



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Colegiul Național "Mircea Cel
Bătrân" Râmnicu Vâlcea

Procedura operațională
Acordarea orelor de
consiliere

Cod: PO – 86.01

Ediția: II

Revizia: 0

Pag. 1 / 10

Exemplar nr. 1



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE
Ediția II, Revizia 0, Data 16.06.2022

**MINISTERUL EDUCAȚIEI**Colegiul Național "Mircea Cel
Bătrân" Râmnicu VâlceaProcedura operațională
Acordarea orelor de
consiliere

Cod: PO – 86.01

Ediția: II

Revizia: 0

Pag. 2 / 10

Exemplar nr. 1

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


Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Roibu Oana Raluca	Secretar	16.06.2022	
2.	Verificat	Opincă Rodica Ana	Conducător compartiment	16.06.2022	
3.	Avizat	Drăgan Elena	Președintele comisiei de monitorizare	16.06.2022	
4.	Aprobat	Drăgan Elena	Conducător entitate	16.06.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I	X	X	20.08.2021
2.	Ediția II	X	X	16.06.2022
3.	Ediția III			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform	Conducători compartimente		16.06.2022	

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>Colegiul Național "Mircea Cel Bătrân" Râmnicu Vâlcea</p>	<p>Procedura operațională Acordarea orelor de consiliere</p>	<p>Ediția: II</p>
	<p>Cod: PO – 86.01</p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p>Pag. 3 / 10</p> <p>Exemplar nr. 1</p>

			organigramei în vigoare				
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Drăgan Elena	16.06.2022	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Roibu Oana	16.06.2022	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Țambrea Eduard Alexandru	16.06.2022	

ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE

Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;

Referințe:

Reglementări: standarde naționale de management/control intern

a) legislație primară :

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5337 din 11 octombrie 2006 privind aprobarea Codului de etică profesională al experților în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în



Învățământul Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

b)alte documente :

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;

1. Scopul procedurii:

- stabilește criteriile în urma cărora se acordă orele de consiliere vacante pentru profesorii de gimnaziu și liceu din cadrul Colegiului Național „Mircea cel Bătrân” Rm. Vâlcea;
- asigură continuitatea activității, sprijină auditul și/sau alte organe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director în luarea deciziei;


2. Aria de cuprindere

Prezenta procedură se aplică personalului didactic din Colegiul Național "Mircea cel Bătrân" Rm. Vâlcea.

3. Responsabilități

3.1. DIRECTORUL

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

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">Colegiul Național "Mircea Cel Bătrân" Râmnicu Vâlcea</p>	Procedura operațională Acordarea orelor de consiliere	Ediția: II
	Cod: PO – 86.01	Revizia: 0
		<i>Pag. 5 / 10</i>
		Exemplar nr. 1

4. Comunică atât Consiliului Profesorat cât și secretarului șef rezultatele selecției.

3.2. SECRETARUL-ŞEF

1. Primește cererile 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 dirigenție, conform aprobării Consiliului de administrație.

3.3. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

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


3.4. 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.

4. Conținutul procedurii

4.1. Criteriile privind acordarea orelor de consiliere:

- 4.1.1. cadrul didactic solicitant a obținut definitivatul în învățământ;
- 4.1.2. cadrul didactic a depus la secretariatul școlii o cerere și o scrisoare de intenție în care motivează solicitarea consilierii și din care reies competențele profesionale justificate prin procentul de promovabilitate la examenul național de bacalaureat pentru clasele de liceu, respectiv prin media de admitere a clasei pentru gimnaziu, la clasele consiliate în anul școlar anterior;
- 4.1.3. 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;
- 4.1.4. cadrul didactic poate demonstra activitatea anterioară de diriginte prin documente justificative;

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">Colegiul Național "Mircea Cel Bătrân" Râmnicu Vâlcea</p>	Procedura operațională Acordarea orelor de consiliere	Ediția: II
	Cod: PO – 86.01	Revizia: 0
		<i>Pag. 6 / 10</i>
		Exemplar nr. 1

4.1.5. de-a lungul carierei, cadrul didactic nu fost niciodată sancționat de nicio comisie disciplinară sau de anchetă;

4.1.6. cadrul didactic are relații cordiale atât cu colegii cât și cu cadrele didactice auxiliare sau personalul nedidactic din instituția de învățământ;

4.1.7. cadrul didactic are calificativul Foarte bine în ultimii doi ani școlari;

4.1.8. pentru cadrele didactice care nu au deținut funcția de diriginte în anul școlar anterior, se va ține cont de scrisoarea de intenție, fără a li se solicita dovezi ale exercitării competențelor de diriginte.

4.2. Depunerea și validarea solicitărilor cadrelor didactice:

4.2.1. Până la data de 31 august a fiecărui an, cadrele didactice, interesate în obținerea orelor de consiliere vacante, vor depune la secretariatul școlii cererea și o scrisoare de intenție;

4.2.2. Consiliul profesoral validează lista cadrelor didactice care îndeplinesc criteriile prezentei proceduri și pot desfășura activitate de consiliere;

4.2.3. Consiliul de administrație selectează și validează acordarea orelor de consiliere, la propunerea directorului;

4.2.4. Directorul instituției emite decizie pe baza hotărârii Consiliului de administrație;

4.2.5. Rezultatele se fac publice prin afișare pe site-ul școlii sau la aviziere.

4.3 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;

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">Colegiul Național "Mircea Cel Bătrân" Râmnicu Vâlcea</p>	Procedura operațională Acordarea orelor de consiliere	Ediția: II
	Cod: PO – 86.01	Revizia: 0
		Pag. 7 / 10
		Exemplar nr. 1


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

4. Informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>Colegiul Național "Mircea Cel Bătrân" Râmnicu Vâlcea</p>	<p>Procedura operațională Acordarea orelor de consiliere</p>	<p>Ediția: II</p>
	<p>Cod: PO – 86.01</p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p>Pag. 8 / 10</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

b) 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;

c) părinții tutori 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;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate;

e) 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.

4.4. Sancțiuni:

4.4.1 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: a. reducerea/anularea indemnizației de dirigiență pentru luna/lunile pentru care se face dovada neîndeplinirii îndatoririlor de profesor și diriginte; b. înlocuirea acestuia din funcția de diriginte; c. neacordarea pentru următorii 2 ani a funcției de diriginte.


4.4.2 Sancțiunile menționate se vor face cunoscute părții implicate în scris.

5. Monitorizarea procedurii

Se face de către compartimentul secretariat.

6. Analiza procedurii

Ritmicitatea analizei procedurii este până la modificarea legislației în vigoare.

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">Colegiul Național "Mircea Cel Bătrân" Râmnicu Vâlcea</p>	Procedura operațională Acordarea orelor de consiliere	Ediția: II
	Cod: PO – 86.01	Revizia: 0
		<i>Pag. 9 / 10</i>
		Exemplar nr. 1

- **Formulare**

7.1 Formular evidență modificări


Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

7.2 Formular analiză procedură

Nr. Cr t.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Conducere	Drăgan Elena			16.06.2022			
2.								
3.								

7.3 Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Secretariat	Roibu Oana	16.06.2022			16.06.2022	
2.							
3.							

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">Colegiul Național "Mircea Cel Bătrân" Râmnicu Vâlcea</p>	Procedura operațională Acordarea orelor de consiliere	Ediția: II
	Cod: PO – 86.01	Revizia: 0
		<i>Pag. 10 / 10</i>
		Exemplar nr. 1

- Anexe

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri:	3
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	4
10. Formulare	9
10.1 Formular evidență modificări	9
10.2 Formular analiză procedură	9
10.3 Formular distribuire procedură	9
11. Anexe	10