	Colegiul Național <i>CAROL I</i> Craiova Pag 1/6	Procedură operațională PO -86	Ediția 1
		<b>privind acordarea orelor de consiliere</b>	Revizia 1 Aprobată în CA din 03.06.2016

Ediția 1
Nr pagini:5

<b>Elaborat</b>	Secretar-șef: Ruiu Ana	Semnătura:
<b>Verificat</b>	Profesor: Barbu Irina	Semnătura:
<b>Aprobat</b>	Director: Pricină Anca	Semnătura:




## ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE

Exemplar numărul 1

Data intrării în vigoare: 06.06.2016

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1	03.06.2016		
2			
3			
4			

	Colegiul Național <i>CAROL I</i> Craiova Pag 2/6	Procedură operațională PO-86	Ediția 1
		<b>privind acordarea orelor de consiliere</b>	Revizia 1  Aprobată în CA din 03.06.2016

## 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 :

- H.G. nr.578/1992 pt.modificarea H.G.nr.250/1992;
- H.G. nr.314/1995(completarea și modificarea H.G. nr.250/1992);
- O.U.G nr.65/29 iunie 2005 privind modificarea și completarea Legii nr.53/2003;
- Ordonanța nr.29/18.08.1995 (cu completările și modificările privind drepturile cuvenite salariaților din administrația publică, alte unități bugetare);
- LEGE nr.133/29.12.1995( care completează prevederile Ordonanței nr.29/1995);
- LEN 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 87/2006 pentru aprobarea OUG nr 75/2005;
- HG Nr 21 privind aprobarea Standarelor de autorizare si funcționarea provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standarelor de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;
- HG Nr 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- OMEN 4619/22.09.2014 privind Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ;
- OM nr 6517/2012 privind standardele de calitate.

#### b)alte documente :

- OMEN Nr. 5115/ 15.12.2014 (ROFUIP 2015) cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de etică;
- Regulamentul intern al instituției publice.

	Colegiul Național <i>CAROL I</i> Craiova	Procedură operațională PO-86	Ediția 1
	Pag 3/6	<b>privind acordarea orelor de consiliere</b>	Revizia 1 Aprobată în CA din 03.06.2016

### 1. Scopul procedurii:

- stabilește criteriile în urma cărora se acordă orele de consiliere vacante pentru profesorii de gimnaziu și liceu din cadrul Colegiului Național „Carol I” Craiova;
- 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 *Carol I* Craiova.

### 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;
4. Comunică atât Consiliului Profesoral cât și secretarului șef rezultatele selecției.

#### 3.2. SECRETARUL-ȘEF


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 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;

	Colegiul Național <i>CAROL I</i> Craiova Pag 4/6	Procedură operațională PO-86	Ediția 1
		<b>privind acordarea orelor de consiliere</b>	Revizia 1 Aprobată în CA din 03.06.2016

2. Ia act despre acordarea orelor de consiliere vacante, după hotărârea Consiliului de administrație.

### 3. 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 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);

**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, atașate CV-ului;

**4.1.5.** de-a lungul carierei, cadrul didactic nu fost niciodată sancționată 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 mai deținut funcția de diriginte, se va ține cont de CV-ul depus, scrisoarea de intenție și calificativul anului anterior, 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 CV-ul personal, cu documentele justificative aferente 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 avizare.

	Colegiul Național <i>CAROL I</i> Craiova Pag 5/6	Procedură operațională PO-86	Ediția 1
		<b>privind acordarea orelor de consiliere</b>	Revizia 1  Aprobată în CA din 03.06.2016

#### 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 învățatură 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 Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

##### 4. **Informează:**

	Colegiul Național <i>CAROL I</i> Craiova	Procedură operațională PO-86	Ediția 1
	Pag 6/6	<b>privind acordarea orelor de consiliere</b>	Revizia 1  Aprobată în CA din 03.06.2016

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

#### **4.2.8. Sancțiuni:**

4.2.8.1. 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.

4.2.8.2. 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.