

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „URUGUAY”

București, sector 1, Str. Virgiliu, nr. 40

Procedura operațională

CONSILIEREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ A ELEVILOR

Ediția I. Revizia 1

Cod: PO-11

Exemplar controlat

Nr. 1

Valabil de la data:

Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără acordul scris al Școlii, nu este permisă!

Școala Gimnazială „URUGUAY” București	Procedura operațională Consilierea și orientarea școlară a elevilor	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-11	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 1/11
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Michel Theodora Marcu Ioana Georgescu Monica	Director Responsabil Membru		
2.	Verificat	Marcu Ioana	Responsabil Comisie		
3.	Aprobat	Michel Theodora	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Competența revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordinului MENCS nr. 5079/2016	Data aprobării prin decizia Directorului
2.	Ediția I, Revizia 1		Conform Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, actualizat prin Ordinul nr. 200/2016	

Școala Gimnazială „URUGUAY” București	Procedura operațională Consilierea și orientarea școlară a elevilor	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-11	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 2/11
		Exemplar nr. 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	1	Comisia de consiliere și orientare școlară Cabinet de asistență psihopedagogică	Toate cadrele didactice			
2.	Informare	2	Comisia de consiliere și orientare școlară	Responsabil Comisie			
3.	Arhivare	3	C.E.A.C.	Responsabil Comisie Comisii metodice	Marcu Ioana		
4.	Evidență	4	C.E.A.C.	Responsabil Comisie	Marcu Ioana		
5.	Aprobare	5	Conducere	Director	Michel Theodora		

4. Scopul procedurii

4.1. Scopul general

Prezenta procedură are drept scop definirea modului în care se realizează consilierea și orientarea școlară a elevilor, activitate realizată în cadrul Comisiei de consiliere și orientare școlară.

Sarcina principală a consilierului, în planul consilierii psihopedagogice, este de a ajuta elevii să parcurgă pașii unui demers de conștientizare, clarificare, evaluare și actualizare a sistemului personal de valori.

4.2. Scopuri specifice

4.2.1. Stabilește metodologia și responsabilitățile celor implicați în activitatea de consiliere și orientare școlară a elevilor.

<p align="center">Școala Gimnazială „URUGUAY” București</p>	<p align="center">Procedura operațională Consilierea și orientarea școlară a elevilor</p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</p>	<p align="center">Cod: PO-11</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4</p> <p align="center">Pag. 6/11</p> <p align="center">Exemplar nr. 1</p>

4.2.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate, necesare derulării activității.

4.2.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de existență a fluctuației personalului în cadrul instituției.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura operațională se aplică tuturor elevilor din cadrul unității de învățământ de către Comisia de consiliere și orientare școlară și profesor în cabinetul de asistență psihopedagogică.

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație.

6.2. Legislație secundară

- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;
- Ordinul nr. 200/2016 pentru modificarea Codului controlului intern/managerial;
- Ordinul M.E.C.S. nr. 5.082/2015 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal și profesional de stat pentru anul școlar 2016-2017;
- O.M. nr. 5555/2011 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de Resurse și Asistență Educațională/Centrului de Asistență Pedagogică
- Standardele A.R.A.C.I.P privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

6.3. Alte documente inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Note interne.

Școala Gimnazială „URUGUAY” București	Procedura operațională Consilierea și orientarea școlară a elevilor	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-11	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 4/11
		Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	<p>Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.</p> <p>Compartiment = departament / serviciu / birou / etc.;</p> <p>Conducătorul Compartimentului = Director/șef birou/ șef serviciu, etc.;</p> <p>PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente;</p> <p>PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment;</p>
2.	Asistența psihopedagogică din mediul școlar	<p>Activitate cu caracter interdisciplinar realizată, în primul rând, de către profesorul din cabinetul școlar de asistență psihopedagogică în vederea sprijinirii elevilor, părinților sau cadrelor didactice în cunoașterea (aprecunoașterea) lor școlară și profesională și, per ansamblu, în creșterea eficienței activității instructiv-educative.</p>
3.	Consiliere psihopedagogică	<p>Relație inter-umană de asistență și suport între persoana specializată (profesorul din cabinetul școlar de asistență psihopedagogică) și elev/grupul de elevi în vederea dezvoltării (personale, educaționale, sociale) și a prevenirii apariției situației de criză. Sarcina principală a consilierului, în planul consilierii psihopedagogice, este de a ajuta elevii să parcurgă pașii unui demers de conștientizare, clarificare, evaluare și actualizare a sistemului personal de valori.</p>
4.	Informarea și consilierea privind cariera	<p>Activitate care constă în îndrumarea elevilor în vederea alegerii unei forme de învățământ potrivită nivelului de pregătire atins anterior și, mai ales, potrivită aptitudinilor, intereselor profesionale și personalității acestora. Informarea și consilierea privind cariera este un proces de dezvoltare în vederea creării unei cariere care să răspundă cerințelor pieței muncii.</p>

Școala Gimnazială „URUGUAY” București	Procedura operațională Consilierea și orientarea școlară a elevilor	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-11	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 6/11
		Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	ROI	Regulament de Ordine Interioară
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	C.A.	Consiliul de Administrație
9.	A.R.A.C.I.P.	Agencia Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
10.	M.E.N.	Ministerul Educației Naționale
11.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

<p align="center">Școala Gimnazială „URUGUAY” București</p>	<p align="center">Procedura operațională Consilierea și orientarea școlară a elevilor</p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</p>	<p align="center">Cod: PO-11</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4</p> <p align="center">Pag. 6/11</p> <p align="center">Exemplar nr. 1</p>

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Consilierea și orientarea școlară a elevilor reprezintă relația inter-umană de asistență și suport între persoana specializată (profesorul din cabinetul școlar de asistență psihopedagogică) și elev/grupul de elevi în vederea dezvoltării (personale, educaționale, sociale) și a prevenirii apariției situației de criză.

8.2. Modul de lucru

8.2.1. Modul de lucru al activității

1. Consilierea se poate face la solicitarea elevului, părintelui, dirigintelui sau cadrelor didactice.
2. Activitatea de consiliere se poate realiza numai cu acordul clientului și este confidențială.
3. Profesorul din Centrul Municipal de Asistență psihopedagogică stabilește durata programului de intervenție și instrumentele utilizate.
4. Numai la solicitarea clientului, la sfârșitul programului de intervenție, profesorul din Centrul Municipal de Asistență psihopedagogică prezintă raportul privind serviciile asistență psihopedagogică.
5. Pe parcursul ședințelor de consiliere, profesorul din Centrul Municipal de Asistență psihopedagogică va consemna activitatea desfășurată în documentele specifice.
6. Profesorul din Centrul Municipal de Asistență psihopedagogică face recomandări cadrelor didactice, părinților, conducerii unității școlare pentru a asigura sprijinul necesar dezvoltării personale a clientului. Consilierea elevilor se va face în afara orelor de curs, în funcție de programul de la Centrul Municipal de Asistență Psihopedagogică.
7. Semestrial și anual, profesorul din la Centrul Municipal de Asistență Psihopedagogică Realizează raportul de activitate, care îl înaintează conducerii.

Școala Gimnazială „URUGUAY” București	Procedura operațională Consilierea și orientarea școlară a elevilor	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-11	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 7/11
		Exemplar nr. 1

8.2.3. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Activitatea Comisiei de orientare școlară și profesională se desfășoară pe următoarele tipuri de acțiuni:

- ✓ Logistic (întocmirea documentației specifice);
- ✓ Informativ (realizarea spațiilor de documentare și informare);

Demers logistic:

Membrii Comisiei de orientare școlară și profesională vor întocmi portofoliul comisiei, în care se regăsesc următoarele documente:

- ✓ Decizia de numire a Comisiei de orientare școlară și profesională;
- ✓ Planul de activități a Comisiei de orientare școlară și profesională;
- ✓ Procesele-verbale de la ședințele cu părinții;
- ✓ Chestionare privind orientarea școlară și profesională; analiza chestionarelor;
- ✓ Documente descărcate de pe site-ul M.E.C.S. Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal de stat;
- ✓ Broșura tipărită de ISMB;
- ✓ Pliante de prezentare a liceelor.

Demers informativ:

a. Actualizarea spațiilor de documentare și informare:

➤ actualizarea avizierii comisiei, unde vor fi expuse următoarele materiale:

- ✓ lista liceelor din București;
- ✓ pliante de prezentare a liceelor;
- ✓ adresele paginilor web ale liceelor din București;

➤ actualizarea suportului de prezentare cu următoarele documente:

- ✓ metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar în curs;
- ✓ broșura tipărită de ISMB privind toate informațiile necesare elevilor pentru admiterea în licee

b. Aplicarea chestionarelor de monitorizare a intențiilor privind înscrierea la liceele de stat

Școala Gimnazială „URUGUAY” București	Procedura operațională Consilierea și orientarea școlară a elevilor	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-11	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 6/11
		Exemplar nr. 1

c. Activitatea Diriginților de clasa a VIII-a se desfășoară pe următoarele tipuri de acțiuni:

- ✓ Informative;
- ✓ Formative.

Acțiuni de informare a elevilor și părinților:

- ✓ furnizarea informațiilor privind oferta școlară (în cadrul orelor de dirigenție/ ședințe/ lectorate cu părinții):
- ✓ lista liceelor din București;
- ✓ filierele/ profilele liceelor;
- ✓ limite de notare acceptate în anii precedenți pentru fiecare liceu și pentru fiecare profil propus;
- ✓ adresele paginilor web ale liceelor din București.

Furnizarea informațiilor privind admiterea la liceu:

- ✓ planificarea orelor de dirigenție cu tematici specifice de evaluare națională;
- ✓ planificare ședințe/ lectorate cu părinții pe tematici de planificare a carierei (modul 4);
- ✓ prelucrarea procedurilor de înscriere în învățământul liceal de stat;
- ✓ criteriile de admitere la licee (mod de calculare a mediei de admitere, probe de aptitudini, probe de verificare a cunoștințelor de limbă modernă)
- ✓ actualizarea avizierelor claselor a VIII-a cu informații privind evaluarea națională;
- ✓ prezentarea/ distribuirea/ afișarea graficului de desfășurare a evaluării naționale;
- ✓ prezentarea/ distribuirea/ afișarea fișei de înscriere;
- ✓ simulări de completare a fișei de înscriere publicată în broșura tipărită de ISMB.

Acțiunile formative privesc educația elevilor individual sau în grup și se derulează în colaborare cu profesorul de consiliere și orientare școlară.

Se procedează la:

- ✓ identificarea/evaluarea aptitudinilor cu ajutorul tehnicilor psihologice adecvate și dezvoltarea practică a acestora;
- ✓ dezvoltarea unor atitudini responsabile față de propria formare școlară;
- ✓ motivarea/ îndrumarea elevilor de clasa a VIII-a pentru o pregătire liceală eficientă.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- încăpere cu birou și scaune;
- calculator cu imprimantă conectat la internet;
- linie telefonică pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;

<p align="center">Școala Gimnazială „URUGUAY” București</p>	<p align="center">Procedura operațională Consilierea și orientarea școlară a elevilor</p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</p>	<p align="center">Cod: PO-11</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4</p> <p align="center">Pag. 6/11</p> <p align="center">Exemplar nr. 1</p>

- tipizate, formulare;
- rechizite specifice – hârtie xerox, caiete, dosare, pixuri, agrafe, capsator, perforator.

8.3.2. Resurse umane

- secretar;
- elevi;
- personal didactic;
- consilier școlar;
- conducerea Școlii – director.

8.3.3. Resurse financiare

Materialele necesare desfășurării activității, precum și formularele tip se vor aproviziona de către compartimentul de resort al Școlii, din creditele bugetare cu această destinație.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Directorul - emite decizia de numire a Comisiei pentru orientare și consiliere școlară a elevilor.

9.2. Comisia pentru elevii cu cerințe educaționale speciale - elaborează procedura, centralizează datele primite de la diriginți și realizează activitățile descrise în modul de lucru al procedurii de consiliere și orientare școlară a elevilor.

9.3. Profesorul consilier școlar – acordă asistență, stabilește durata programului de intervenție, instrumentele utilizate, consemnează activitatea și face recomandări.

9.4. CEAC - arhivează prezenta procedură.

Școala Gimnazială „URUGUAY” București	Procedura operațională Consilierea și orientarea școlară a elevilor	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-11	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 16/11
		Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ Formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exempla re	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	periodă	
	Copertă	-----	-----	-----	-----	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	-----

Școala Gimnazială „URUGUAY” București	Procedura operațională Consilierea și orientarea școlară a elevilor	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-11	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 11/11
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din/ cadrul procedurii operaționale	Pagina
0.	Coperta	0
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1/11
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1/11
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2/11
4.	Scopul procedurii operaționale	2/11
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3/11
6.	Documentele de referință aplicabile	3/11
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4/11
8.	Descrierea procedurii operaționale	6/11
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9/11
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	10/11
11.	Cuprins	11/11