

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	CONSILIEREA EDUCATIVĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. 109	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

CONSILIEREA EDUCATIVĂ

P.O. 109

Ediția: III-a, 14.10.2022, Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	CONSILIEREA EDUCATIVĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. 109	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	CONSILIEREA EDUCATIVĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. 109	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	10.10.2022	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	12.10.2022	
1.4	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			
2.3	Ediția II-a			08.09.2021
2.4	Revizia 1			10.09.2021
2.5	Revizia 2			29.09.2021
2.6	Revizia 3			12.08.2022
2.7	Ediția III-a			14.10.2022

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Răsmerița Nicoleta	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	14.10.2022	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	CONSILIEREA EDUCATIVĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. 109	Exemplar nr. 1

3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	CONSILIEREA EDUCATIVĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. 109	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

- Definește oferta unității în raport cu interesele și aptitudinile elevului precum și cu așteptările societății, cu resursele umane și materiale de care dispune unitatea;
- Abordarea activității de consiliere educativă, unitar și eficient, prin raportare la obiectivele specifice și la legislația în vigoare;
- Stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități;

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	CONSILIEREA EDUCATIVĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. 109	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la consilierea educativă.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	CONSILIEREA EDUCATIVĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. 109	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Ordinul nr. 5154/2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3753/2011 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ;
- Ordinul nr. 3749/2021 pentru aprobarea Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2021;
- Ordinul nr. 3838/2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național al Elevilor;
- Ordinul nr. 438/4.629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

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
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	CONSILIEREA EDUCATIVĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. 109	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	CONSILIEREA EDUCATIVĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. 109	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura privind consilierea educativă corespunde clauzei privind Proiectarea și dezvoltarea programelor educaționale - din SR EN ISO 9001: 2015, ales ca model de referință pentru implementarea sistemului de management al calității în unitate.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

- Standardele și indicatori de performanță pentru evaluarea de calitate – reper în munca educativă;
- Proiectele educative incluse în PDI/la nivelul unităților școlare;
- Constituirea de comisii lucrative la nivelul unității școlare – violență, trafic de persoane, rutieră, etc.
- Încurajarea inițiativelor educative la nivel județean/ regional/ național;
- Formarea unor grupe de lucru în vederea scrierii și depunerii de proiecte cu finanțare;
- Dezvoltarea motivației pentru învățare;
- Reintegrarea școlară a elevilor care au abandonat școala;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	CONSILIEREA EDUCATIVĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. 109	Exemplar nr. 1

- Încheierea de parteneriate/ protocoale de colaborare cu asociații, fundații, ONG-uri;
- Secțiune proprie pe site-ul unitatii (Activități extrașcolare);
- Consolidarea relației cu media locală – promovarea inițiativelor.

Activități desfășurate

1. Numirea consilierului educativ;

- Directorul va emite o decizie pentru numirea consilierului educativ care este propus în CP și avizat în CA;
- Vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;
- Înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;
- Semnarea deciziei, de conducătorul unității de învățământ;
- Înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;
- Semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;
- Predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise.

2. Elaborează și propune Consiliului de Administrație al unității Programul activităților educative (dirigenție, consiliere și orientare, activități extracurriculare).

- Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ;
- Stabilirea standardelor și criteriilor de performanță în scopul fezabilității obiectivelor.

3. Elaborează propuneri pentru întocmirea planului managerial privind activitățile educative.

- Realizarea analizei diagnostic prin recunoașterea punctelor foarte slabe, a oportunităților și a riscurilor din activitățile anterioare;
- Stabilirea priorităților și grupurilor țintă;
- Menținerea în plan a modalităților de corecție/actualizare a obiectivelor, a modalităților de comunicare, monitorizare și evaluare.

4. Propuneri pentru planificarea activităților tematice ale Consiliului de Administrație.

- Obținerea operativă de informații în vederea fundamentării activității Consiliului de Administrație.

5. Propune și susține în Consiliul de administrație discipline opționale cu specific educativ.

- Monitorizarea și evaluarea ofertei educaționale în conformitate cu indicatorii de performanță stabiliți prin proiectul de curriculum.

• Managementul educației formale și nonformale

1. Coordonează activitatea profesorilor dirigenți.

- Obiectivitatea, corectitudinea și consecvența în aprecierea activității dirigenților;
- Calitatea documentelor dirigenților.

2. Inițiază, organizează și desfășoară activitățile extracurriculare.

- Stabilirea acțiunilor în concordanță cu nevoile educative ale colectivului de elevi;
- Antrenarea grupurilor țintă în desfășurarea activităților;
- Asigurarea bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri școlare;
- Sprijinirea vieții asociative a elevilor (consiliul elevilor, cercuri, redacții reviste, radio).

3. Întocmește baza de date privind starea disciplinară a școlii, absenteismul, abandonul școlar, delincvența juvenilă, dependența și programele de prevenție/intervenție.

- Evaluează impactul activităților educative asupra stării disciplinare a elevilor.
- Întocmirea programelor de prevenție și intervenție în conformitate cu starea disciplinară și cu influențele exterioare exercitate asupra elevilor.

4. Îndrumă activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere și orientare și activități extracurriculare.

- Supervizarea activităților de formare continuă organizate la nivelul comisiei;
- Participarea la programe de formare și autoformare continuă în management educațional și informarea la zi în domeniu.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	CONSILIEREA EDUCATIVĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. 109	Exemplar nr. 1

• **Managementul resurselor umane**

1. Propune Consiliului de Administrație repartizarea profesorilor diriginți pe clase.

- Capacitatea de analiză a resurselor umane implicate în procesul educațional;
- Stabilirea / operaționalizarea criteriilor de selecție, utilizare, motivare a resurselor umane.

2. Propune Consiliului de Administrație atribuții privind activitatea dirigintelui pentru completarea fișei postului.

- Corelarea propunerilor și legislația școlară în domeniul educativ (ROFUIP, Repere educative).

3. Sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea lor ca diriginți.

- Numărul de diriginți consiliați;
- Numărul de activități metodice desfășurate pentru profesorii diriginți debutanți.

3. Implicarea în negocierea / rezolvarea conflictelor.

- Rezolvarea rapidă, eficientă și transparentă a conflictelor cu/sau între copii și tineri, cadre didactice și nedidactice, părinți etc;
- Număr de situații conflictuale soluționate.

4. Coordonează activitatea comisiei de alocare a burselor și ajutoarelor ocazionale.

- Stabilirea și aplicarea criteriilor specifice de acordare și a ajutoarelor ocazionale;
- Monitorizarea situației școlare și frecvenței elevilor bursieri;
- Identificarea și monitorizarea cazurilor sociale.

5. Identifică nevoile de formare ale profesorilor diriginți.

- Instrumente pentru identificarea nevoilor de formare;
- Baza de date privind oferta de formare la nivel local, național și internațional;
- Număr de cadre didactice înscrise la cursuri de formare.

• **Dezvoltare și relații comunitare**

1. Oferă informații în legătură cu oferta educațională a unității instituțiilor/ organizațiilor interesate.

- Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, mass media, unități de învățământ, agenți economici.

2. Elaborează și implementează programe/proiecte de educație civică, promovarea sănătății, culturale, ecologice, sportive și turistice.

- Număr de parteneriate cu instituții naționale și regionale de cultură, biserica, Inspectoratele pentru sănătatea publică, organele de poliție, pompieri, Agențiile pentru protecția mediului, Direcțiile județene pentru tineret și sport, O.N.G.-uri, cluburile copiilor și sportive.

3. Organizează legăturile și schimburile școlare naționale și internaționale de elevi desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

- Echipe mixte elevi/profesori care participă la diferite proiecte locale, naționale și internaționale;
- Numărul proiectelor/programelor de parteneriat, și eficiența educativă a acestora.

Unui post de consilier școlar îi este alocat un număr maxim de 600 de elevi în cadrul unui cabinet de asistență psihopedagogică, respectiv în cadrul unui cabinet interșcolar de asistență psihopedagogică.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	CONSILIEREA EDUCATIVĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. 109	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- propune în CP Comisia pentru consiliere școlară;
- emite decizia de numire a Comisiei și Consilierului educativ;
- avizează documentele și le transmite spre înregistrare;
- propune Consiliului de Administrație repartizarea profesorilor diriginți pe clase;
- propune Consiliului de Administrație atribuții privind activitatea dirigintei pentru completarea fișei postului.

9.2. Secretar

- înregistrează documentele și le returnează consilierului educativ;
- arhivează definitiv proiectul pentru consiliere educativă.

9.3. Cadre didactice învățători, educatori, profesori diriginți:

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

9.4. Consilierul educativ

- elaborează și propune Consiliului de Administrație al unității Programul activităților educative (dirigenție, consiliere și orientare, activități extracurriculare);
- elaborează propuneri pentru întocmirea planului managerial privind activitățile educative;
- coordonează activitatea diriginților;
- propune și susține în Consiliul de Administrație discipline opționale cu specific educativ.

9.5. Comisia pentru consiliere educativă

- oferă informații în legătură cu oferta educațională a unității instituțiilor/ organizațiilor interesate;
- elaborează și implementează programe/proiecte de educație civică, promovarea sănătății, culturale, ecologice, sportive și turistice;
- organizează legăturile și schimburile școlare naționale și internaționale de elevi desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	CONSILIEREA EDUCATIVĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. 109	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1							
10.2	II-a	08.09.2021	0	08.09.2021			
10.3	II-a		1	10.09.2021			
10.4	II-a		2	29.09.2021			
10.5	II-a		3	12.08.2022			
10.6	III-a	14.10.2022	0	14.10.2022			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	CONSILIEREA EDUCATIVĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. 109	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	12
10. Formular de evidență a modificărilor	13
11. Formular de analiză a procedurii	13
12. Lista de difuzare a procedurii	13
13. Anexe	13