	Liceul Teoretic „Mihai Viteazul” Băilești	Procedură operațională	Ediția 1
		PO - 86	
	Pag 1/7	privind acordarea orelor de consiliere	Revizia 2 Aprobată în CA din 31.08.2020

Ediția 1
Nr pagini: 7

Elaborat	Secretar: SÎRBU Monica	Semnătura:
Verificat	Profesor: BELDEA Daniela	Semnătura:
Aprobat	Director: Georgel Valentin TOANĂ	Semnătura:




ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE

Exemplar numărul 1

Data intrării în vigoare: 01.09.2020

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1	31.08.2020		
2	22.04.2021		
3			
4			

	Liceul Teoretic „Mihai Viteazul” Băilești	Procedură operațională PO - 86	Ediția 1
	Pag 2/7	privind acordarea orelor de consiliere	Revizia 1 Aprobată în CA din 31.08.2020

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. 5132 / 2019
- OMEN Nr. 5115/ 15.12.2014 (ROFUIP) cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de etică;
- Regulamentul intern al instituției publice.

	Liceul Teoretic „Mihai Viteazul” Băilești	Procedură operațională PO - 86	Ediția 1
	Pag 3/7	privind acordarea orelor de consiliere	Revizia 1 Aprobată în CA din 31.08.2020

1. Scopul procedurii:

- stabilește criteriile în urma cărora se acordă orele de consiliere vacante pentru profesorii de gimnaziu și liceu din cadrul Liceului Teoretic „Mihai Viteazul” Băilești;
- 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 Liceul Teoretic „Mihai Viteazul” Băilești.

3. Responsabilități

3.1. DIRECTORUL


1. Supune aprobării Consiliului de administrație prezenta procedură, pentru revizuire, ori de câte ori este necesar;
2. Numește, la începutul fiecărui an școlar, pe baza hotărârii Consiliului de administrație al instituției, persoanele învederate să dețină ore de consiliere vacante;
3. Comunică atât Consiliului Profesorial cât și secretarului șef rezultatele selecției.

3.2. SECRETARUL

1. Primește CV-urile însoțite de scrisorile de intenție ale solicitanților;
2. Verifică documentele depuse și întocmește lista cadrelor didactice, care îndeplinesc criteriile prezentei proceduri;
3. Înaintează lista directorului unității;
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.

	Liceul Teoretic „Mihai Viteazul” Băilești	Procedură operațională PO - 86	Ediția 1
	Pag 4/7	privind acordarea orelor de consiliere	Revizia 1 Aprobată în CA din 31.08.2020

3.4. CONSILIUL PROFESORAL

1. Ia act despre acordarea orelor de consiliere vacante, după hotărârea Consiliului de Administrație;
2. Consultarea Consiliul Profesorat, în ceea ce privește numirea profesorilor diriginți, are caracter opțional. Decizia de a consulta sau nu Consiliul Profesorat aparține exclusiv directorului unității.


4. Conținutul procedurii

4.1. Criteriile privind acordarea orelor de consiliere:

- 4.1.1. cadrul didactic solicitant să fie titular al unității de învățământ;
- 4.1.2. cadrul didactic a depus la secretariatul școlii un CV și o scrisoare de intenție;
- 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 colegii din instituție;
- 4.1.4. de-a lungul carierei, cadrul didactic nu a fost niciodată sancționat de nicio comisie disciplinară;
- 4.1.5. cadrul didactic are relații cordiale atât cu colegii cât și cu cadrele didactice auxiliare sau personalul nedidactic din instituția de învățământ;
- 4.1.6. cadrul didactic are calificativul *Foarte bine* în ultimii patru ani școlari;
- 4.1.7. cadrul didactic să nu fi avut conflicte dovedite cu colegii, elevii și părinții acestora;
- 4.1.8. cadrul didactic a promovat imaginea școlii prin activități extrașcolare sau participare la concursuri și olimpiade școlare;
- 4.1.9. cadrul didactic răspunde la solicitările școlii.

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 și o scrisoare de intenție;

	Liceul Teoretic „Mihai Viteazul” Băilești	Procedură operațională PO -86	Ediția 1
	Pag 5/7	privind acordarea orelor de consiliere	Revizia 1 Aprobată în CA din 31.08.2020

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

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

4.2.4. Rezultatele se fac publice prin afișare pe site-ul școlii sau la avizare.

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, și 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;
- 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 susținătorii 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;

	Liceul Teoretic „Mihai Viteazul” Băilești	Procedură operațională	Ediția 1
		PO -86	
	Pag 6/7	privind acordarea orelor de consiliere	Revizia 1 Aprobată în CA din 31.08.2020

- 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;
- 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.

4.4. 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:

- reducerea/anularea indemnizației de dirigiență pentru luna/lunile pentru care se face dovada neîndeplinirii îndatoririlor de profesor și diriginte;
- înlocuirea acestuia din funcția de diriginte;
- neacordarea pentru următorii 4 ani a funcției de diriginte.

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

	Liceul Teoretic „Mihai Viteazul” Băilești	Procedură operațională PO -86	Ediția 1
	Pag 7/7	privind acordarea orelor de consiliere	Revizia 1 Aprobată în CA din 31.08.2020

5. Monitorizarea procedurii.

Se face de către compartimentul secretariat.

6. Analiza procedurii.

Ritmicitatea analizei procedurii este până la modificarea legislației în vigoare.