

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „DUMITRU PANAITESCU PERPESSICIUS” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 182	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 3365, 22.10.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE

P.O. 182

Ediția: I-a, 18.10.2024, Revizia 0

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „DUMITRU PANAITESCU PERPESSICIUS” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 182	Exemplar nr. 1

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	Cioroianu Sorin	18.10.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Bertescu Manuela-Mirela	18.10.2024	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Chițu Mirela	18.10.2024	
3.4	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar Șef	Răfoi Luminița Gabriela	18.10.2024	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Ignat Iuliana	18.10.2024	
3.6	Verificare		Didactic	Director Adjunct	Lupea Fănica	18.10.2024	
3.7	Aprobare		Didactic	Director	Piron Dana-Elisabeta	18.10.2024	
3.8	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Chițu Mirela		

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „DUMITRU PANAITESCU PERPESSICIUS” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 182	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură reglementează modul de lucru privind acordarea orelor de consiliere și orientare cadrelor didactice din cadrul unității de învățământ.

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

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „DUMITRU PANAITESCU PERPESSICIUS” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 182	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică personalului didactic din unitatea de învățământ.

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.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „DUMITRU PANAITESCU PERPESSICIUS” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 182	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile 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;
- 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 unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „DUMITRU PANAITESCU PERPESICIUS” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 182	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 adevărește, 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

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „DUMITRU PANAITESCU PERPESSICIUS” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 182	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei la care este numit. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar. În cazul învățământului preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

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 unități;
- Compartimentele prevăzuți 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:

Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „DUMITRU PANAITESCU PERPESSICIUS” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 182	Exemplar nr. 1

Criterii de acordare a orelor de consiliere și orientare

- cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă;
- cadrul didactic a depus la secretariatul unității de învățământ un CV și o scrisoare de intenție în care motivează solicitarea acordării funcției de diriginte 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 și orientare are un comportament moral și ireproșabil în unitatea de învățământ, care poate fi susținut de director, de colegii de catedră, părinții și elevii din unitatea de învățământ;
- cadrul didactic poate demonstra activitatea anterioară de diriginte prin documente justificative, atașate CV-ului;
- pe parcursul carierei didactice, cadrul didactic nu a fost niciodată sancționat disciplinar;
- cadrul didactic are bune relații de colaborare atât cu colegii, cât și cu personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din unitatea de învățământ;
- cadrul didactic a obținut calificativul Foarte bine la evaluarea anuală din ultimii doi ani școlari;
- cadru didactic cu vechime de cel puțin 3 ani în unitatea de învățământ;
- implicarea cadrului didactic în activități școlare și extrașcolare.

Acte doveditoare atașate CV-ului și punctajul aferent

- Copie document curs de orientare și consiliere școlară - 10 puncte;
- Implicarea în consilierea cazurilor de copii aparținând categoriilor vulnerabile (dovezi cu număr de înregistrare) - 10 puncte;
- Numărul de elevi înscriși la începutul clasei a IX-a și numărul de elevi care au absolvit clasa a XII-a (dovezi înregistrate privind colaborarea cu familia, cu psihopedagogul școlar) - 10 puncte;
- Elevi înscriși la concursuri, consilierea și implicarea de către diriginți în activități școlare sau extrașcolare sau elevi implicați în acțiuni caritabile (copii diplome participare) - 10 puncte;
- Păstrarea și amenajarea mediului de învățare/scoală/clasă, curte unitate de învățământ, păstrarea unui mediu curat, păstrarea mobilierului școlar (dovezi) - 10 puncte;
- Participarea împreună cu elevii clasei la activități de voluntariat, la activități de strategii comunitare (dovezi) - 10 puncte;
- Implicarea în activități de susținere a dezvoltării personalității elevilor și deprinderilor acestora prin susținerea participării la simpozioane, festivități, cercuri, festivaluri (dovezi copii diplome) - 10 puncte;
- Recuperarea manualelor școlare și colaborarea cu bibliotecarul unității, respectarea termenelor de predare/primire a manualelor (dovezi) - 10 puncte;
- Predarea la timp și completarea corectă a documentelor dirigintelui, portofoliului acestuia (dovezi) - 10 puncte;
- Perfecționarea continuă în domeniul consilierii elevilor (dovezi) - 10 puncte.

Depunerea și validarea solicitărilor cadrelor didactice pentru a îndeplini funcția de diriginte:

- Până la data de 31 august a fiecărui an școlar, cadrele didactice, interesate în obținerea orelor de consiliere și orientare, vor depune la secretariatul unității de învățământ 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 activitățile specifice funcției de diriginte;
- În baza criteriilor, Consiliul de administrație hotărăște cadrele didactice care vor îndeplini funcția de diriginte, ținând cont, în măsura posibilităților de principiu continuității;
- În baza hotărârii Consiliului de administrație, directorul unității numește prin decizie profesorii diriginți;
- Secretarul unității aduce la cunoștința publicului informațiile privind repartizarea cadrelor didactice pentru funcția de diriginte, prin afișarea acestora la avizierul unității de învățământ și publicarea acestora pe site.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „DUMITRU PANAITESCU PERPESSICIUS” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 182	Exemplar nr. 1

Atribuțiile profesorului diriginte

Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

- în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
- în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual.

Activitățile se referă la:

- teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";
- teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:

- autocunoașterea, autoevaluarea;
- lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat;
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii;
- muncă și comunicare;
- explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional;
- exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică;
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații;
- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari.

Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/suținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „DUMITRU PANAITESCU PERPESSICIUS” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 182	Exemplar nr. 1

La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

Întâlnirea cu părinții/reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- activitatea colectivului de elevi;
- activitatea consiliului clasei;
- întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- activități educative și de consiliere;
- activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

- situația la învățătură a beneficiarilor primari;
- frecvența la ore a beneficiarilor primari;
- participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat.

3. colaborează cu:

- profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei;

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „DUMITRU PANAITESCU PERESSICIUS” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 182	Exemplar nr. 1

- c) directorul unității de învățământ, 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) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul Secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
- k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi.

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările ROFUIP;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale Statutului elevului;

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „DUMITRU PANAITESCU PERPESSICIUS” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 182	Exemplar nr. 1

- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „DUMITRU PANAITESCU PERPESCIUS” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 182	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Consultă Consiliul profesoral cu privire la lista cadrelor didactice interesate să obțină ore de consiliere și orientare;
- Numește anual, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității, profesorii diriginți.

9.2. Secretarul unității

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Primește CV-urile însoțite de actele doveditoare și scrisorile de intenție ale solicitanților;
- Întocmește lista cadrelor didactice solicitante;
- Înaintează lista directorului, spre consultarea Consiliului profesoral;
- Ia act de rezultatele selecției, pe baza deciziei directorului;
- Completează statele de funcții cu orele aferente de dirigenție, conform aprobării Consiliului de administrație.

9.3. Consiliul profesoral

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Validează lista cadrelor didactice interesate care îndeplinesc criteriile prezentei proceduri;
- Ia act despre acordarea orelor de consiliere și orientare, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

9.4. Consiliul de administrație

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Aprobă criteriile privind acordarea orelor de consiliere și orientare;
- Stabilește repartizarea cadrelor didactice pentru funcția de diriginți, pe baza prezentei proceduri.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „DUMITRU PANAITESCU PERPESSICIUS” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE		Revizia 0
	Cod: P.O. 182		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		18.10.2024					

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	Ignat Iuliana			18.10.2024			
2.	Secretariat	Orășanu Sica-Gica			18.10.2024			
3.	Didactic	Piron Dana-Elisabeta			18.10.2024			

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	Anexa 1 - Hotarare CA numire diriginti la clase	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Decizie numire diriginti la clase	-	-		-

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „DUMITRU PANAITESCU PERPESICIUS” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 182	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	14
10. Formular de evidență a modificărilor	15
11. Formular de analiză a procedurii	15
12. Lista de difuzare a procedurii	15
13. Anexe	15