
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Consilierea educativă Cod: PO-SECR-17	Ediția:	a II-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Consilierea educativă
COD: PO-SECR-17
 Ediția: **a II-a**, Revizia: **0**, Data: **24.05.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Irimescu Mariana	Secretar Sef	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

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	X	X	04.10.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

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	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat	Secretar Sef	Irimescu Mariana	24.05.2018	

4. Scopul procedurii

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

- Defineste oferta școlii în raport cu interesele și aptitudinile elevului precum și cu așteptările societății, cu resursele umane și materiale de care dispune școala.
- 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 manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se refera la consilierea educativă

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Prezenta procedură se aplică activităților de elaborare, verificare, aprobare a proiectelor de programă de tip consiliere educativă, parte a trunchiului comun. Procedura se aplică consilierului educativ, pe parcursul anului școlar. Prevederile procedurii urmăresc asigurarea standardelor de calitate și a elementelor de conformitate pe care trebuie să le îndeplinească documentele asociate consilierii educative relevante ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

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

Activitatea procedurată depinde de activitatea compartimentelor:

- Resurse umane;

De activitatea procedurată depind compartimentele:

- Personal didactic;
- Conducere;

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

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011;
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 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 in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ORDIN nr.4.619 din 22 septembrie 2014 al ministrului educației naționale pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- ORDIN nr.4621 din 23 iulie 2015 al ministrului educației și cercetării științifice pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.619/2014;
- OMEC nr.3337/8.03.2002 – fișa postului coordonatorului de proiecte și programe;
- OMECTS nr. 3753/9.02.2011 – comisie de violență;
- OMEN nr. 6211/2013 – gradație de merit; modificată prin OMEN 3281/2013;
- OMECTS 4247/21.06.2010 – Consiliul Național al Elevilor;
- OMECTS nr.5635/31.08.2012 – programul “Să știi mai mult, să fii mai bun!”;
- Programele și ghidul metodologic “Consiliere și Orientate”;
- Strategia MECTS privind educația formală și nonformală;
- Strategia privind reducerea fenomenelor de violență în mediul școlar.
- Metodologia privind examinarea stării de sănătate a preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, aprobată prin ORDIN COMUN nr. 5298/07.09.2011 (MECTS și nr. 1668/09.12.2011 (MS), și publicată în MO nr. 25/12.01.2012.
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut 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 entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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;
2.	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;
3.	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
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

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.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura privind consilierea educativă corespunde clauzei 7.3 – Proiectarea și dezvoltarea programelor educaționale - din SR EN ISO 9001: 2008, ales ca model de referință pentru implementarea sistemului de management al calității în școală.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Ghiduri și scrisori metodice (ISJ, CCD);
- Documentele comisiei de consiliere educativă;
- Calendarul activităților extrașcolare (județene, naționale);
- Documente interne (rapoarte, analize, informații, planificări).

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 entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității 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)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment/Responsabil Resurse Umane
- Șef compartiment Secretariat

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

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, 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;

- Încheierea de parteneriate/ protocoale de colaborare cu asociații, fundații, ONG-uri;
- Secțiune proprie pe site-ul școlii (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 instituției publice;
- 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 școlii 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 comisiei metodice a profesorilor diriginți

- Obiectivitatea, corectitudinea și consecvența în aprecierea activității diriginților;
- Calitatea documentelor comisiei metodice a diriginților.

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.

• 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 (ROF-2005, 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 școlii 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/profesorii care participă la diferite proiecte locale, naționale și internaționale.;
 - Numărul proiectelor/programelor de parteneriat, și eficiența educativă a acestora.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități 1949

Conducerea unității:

Director:

- 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 dirigintelui pentru completarea fișei postului;

Secretar:

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

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.

Consilierul educativ:

- elaborează și propune Consiliului de administrație al școlii Programul activităților educative (dirigenție, consiliere și orientare, activități extracurriculare);
- elaborează propuneri pentru întocmirea planului managerial privind activitățile educative;
- coordonează activitatea comisiei metodice a profesorilor diriginți;
- propune și susține în Consiliul de administrație discipline opționale cu specific educativ.
- Comisia pentru consiliere educativă:
 - oferă informații în legătură cu oferta educațională a școlii 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