	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> a comisiei pentru programe și proiecte educative, consiliere și activități extrașcolare	Ediția: <b>2</b> Nr. Exemplare: <b>1</b> Nr. Pagini: <b>5</b> Revizia: <b>1</b> Nr. Exemplare: <b>1</b>
	<b>COD: I.9</b>	
	<b>Nr. 2124/5/11/2015 RII – LTIS</b>	

### 1. Elaborarea, verificarea, aprobarea sau revizuirea ediției procedurii de lucru:

OPERAȚIUNEA	RESPONSABILI	DATA	SEMNĂTURA AUTORIZATĂ
ELABORATĂ	Consilier educativ	20.10.2013	
VERIFICATĂ	Comisia de evaluare și asigurare a calității	7.11.2013	
APROBATĂ	Consiliul de Administrație	22.11.2013	
REVIZUITĂ	Consilier educativ	20.10.2015	

### 2. Situația ediției sau a reviziilor procedurii de lucru:

Ediția	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției/reviziei procedurii
1	11.	Modificare conținut	6.11.2015

### 3. Grupul țintă căruia i se difuzează ediția procedurii de lucru sau a reviziilor acesteia:

Scopul	Compartiment	Funcții	Nume și prenume	Data	Semnătură
Avizare	C.P. C.E.A.C	Secretar	Prof. Cristina Istrate	5.11.2015	
		Președinte	Prof. Mirela Bozbici	5.11.2015	
Aprobare	Conducere	Director	Prof. Andrei-Igor Manovici	5.11.2015	
Aplicare	Comisia metodică consiliere/orientare și activități educative școlare și extrașcolare	Consilier educativ	Prof. Apreutesei Maricica	6.11.2015	
		Șefii Com. diriginților	Prof. Manovici Elena Prof. Gavril Daniela		
	Cadre didactice	Diriginți	Diriginți		

### 4. Scopul procedurii:


Prezenta procedură reglementează funcționarea *Comisiei metodice a diriginților* și modul în care se realizează *activitățile educative* în Liceul Teoretic *Ioan Slavici* – Panciu.

### 5. Obiectul procedurii:

Prevederile procedurii se aplică cadrelor didactice din cadrul Liceului Teoretic *Ioan Slavici* – Panciu în vederea bunei desfășurări a activităților extracurriculare și a celor de consiliere/orientare .

### 6. Domeniul de aplicare al procedurii

Prezenta procedură se aplică la nivelul Liceului Teoretic *Ioan Slavici* – Panciu și este dusă la îndeplinire de către personalul didactic al unității.

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> a comisiei pentru programe și proiecte educative, consiliere și activități extrașcolare	Ediția: <b>2</b> Nr. Exemplare: <b>1</b> Nr. Pagini: <b>5</b> Revizia: <b>1</b> Nr. Exemplare: <b>1</b>
	<b>COD: I.9</b>	
	<b>Nr. 2124/5/11/2015 RII – LTIS</b>	

#### 7. Documente de referință aplicabile activității procedurale


- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Ordinul M.E.C.I. nr. 5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte
- Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Teoretic *Ioan Slavici* – Panciu.

#### 8. Atribuțiile conducerii unității de învățământ

- a) Stabilește profesorii diriginți la începutul anului școlar.
- b) Inițiază procedura de alegere a consilierului educativ al unității școlare și a celor doi responsabili ai Subcomisiei metodice a diriginților.
- c) Monitorizează desfășurarea activităților educative din cadrul programului *Să știi mai multe, să fii mai bun !*

#### 9. Atribuțiile consilierului educativ

- a) Face propuneri pentru planificarea activităților tematice ale consiliului de administrație.
- b) Elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu proiectul de dezvoltare instituțională, cu planul de dezvoltare locală, cu direcțiile stabilite de către ISJ Vrancea și Ministerul Educației și Cercetării Științifice, în urma consultării părinților și a elevilor.
- c) Intocmește Raportul de activitate al Comisiei făcând o analiză diagnostic prin recunoașterea punctelor forte, a punctelor slabe, a oportunităților și a riscurilor
- d) Organizează și facilitează legăturile și schimburile școlare naționale și internaționale cu elevii, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.
- e) Face propuneri pentru oferta educațională a unității de învățământ preuniversitar.
- f) Prezintă directorului rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia.
- g) Coordonează elaborarea și implementarea de programe/proiecte de parteneriat educațional.
- h) Diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitate.
- i) Facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative.
- j) Elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții pe teme educative.
- k) Aduce la cunoștință cadrele didactice Calendarul activităților educative școlare și extrașcolare a ISJ Vrancea și a MECȘ.
- l) Inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare.
- m) Monitorizează desfășurarea activităților educative realizate de personalul unității.
- n) Îndrumă și monitorizează activitatea Consiliului Școlar al Elevilor din liceu.
- o) Intocmește Programul *Să știi mai multe, să fii mai bun!* ținând cont de propunerile elevilor, ale profesorilor diriginți, părinților și ale Consiliului Școlar al Elevilor.
- p) Monitorizează desfășurarea activităților educative realizate în cadrul Programului *Să știi mai multe, să fii mai bun!*

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> a comisiei pentru programe și proiecte educative, consiliere și activități extrașcolare	Ediția: <b>2</b> Nr. Exemplare: <b>1</b> Nr. Pagini: <b>5</b> Revizia: <b>1</b> Nr. Exemplare: <b>1</b>
	<b>COD: I.9</b>	
	<b>Nr. 2124/5/11/2015 RII – LTIS</b>	

#### 10. Atribuțiile responsabililor subcomisiei metodice a diriginților

- a) Realizează planul de activități al subcomisiei, pe baza propunerilor primite de la diriginți.
- b) Colectează la început de an școlar de la profesorii diriginți *Planificarea anuală la Consiliere și Orientare*.
- c) Evaluează activitatea diriginților prin desfășurarea de activități demonstrative și asistență la ore.
- d) Sprijină și asistă profesorii debutanți la formarea lor ca diriginți.

#### 11. Atribuțiile profesorilor diriginți

##### a) Organizează și coordonează:


- activitatea colectivului de elevi
- activitatea consiliului clase,
- ședințele cu părinții, semestrial și ori de câte ori este cazul
- acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei
- activități educative și de consiliere, activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia

##### b) Monitorizează:

- situația la învățătură a elevilor
- frecvența la ore a elevilor
- participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare
- comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare
- participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat
- nivelul de satisfacție al elevilor și părinților acestora față de calitatea actului instructiv-educativ

##### c) Colaborează cu:

- *consilierul educativ și cu profesorii clasei* pentru informare privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi
- *cabinetele de asistență psihopedagogică*, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei
- *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


	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> a comisiei pentru programe și proiecte educative, consiliere și activități extrașcolare	Ediția: <b>2</b> Nr. Exemplare: <b>1</b> Nr. Pagini: <b>5</b> Revizia: <b>1</b> Nr. Exemplare: <b>1</b>
	<b>COD: I.9</b>	
	<b>Nr. 2124/5/11/2015 RII – LTIS</b>	

păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi

- *comitetul de părinți al clasei și cu părinții/reprezentanții* 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
- *compartimentul secretariat*, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei
- *persoana desemnată* de conducerea unității de învățământ preuniversitar *pentru gestionarea bazei de date*, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei

**d) Informează:**

- *elevii și părinții/reprezentanții* legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului intern al școlii
  - *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
  - *părinții/reprezentanții* legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie
  - *părinții/reprezentanții legali* în cazul în care elevul înregistrează cel mult 20 absențe nemotivate; informarea se face în scris, familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție
- e)** Îndeplinesc alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului; Răspund de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinții/reprezentanții legali și consiliul clasei
- f)** Completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor; Document aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 14.09.2012;
- g)** Motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, de regulamentele interne ale unităților de învățământ preuniversitar;

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> a comisiei pentru programe și proiecte educative, consiliere și activități extrașcolare	Ediția: <b>2</b> Nr. Exemplare: <b>1</b> Nr. Pagini: <b>5</b> Revizia: <b>1</b> Nr. Exemplare: <b>1</b>
	<b>COD: I.9</b>	
	<b>Nr. 2124/5/11/2015 RII – LTIS</b>	

- h)** Încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev;
- i)** Realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- j)** Propun consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- k)** Completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează și urmărește/monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- l)** Întocmesc calendarul activităților educative extrașcolare al clasei;
- m)** Elaborează portofoliul dirigintelui.