.2023	



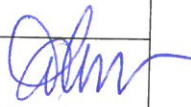
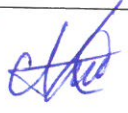
2. Situatia edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 2	x	x	22.09.2023
2.2.	Revizia 2	x	x	22.09.2023

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii de sistem

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1		Cadre		12.09.2023	

Scoala Gimnaziala Bertestii de Jos	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE Cod: PO	Ediția II
		Nr. de ex
		Revizia 2
		Nr. de ex.-...
		Pagina 2 din 9
		Exemplar nr 1

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
				didactice			
3.2.	Informare	2	Conducere	Director	Gheorghita Steluta	23.09.2023	
3.3.	Informare	3	Corp profesoral	Responsabil CEAC	Paraschiv Cristina	09.09.2023	
3.4.	Evidenta	1	Comisia diriginților	Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Gheorghita Ionel	09.09.2023	
3.5.	Arhivare	1	Secretariat	secretar	Spita Dumitru Elena		
3.6.	Alte scopuri	-	-	-	-		-

4. Scopul procedurii de operaționale

- ✓ stabilește criteriile în urma cărora se acordă orele de consiliere vacante pentru profesorii de la Școala Gimnazială Bertestii de Jos
- ✓ asigură continuitatea activității, sprijină auditul și/sau alte organe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director în luarea deciziei;

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Precizarea (definirea) activității la care se refera procedura operațională:

Prezenta procedură se aplică personalului didactic din Școala Gimnazială Bertestii de Jos.

6. Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

Scoala Gimnaziala Bertestii de Jos	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE Cod: PO	Ediția II
		Nr. de ex
		Revizia 2
		Nr. de ex.-...
		Pagina 3 din 9
		Exemplar nr 1

- Recomandarea Consiliului Europei din 30 aprilie 2003 privind direcțiile de acțiune referitoare la recunoașterea statutului echivalent al activității educative școlare și extrașcolare cu cel al educației formale, din perspectiva contribuției egale la dezvoltarea personalității copilului și a integrării lui sociale.
- Convenția ONU privind drepturile copilului.

6.2. Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 198/04.07.2023 publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu completările și modificările ulterioare;
- **ORDIN nr. 4183/04.07.2022** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

6.3. Legislație secundară

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- **Ordinul M.E nr. 3.800/ 08 martie 2023 privind structura anului școlar 2022-2023**
- **ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 48 din 8 iunie 2018**
- **OMEN nr. 6223/ 04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;**
- **Nota 40.678_2016 (fișier actualizat în data de 2.09.2021) privind Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar**
- Ordinul M.E.C.I. nr. 5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte
- Strategia M.E privind educația formală și nonformală
- Programele și ghidul metodologic “Consiliere și Orientare”
- **Strategia M.E privind reducerea fenomenului de violență în mediul școlar**

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale Bertestii de Jos
- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării

Scoala Gimnaziala Bertestii de Jos	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE Cod: PO	Ediția II
		Nr. de ex
		Revizia 2
		Nr. de ex.-...
		Pagina 4 din 9
		Exemplar nr 1

		activității, cu privire la aspectul procedural.
2.	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Ru	Resurse umane
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	CS	Compartiment de Specialitate

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Responsabilități

8.1.1. Directorul

1. Supune aprobării Consiliului de administrație prezenta procedură, pentru revizuire, ori de câte ori este necesar;

Scoala Gimnaziala Bertestii de Jos	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE Cod: PO	Ediția II
		Nr. de ex
		Revizia 2
		Nr. de ex.-...
		Pagina 5 din 9
		Exemplar nr 1

2. Consultă Consiliul profesoral cu privire la lista cadrelor didactice interesate să obțină ore de consiliere;
3. Numește, la începutul fiecărui an școlar, pe baza hotărârii Consiliului de administrație al instituției, persoanele învederate să dețină ore de consiliere vacante;
4. Comunică atât Consiliului Profesoral cât și secretarului rezultatele selecției.

8.1.2 Secretarul

1. Primește CV-urile însoțite de actele doveditoare și scrisorile de intenție ale solicitanților;
2. Verifică documentele depuse și întocmește lista cadrelor didactice, care îndeplinesc criteriile prezentei proceduri;
3. Înaintează lista directorului, spre consultarea Consiliului profesoral;
4. Ia act de rezultatele selecției, pe baza deciziei directorului;
5. Completează statele de funcții cu orele aferente de dirigiență, conform aprobării Consiliului de administrație.

8.1.3. Consiliul de administrație

1. Aprobă criteriile privind acordarea orelor de consiliere vacante;
2. Aprobă repartizarea diriginților la clase/grupe, pe baza prezentei proceduri.

8.1.4. Consiliul profesoral

1. Validează lista cadrelor didactice interesate care îndeplinesc criteriile prezentei proceduri;
2. Ia act despre acordarea orelor de consiliere vacante, după hotărârea Consiliului de administrație.

8.2. Conținutul procedurii

8.2.1. Criteriile privind acordarea orelor de consiliere:

- cadrul didactic titular gr I,II,definitivat în învățământ,debutanti,suplinitori calificați
- cadrul didactic a depus la secretariatul școlii un CV și o scrisoare de intenție în care motivează solicitarea consilierii și din care reies competențele profesionale, experiența anterioară ca diriginte (activitățile derulate în acest sens cu elevii unde a mai fost diriginte);
- cadrul didactic care solicită ore de consiliere are un comportament moral și ireproșabil în instituția de învățământ, care poate fi susținut de director, de colegii de catedră, părinții și elevii din instituția de învățământ;

Scoala Gimnaziala Bertestii de Jos	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE Cod: PO	Ediția II
		Nr. de ex
		Revizia 2
		Nr. de ex.-...
		Pagina 6 din 9
		Exemplar nr 1

- cadrul didactic poate demonstra activitatea anterioară de diriginte prin documente justificative, atașate CV-ului;

Acte doveditoare

Nr. crt	Acte doveditoare atașate CV	Punctaj
1	Curs de orientare și Consiliere școlară (copie curs)	1p
2	Implicarea în consilierea cazurilor de copii defavorizați (cu părinți plecați în stăinătate sau copii instituționalizați - dovezi cu număr de înregistrare)	1p
3	Numărul de elevi înscriși la începutul clasei a V-a și numărul de elevi care au absolvit clasa a VIII-a, (dovezi înregistrate privind colaborarea cu familia.	1p
4	Elevi înscriși la concursurile școlare, consilierea și implicarea de către diriginți în activități școlare, sau elevi implicați în acțiuni caritabile (copii diplome participare)	1p
5	Păstrarea și amenajarea mediului de învățare/școală/clasă, curte școală, păstrarea unui mediu curat, păstrarea mobilierului școlar (dovezi)	1p
6	Participarea împreună cu elevii clasei la activități de voluntariat, la activități de strategii comunitare (dovezi)	1p
7	Implicarea în activități de susținere a dezvoltării personalității elevilor și deprinderilor acestora prin susținerea participării la simpozioane, festivități, cercuri, festivaluri (dovezi copii diplome)	1p
8	Recuperarea manualelor școlare și colaborarea cu doamna bibliotecar, respectarea termenelor de predare/primire a manualelor (dovezi)	1p
9	Predarea la timp și completarea corect a documentelor dirigintelui, portofoliului acestuia (dovezi)	1p
10	Perfecționarea continuă în domeniul consilierii elevilor (dovezi)	1p

- de-a lungul carierei, cadrul didactic nu a fost niciodată sancționat de nicio comisie disciplinară sau de anchetă;
- cadrul didactic are relații cordiale atât cu colegii cât și cu cadrele didactice auxiliare sau personalul nedidactic din instituția de învățământ;
- cadrul didactic are calificativul Foarte bine în ultimii doi ani școlari;
- Continuitatea la clasă
- Respectarea atribuțiilor de diriginte și întocmirea la termen a documentelor solicitate

8.2.2 Depunerea și validarea solicitărilor cadrelor didactice:

- Până la data de 31 august a fiecărui an, cadrele didactice, interesate în obținerea orelor de consiliere vacante, vor depune la secretariatul școlii CV-ul personal, cu documentele justificative aferente și o scrisoare de intenție;
- Consiliul profesoral validează lista cadrelor didactice care îndeplinesc criteriile prezentei proceduri și pot desfășura activitate de consiliere;

Scoala Gimnaziala Bertestii de Jos	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE Cod: PO	Ediția II
		Nr. de ex
		Revizia 2
		Nr. de ex.-...
		Pagina 7 din 9
		Exemplar nr 1

- Consiliul de administrație selectează și validează acordarea orelor de consiliere, la propunerea directorului;
- Directorul instituției emite decizie pe baza hotărârii Consiliului de administrație;
- Rezultatele se fac publice prin afișare pe site-ul școlii sau la avizare.

8.2.3 Obligațiile profesorului diriginte (conform ROFUIP):

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. Organizează și coordonează: a) activitatea colectivului de elevi; b) activitatea consiliului clasei; c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, si ori de câte ori este cazul; d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei; e) activități educative și de consiliere; f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;
2. Monitorizează: a) situația la învățătură a elevilor; b) frecvența la la ore a elevilor; c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare; d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare; e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. Colaborează cu: a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi; b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei; c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi; d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară; e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei; f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de

Scoala Gimnaziala Bertestii de Jos	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE Cod: PO	Ediția II
		Nr. de ex
		Revizia 2
		Nr. de ex.-...
		Pagina 8 din 9
		Exemplar nr 1

Informații Integrat al Învățământului din Romania (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. Informează:

- elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și functionare a unităților de învățământ;
- elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor; nemotivate; informarea se face în scris;
- părinții tutorii sau susținători legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența a acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe;
- părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Sanțiuni:

- În cazul în care pe parcursul anului școlar, unul dintre cadrele didactice, care a primit ore de dirigiență, nu se achită de obligațiile profesionale și morale ce-i revin, directorul instituției are dreptul de a propune Consiliului de administrație aplicarea graduală a următoarelor sancțiuni:
 - reducerea/anularea indemnizației de dirigiență pentru luna/lunile pentru care se face dovada neîndeplinirii îndatoririlor de profesor și diriginte;
 - înlocuirea acestuia din funcția de diriginte;
 - neacordarea pentru următorii 2 ani a funcției de diriginte.
- Sancțiunile menționate se vor face cunoscute părții implicate în scris.

Scoala Gimnaziala Bertestii de Jos	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE Cod: PO	Ediția II
		Nr. de ex
		Revizia 2
		Nr. de ex.-...
		Pagina 9din 9
		Exemplar nr 1

9. Monitorizarea procedurii.

Se face de către compartimentul secretariat.

10. Analiza procedurii.

Ritmicitatea analizei procedurii este până la modificarea legislației în vigoare.

11 Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2. Situatia edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale	1
3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii de sistem	1
4. Scopul procedurii de operationale	2
5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale	2
6. Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate.....	2
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8. Descrierea procedurii operationale	4
9. Monitorizarea procedurii.	9
10. Analiza procedurii.	9

Scoala Gimnaziala Bertestii de Jos	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE Cod: PO	Ediția II
		Nr. de ex
		Revizia 2
		Nr. de ex.-...
		Pagina 3 din 9
		Exemplar nr 1

- Recomandarea Consiliului Europei din 30 aprilie 2003 privind direcțiile de acțiune referitoare la recunoașterea statutului echivalent al activității educative școlare și extrașcolare cu cel al educației formale, din perspectiva contribuției egale la dezvoltarea personalității copilului și a integrării lui sociale.
- Convenția ONU privind drepturile copilului.

6.2. Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 198/04.07.2023
- ORDIN nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

6.3. Legislație secundară

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- **Ordinul M.E nr. 3.800/ 08 martie 2023 privind structura anului școlar 2022-2023**
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 48 din 8 iunie 2018
- **OMEN nr. 6223/ 04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;**
- **Nota 40.678_2016 (fișier actualizat în data de 2.09.2021) privind Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar**
- Ordinul M.E nr. 5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte
- Strategia M.E privind educația formală și nonformală
Programele și ghidul metodologic "Consiliere și Orientare"
- **Strategia M.E privind reducerea fenomenului de violență în mediul școlar**

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale Bertestii de Jos
- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural.