

|                                       |   |                                     |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|
| Colegiul Tehnic Costin D<br>Nenitescu | PROCEDURA<br>privind:<br>Activitatea profesorului coordonator<br>pentru proiecte și programe educative<br>școlare și extrașcolare/consilierul<br>educativ | Ediția I<br>Număr de exemplare..... |
|                                       | COD P01.35  | Revizia .....                       |
|                                       |   | Număr de exemplare.....             |
|                                       |   | Pagina..... din .....               |
|                                       |   | Exemplar nr. ...1.....              |

**Cod: P01.35**

**Denumire: Activitatea profesorului coordonator pentru proiecte și programe educative  
școlare și extrașcolare/consilierul educativ**

**Nr. pag. 4**

**Exemplar nr. : 1**

**Evidența modificărilor:**

| Ediția<br>/revizia | Data               | Pag. cu<br>modificări | Modificat        |           | Verificat       |           | Aprobat            |
|--------------------|--------------------|-----------------------|------------------|-----------|-----------------|-----------|--------------------|
|                    |                    |                       | Nume             | Semnătură | Nume            | Semnătură |                    |
| 1/0                | Octombrie<br>2019  | Revizuit              | Dobrin<br>Marius |           | Bostan<br>Elena |           | Crețu<br>Cristiana |
| 2/1                | Septembrie<br>2021 | Revizuit              | Dobrin<br>Marius |           | Bostan<br>Elena |           | Crețu<br>Cristiana |
| 3/2                | Octombrie<br>2022  | Revizuit              | Dobrin<br>Marius |           | Bostan<br>Elena |           | Neagoe Irina       |

**Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale**

| Scopul<br>difuzării | Exemplar<br>nr. | Compartiment       | Funcția       | Numele și<br>prenumele | Data primirii             | Semnătura |
|---------------------|-----------------|--------------------|---------------|------------------------|---------------------------|-----------|
| informare           | 2               | Conducere          | director      | Dobrin<br>Marius       | Distribuita<br>electronic |           |
| informare           | 3               | Conducere          | Director adj  | Neagoe Irina           | Distribuita<br>electronic |           |
| arhivare            | 1               | Secretariat        | Secretar șef  | Mijloianu<br>Nicoleta  | Distribuita<br>electronic |           |
| informare           | 4               | CEAC               | Responsabil   | Bostan Elena           | Distribuita<br>electronic |           |
| informare           | 5               | CA                 | Membru        | Neamțu<br>Viorel       | Distribuita<br>electronic |           |
| informare           | 6               | CA                 | Membru        | Iordache<br>Elena      | Distribuita<br>electronic |           |
| informare           | 7               | CA                 | Membru        | Gîlcă Codruța          | Distribuita<br>electronic |           |
| informare           | 8               | Financiar contabil | Contabil sef  | Vîrtej<br>Mariana      | Distribuita<br>electronic |           |
| informare           | 9               | Administrativ      | Administrator | Bădoi George           | Distribuita<br>electronic |           |

**Aprobat,  
DIRECTOR  
Dobrin Marius Daniel**

|                                       |   |                                     |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|
| Colegiul Tehnic Costin D<br>Nenitescu | PROCEDURA<br>privind:<br>Activitatea profesorului coordonator<br>pentru proiecte și programe educative<br>școlare și extrașcolare/consilierul<br>educativ | Ediția I<br>Număr de exemplare..... |
|                                       | COD P01.35  | Revizia .....                       |
|                                       |   | Număr de exemplare.....             |
|                                       |   | Pagina..... din .....               |
|                                       |   | Exemplar nr. ...1.....              |

### Cadrul legislativ:

- Legea 1/2011 Legea educație naționale
- ROFUIP
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfășurată de consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în cadrul unor unități de învățământ preuniversitar

#### Extras- O.M.Ed.C.nr.3337/08.03.2002

“În temeiul Hotărârii Guvernului nr.23/2001, privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării,cu modificările și completările ulterioare:

**Art.1.(1)** În cadrul unităților de învățământ gimnazial,liceal,profesional,consiliul de administrație numește prin hotărâre,la propunerea consiliului profesoral,un cadru didactic titular care,pe lângă atribuțiile prevăzute de Legea nr.128/1997-privind statutul personalului didactic,cu modificările și completările ulterioare,are atribuții privind activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ,numit în continuare consilier pentru proiecte și programe educative școlare.

**(2)** Consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este subordonat directorului unității de învățământ și, respectiv, inspectorului școlar pentru activitatea educativă din cadrul I.S.J.

**Art.2.(1)** Fișa postului este parte integrantă a prezentului ordin.

**(2)** Activitatea desfășurată de consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare constituie unul dintre criteriile prioritare de acordare a premiilor bănești,a salariului de merit,gradației de merit,etc.

**Art.4.** Consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este agent constator al contravenției prevăzute la art.180,alin(2) din Legea nr.84/1995,publicată,cu modificările și completările ulterioare (vezi legea nr.268/2003,publicată în M.O.nr.430/19.06.2003).”

#### Extras-“Asigurarea calității în educație”-vol.II-Valori și proiecte europene

“Pentru asigurarea calității în domeniul activității educative școlare și extrașcolare,fiecare cadru didactic trebuie să țină seama de următoarele necesități:

- 1.Dezvoltarea capacității de analiză a propriei activități;
- 2.Identificarea progreselor în dezvoltarea personal-profesională și în activitatea pe care o desfășoară,în vederea optimizării prin formare continuă și perfecționare;
- 3.Reperarea curențelor în dezvoltarea personal-profesională și în activitatea pe care o desfășoară,peutru a le putea elimina prin aplicare;
- 4.Estimarea și adaptarea modurilor/informațiilor dobândite prin formare și experiență la activitatea pe care o desfășoară;
- 5.Analizarea gradului de participare coevolutivă la obținerea calității în activitatea educațională;
- 6.Monitorizarea progreselor și curențelor proprii și ale colegilor în formare și în activitatea desfășurată pentru a le maximiza pe primele și a le minimiza pe celelalte;

|                                    |   |                                     |
|------------------------------------|---|-------------------------------------|
| Colegiul Tehnic Costin D Nenițescu | PROCEDURA privind:<br>Activitatea profesorului coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare/consilierul educativ | Ediția I<br>Număr de exemplare..... |
|                                    | COD P01.35  | Revizia .....                       |
|                                    |   | Număr de exemplare.....             |
|                                    |   | Pagina..... din .....               |
|                                    |   | Exemplar nr. ...1.....              |

7. Identificarea nevoii de schimbare, în vederea obținerii progresului;

8. Urmărirea conștiințozității, creativității, onestității, autorității profesionale și simțului practic.”

#### Domenii:

I. Curriculum

II. Managementul educației formale și nonformale

III. Managementul resurselor umane

IV. Dezvoltare și relații comunitare

#### Lista activităților privind consilierea educativă

| Tipul activității   | Descrierea activității  | Cine execută  | Documente întocmite   | Termen  | Evaluare   |
|---|---|---|---|---|--|
| <b>I. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR-CURRICULUM</b>  |   |   |   |   |  |
| <b>1. Elaborarea propunerilor pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia</b> | a) numirea consilierului educativ<br><br>b) validarea propunerii în cadrul consiliului de administrație (CAAdm.)<br><br>c) consultarea cadrelor didactice, părinți, elevi privind strategia de dezvoltare instituțională pe termen scurt/lung   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• consiliul profesoral (CProf.)</li> <li>• CAAdm.</li> <li>• consilier educativ</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• proces verbal (p.v.) nr. voturi</li> <li>• proces verbal (p.v.) nr. voturi</li> <li>• oferta educațională</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• începutul anului școlar</li> <li>• începutul anului școlar</li> <li>• semestrul I</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ISJ</li> <li>• ISJ</li> <li>• CProf.</li> </ul> |
| <b>2. Elaborarea programului de activități semestriale și anuale, a planului managerial propriu</b>         | a) stabilirea grupurilor țintă<br><br>b) realizarea analizei diagnostic prin recunoașterea punctelor forte, a punctelor slabe, a oportunităților și a riscurilor<br><br>c) identificarea modalităților de corecție/actualizare a obiectivelor, a modalităților de comunicare, monitori- | <ul style="list-style-type: none"> <li>• consilier educativ</li> <li>• echipa: profesori, diriginți, psihologi</li> <li>• echipa managerială</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• planul managerial</li> <li>• chestionare</li> <li>• chestionar,</li> <li>• analiza SWOT</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• semestrul I, II</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• CProf.</li> <li>• ISJ</li> </ul>                |

|                                       |   |                                     |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|
| Colegiul Tehnic Costin D<br>Nenitescu | PROCEDURA<br>privind:<br>Activitatea profesorului coordonator<br>pentru proiecte și programe educative<br>școlare și extrașcolare/consilierul<br>educativ | Ediția I<br>Număr de exemplare..... |
|                                       | COD P01.35  | Revizia .....                       |
|                                       |   | Număr de exemplare.....             |
|                                       |   | Pagina..... din .....               |
|                                       |   | Exemplar nr. ...1.....              |

| Tipul activității  | Descrierea activității   | Cine execută  | Documente<br>întocmite                                  | Termen  | Evaluare                                 |
|--|--|---|---|---|--|
|  | zare și evaluare   |   |   |   |  |
| <b>3.Elaborarea<br/>propunerilor pentru<br/>planificarea activităților<br/>specifice,în cadrul<br/>CAadm.</b>                        | a)obținerea operativă<br>a informațiilor în<br>vederea<br>fundamentării<br>activității cu tematică<br>specifică,în cadrul<br>CAadm.  | •consilier<br>educativ  | •referat(e)   | •semestrial<br>•la nevoie                             | •CAadm.<br>•ISJ                          |
| <b>4.Elaborează Programul<br/>activităților educative<br/>școlare și extrașcolare</b>  | a)consultarea<br>profesorilor<br>diriginți,a elevilor,a<br>părinților privind<br>interesele pentru<br>diferite tipuri de<br>activități<br><br>b)consultarea<br>Calendarului<br>activităților educative<br>școlare și extrașcolare<br>a ISJ,MEdC<br><br>c)elaborează planul<br><br>d)solicită aprobarea<br>planului activităților<br>educative școlare și<br>extrașcolare | •consilier<br>educativ<br><br>•consilier<br>educativ<br><br>•consilier<br>educativ<br>•director               | •chestionar<br><br><br>•planul<br>activităților         | •semestrial<br><br><br>•semestrial<br><br>•semestrial | •ISJ<br><br><br>•director                |
| <b>II.MANAGEMENTUL EDUCAȚIEI FORMALE ȘI NONFORMALE</b>   |  |   |   |   |  |
| <b>1.Coordonează<br/>activitățile comisiei<br/>metodice a profesorilor<br/>diriginți și/sau a<br/>profesorilor<br/>psihopedagogi</b> | a)elaborarea planului<br>de activitate a<br>colectivului de<br>catedră<br><br>b)monitorizează<br>desfășurarea<br>activităților educative<br>realizate de profesorii<br>diriginți<br><br>c)antrenarea<br>grupurilor educative<br>în desfășurarea<br>activităților   | •consilier<br>educativ<br>•profesori<br>diriginți<br><br>•consilier<br>educativ<br><br>•consilier<br>educativ | •proces verbal<br>•planul<br>colectivului de<br>catedră | •semestrial<br><br><br>•permanent<br><br>•permanent   | •CProf.<br><br><br>•director<br><br>•ISJ |

|                                       |   |                                     |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|
| Colegiul Tehnic Costin D<br>Nenitescu | PROCEDURA<br>privind:<br>Activitatea profesorului coordonator<br>pentru proiecte și programe educative<br>școlare și extrașcolare/consilierul<br>educativ | Ediția I<br>Număr de exemplare..... |
|                                       | COD P01.35  | Revizia .....                       |
|                                       |   | Număr de exemplare.....             |
|                                       |   | Pagina..... din .....               |
|                                       |   | Exemplar nr. ...1.....              |

| Tipul activității  | Descrierea activității   | Cine execută   | Documente întocmite   | Termen  | Evaluare  |
|--|--|--|---|---|---|
| <b>2. Inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare</b>  | <p>a) stabilirea acțiunilor în concordanță cu nevoile educative ale colectivului de elevi</p> <p>b) antrenarea grupurilor țintă în desfășurarea activității</p> <p>c) asigurarea bazei logistice pentru activitățile extracurriculare</p>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• consilier educativ</li> <li>• profesori diriginți</li> <li>• CAdm.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• planul de acțiuni</li> <li>• propuneri de activități</li> <li>• referate de necesitate</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• semestrial</li> <li>• permanent</li> <li>• periodic</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ISJ</li> <li>• consilier educativ</li> <li>• echipa managerială</li> <li>• comisia pentru asigurare a calității</li> </ul> |
| <b>3. Coordonarea activității comisiei ariei curriculare Consiliere și orientare și activități extracurriculare</b>  | <p>a) supervizarea activităților de formare continuă organizate la nivelul comisiei</p> <p>b) participarea la programele de formare și autoformare continuă în managementul educațional și informarea la și în domeniu</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• consilier educativ</li> <li>• consilier educativ</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• planul de activități</li> <li>• certificate de competență</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• semestrial</li> <li>• periodic</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• CProf.</li> <li>• director</li> <li>• ISJ</li> </ul>   |
| <b>4. Întocmește baza de date privind starea disciplinară a școlii, absenteismul/ abandonul școlar, delincvența juvenilă, consumul de tutun, alcool, droguri și programele de prevenție/ intervenție</b> | <p>a) evaluarea impactului activităților educative asupra stării disciplinare a elevilor</p> <p>b) întocmirea programului/ programelor de prevenție/intervenție în conformitate cu starea disciplinară și cu influențele exterioare exercitate asupra elevilor</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• consilier educativ</li> <li>• consilier educativ</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• chestionar cadre didactice</li> <li>• protocol de observație</li> <li>• programe de intervenție</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• periodic (lunar)</li> <li>• ori de câte ori este nevoie</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• CProf.</li> <li>• CProf.</li> </ul>  |

|                                       |   |                                     |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|
| Colegiul Tehnic Costin D<br>Nenitescu | PROCEDURA<br>privind:<br>Activitatea profesorului coordonator<br>pentru proiecte și programe educative<br>școlare și extrașcolare/consilierul<br>educativ | Ediția I<br>Număr de exemplare..... |
|                                       | COD P01.35  | Revizia .....                       |
|                                       |   | Număr de exemplare.....             |
|                                       |   | Pagina..... din .....               |
|                                       |   | Exemplar nr. ...1.....              |

| Tipul activității  | Descrierea activității   | Cine execută                                  | Documente întocmite                   | Termen                   | Evaluare                             |
|--|--|---|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| <b>5.Evaluează activitatea diriginților</b>  | a)întocmirea documentelor și rapoartelor tematice curente și speciale                              | •consilier educativ                           | •rapoarte lunare                      | •lunar                   | •CProf.                              |
|  | b)elaborarea,operaționalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației       | •comisia de evaluare și asigurare a calității | •chestionare<br>•grile de evaluare    | •semestrial              | •ISJ                                 |
| <b>6.Îndrumă,contro-lează și evaluează activitatea educativă din internatul școlar</b> | a)monitorizarea și evaluarea activităților specifice organizate cu elevii în internatul școlar     | •consilier educativ                           | •program de activitate/<br>activități | •săptămânal              | •comisia pentru asigurarea calității |
| <b>III.MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b>   |  |   |                                       |                          |                                      |
| <b>1.Participarea la ședințele Consiliului de Administrație</b>                        | a)proponeri pentru numirea profesorilor diriginți  | •consilier educativ                           | •p.v. CAadm.                          | •începutul anului școlar | •director                            |
|  | b)stabilirea/operaționalizarea criteriilor de selecție,utilizarea și motivarea resurselor umane    | •echipa manageria-lă                          | •criterii de selecție                 | •lunar                   | •comisia pentru asigurarea calității |
| <b>2.Sprijină și asistă profesorii debutanți la formarea lor ca diriginți</b>          | a)inițierea unor cursuri de formare în aria curriculară “Consiliere și orientare”                  | •consilier educativ                           | •programe de perfecționare            | •anual                   | •ISJ<br>•director                    |
|  | b)stimularea prin mijloace materiale și morale a formării,autoformării și dezvoltării profesionale | •comisia de promovare                         | •procese verbale                      | •lunar                   | •CAadm.                              |
|  | c)stimularea participării la luarea deciziilor   | •director                                     | •hotărâri ale CAadm.                  | •lunar                   | •consilier educativ                  |

|                                       |   |                                     |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|
| Colegiul Tehnic Costin D<br>Nenitescu | PROCEDURA<br>privind:<br>Activitatea profesorului coordonator<br>pentru proiecte și programe educative<br>școlare și extrașcolare/consilierul<br>educativ | Ediția I<br>Număr de exemplare..... |
|                                       | COD P01.35  | Revizia .....                       |
|                                       |   | Număr de exemplare.....             |
|                                       |   | Pagina..... din .....               |
|                                       |   | Exemplar nr. ...1.....              |

| Tipul activității   | Descrierea activității   | Cine execută  | Documente întocmite   | Termen   | Evaluare  |
|---|--|---|---|--|---|
| <b>3.Negocierea/<br/>rezolvarea conflictelor</b>  | a)rezolvarea rapidă,eficientă și transparentă a conflictelor cu/sau între copiii/tinerii,cadre didactice/nedidactice, părinți,etc<br><br>b)emiterea unor chestionare pentru analizarea stării  | •echipa manageria-lă<br><br>•consilier educativ   | •chestionare<br>•note interne,<br>•adrese<br><br>•chestionare               | •semestrial<br>•ori de câte ori este nevoie<br><br>•periodic | •CProf.<br><br>•comisia pentru asigurare a calității  |
| <b>4.Implicarea tuturor cadrelor didactice în realizarea valențelor educative ale disciplinelor de învățământ</b> | a)încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă,participarea și inovația<br><br>b)asigurarea consilierii generale și specifice a cadrelor didactice  | •director<br><br>•consilier educativ  | •p.v. CProf.,CAdm,<br>•note interne<br><br>•p.v.consiliere                  | •permanent<br>•periodic<br><br>•periodic                     | •comisia pentru asigurarea calității<br><br>•comisia pentru asigurarea calității                              |
| <b>IV.DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE</b>  |  |   |   |  |   |
| <b>1.Coordonarea activității comisiei de alocare a burselor și ajutoarelor ocazionale</b>                         | a)stabilirea și aplicarea criteriilor specifice de acordare a burselor și a ajutoarelor ocazionale<br><br>b)monitorizarea situației școlare și frecvența elevilor bursieri<br><br>c)identificarea și monitorizarea cazurilor sociale | •consilier educativ pe baza metodolo-giei<br><br>•profesorii diriginți<br><br>•profesori diriginți<br>•consilier educativ<br>•asistent social | •p.v.<br>•dosar caz social<br><br>•situații școlare<br><br>•anchete sociale | •periodic<br><br>•săptămânal<br><br>•semestrial              | •ISJ<br>•comisia pentru acordarea burselor<br>•consilier educativ<br><br>•comisia pentru asigurarea calității |

|                                       |   |                                     |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|
| Colegiul Tehnic Costin D<br>Nenitescu | PROCEDURA<br>privind:<br>Activitatea profesorului coordonator<br>pentru proiecte și programe educative<br>școlare și extrașcolare/consilierul<br>educativ | Ediția I<br>Număr de exemplare..... |
|                                       | COD P01.35  | Revizia .....                       |
|                                       |   | Număr de exemplare.....             |
|                                       |   | Pagina..... din .....               |
|                                       |   | Exemplar nr. ...1.....              |

| Tipul activității   | Descrierea activității  | Cine execută                                | Documente întocmite                                | Termen  | Evaluare        |
|---|---|---|--|---|-----------------|
| <b>2.Informează toate categoriile sociale și organizațiile interesate de educație, în legătură cu oferta educațională a școlii</b>  | a)stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, mass-media, unități de învățământ, agenți economici  | •echipa manageria-lă                        | •invitații<br>•adrese                              | •anual<br>•lunar                                  | •ISJ            |
|   | b)elaborarea protocoalelor de colaborare  | •echipa de proiect                          | •protocol de colaborare                            | •anual  | •ISJ            |
|   | c)programul comun de activitate   | •consilier educativ                         | •programe de activitate                            | •semestrial                                       | •ISJ            |
| <b>3.Elaborează programe/proiecte de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice</b>                                      | a)stabilirea legăturilor formale cu instituții locale și naționale de cultură, biserici, inspectorate pentru sănătate publică, organe de poliție, pompieri, agenții pentru protecția mediului, direcții județene pentru tineret și sport, ONG-uri, cluburi ale copiilor, cluburi sportive școlare | •echipa manageria-lă                        | •adrese<br>•invitații<br>•p.v. întâlniri           | •anual<br>•semestrial<br>•de câte ori este nevoie | •CProf.<br>•ISJ |
| <b>4.Organizează și facilitează legăturile și schimburile școlare naționale și internaționale cu elevii, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional</b> | a)organizarea unor echipe mixte elevi/profesori, pentru participarea la diferite proiecte locale, naționale și internaționale   | •consilier educativ<br>•profesori diriginți | •lista participanți-lor<br>•programe de activitate | •periodic   | •CProf.<br>•ISJ |
|   | b)elaborarea proiectelor/ programelor de parteneriat, identificarea partenerilor, derularea programelor, proiectelor  | •echipa manageria-lă<br>•consilier educativ | •proiecte<br>•programe                             | •anual  | •director       |
|   |   | •comisia pentru                             | •raport de   |   |                 |



|                                    |   |                                     |
|------------------------------------|---|-------------------------------------|
| Colegiul Tehnic Costin D Nenițescu | PROCEDURA<br>privind:<br>Activitatea profesorului coordonator<br>pentru proiecte și programe educative<br>școlare și extrașcolare/consilierul<br>educativ | Ediția I<br>Număr de exemplare..... |
|                                    | COD P01.35  | Revizia .....                       |
|                                    |   | Număr de exemplare.....             |
|                                    |   | Pagina..... din .....               |
|                                    |   | Exemplar nr. ... l.....             |

| Tipul activității  | Descrierea activității  | Cine execută                                    | Documente întocmite   | Termen                         | Evaluare                                     |
|--|---|---|---|--------------------------------|--|
|  | c) evaluarea eficienței educative   | asigurarea calității<br>•consilier educativ     | evaluare<br>•raport de autoevaluare   | •anual<br>•semestrial          | •ISJ   |
| <b>5. Monitorizarea aplicării prevederilor Ghidului metodologic “Noi repere privind activitatea educativă”</b> | a) proiectarea, planificarea și desfășurarea activității educative<br><br>la nivel de clasă, școală | •profesori diriginți<br><br>•consilier educativ | •proiectarea semestrială a activității educative<br><br>•proiectarea semestrială a planului de monitorizare | •semestrial<br><br>•semestrial | •comisia pentru asigurarea calității<br>•ISJ |

**Lista activității de funcțiuni  
pentru activitatea de  
consiliere educativă școlară și extrașcolară**

| Nr.crt.   | Sarcini elementare  | Funcția răspunzătoare                       | Observații              |
|-----------|---|---|-------------------------|
| <b>1</b>  | Numirea consilierului educativ (profesor coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare)                     | •director<br>•C.Profesorat                  | •hotărârea C.Profesorat |
| <b>2</b>  | Elaborarea programului activităților extrașcolare unic și la nivel de clase   | •consilier educativ<br>•profesori diriginți | •aprobare director      |
| <b>3</b>  | Numirea profesorilor diriginți  | •director<br>•consilier educativ            | •hotărârea CAdm.        |
| <b>4</b>  | Elaborarea planului managerial pentru activități educative școlare și extrașcolare  | •consilier educativ                         | •aprobare director      |
| <b>5</b>  | Propunerea unor discipline opționale cu caracter educativ   | •consilier educativ<br>•profesori diriginți |                         |
| <b>6</b>  | Inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare   | •toate cadrele didactice                    |                         |
| <b>7</b>  | Monitorizează desfășurarea activităților extracurriculare, coordonează activitatea comisiei ariei curriculare “Consiliere și orientare” | •consilier educativ                         |                         |
| <b>8</b>  | Întocmirea bazei de date privind starea disciplinară a școlii   | •profesori diriginți<br>•consilier educativ |                         |
| <b>9</b>  | Evaluarea activității profesorilor diriginți  | •consilier educativ<br>•director            |                         |
| <b>10</b> | Îndrumarea și controlul, evaluarea  | •consilier educativ                         |                         |

|                                    |   |                                     |
|------------------------------------|---|-------------------------------------|
| Colegiul Tehnic Costin D Nenițescu | PROCEDURA<br>privind:<br>Activitatea profesorului coordonator<br>pentru proiecte și programe educative<br>școlare și extrașcolare/consilierul<br>educativ | Ediția I<br>Număr de exemplare..... |
|                                    | COD P01.35  | Revizia .....                       |
|                                    |   | Număr de exemplare.....             |
|                                    |   | Pagina..... din .....               |
|                                    |   | Exemplar nr. ...1.....              |

| Nr.crt. | Sarcini elementare   | Funcția răspunzătoare   | Observații |
|---------|--|---|------------|
|         | activităților educative din internatul școlar  |   |            |
| 11      | Participă la ședințele CAdm.   | •consilier educativ<br>•toți membrii<br>•director             |            |
| 12      | Sprijină și asistă profesorii debutanți la formarea lor ca diriginți   | •consilier educativ<br>•responsabil perfecționare             |            |
| 13      | Negocierea/rezolvarea conflictelor   | •consilier educativ<br>•director                              |            |
| 14      | Implicarea tuturor cadrelor didactice în realizarea valențelor educative ale disciplinelor de învățământ                           | •consilier educativ<br>•director                              |            |
| 15      | Coordonarea activității Comisiei de acordare a burselor și ajutoarelor ocazionale  | •consilier educativ   |            |
| 16      | Informarea categoriilor sociale și organizațiilor interesate de educație în legătură cu oferta educațională a școlii               | •consilier educativ<br>•director<br>•consilier pentru imagine |            |
| 17      | Elaborarea programelor/proiectelor pe domeniile educație civică, promovarea sănătății, culturale, ecologice, sportive și turistice | •consilier educativ<br>•echipa de proiect                     |            |
| 18      | Organizarea și facilitarea legăturilor și schimburilor locale, naționale și internaționale cu elevii                               | •consilier educativ<br>•director                              |            |
| 19      | Monitorizarea aplicării prevederilor ghidului metodologic “Noi reperi privind activitatea educativă”                               | •consilier educativ   |            |
| 20      | Monitorizare săptămână <i>Școala Alfel</i> și <i>Săptămâna Verde</i>   | consilier educativ<br>•director                               |            |

|                                    |   |                                     |
|------------------------------------|---|-------------------------------------|
| Colegiul Tehnic Costin D Nenițescu | PROCEDURA<br>privind:<br>Activitatea profesorului coordonator<br>pentru proiecte și programe educative<br>școlare și extrașcolare/consilierul<br>educativ | Ediția I<br>Număr de exemplare..... |
|                                    | COD P01.35  | Revizia .....                       |
|                                    |   | Număr de exemplare.....             |
|                                    |   | Pagina..... din .....               |
|                                    | Exemplar nr. ...1.....  |                                     |

**Lista riscurilor pentru activitățile de  
consiliere educativă școlară și extrașcolară**

| Nr.<br>crt. | Sarcini  | Riscuri identificate  |       |
|-------------|--|---|-------|
|             |  | Specificare   | Nivel |
| 1           | Elaborarea propunerilor pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia        | a) necorelarea propunerilor cu oferta educațională  | G     |
| 2           | Elaborarea programului de activități semestriale și anuale, a planului managerial propriu                | a) neidentificarea grupurilor țintă   | M     |
|             |  | b) nerealizarea diagnosticului prin necunoașterea punctelor tari, slabe, oportunităților și amenințărilor       | G     |
|             |  | c) neexistența unei corelații între planul managerial și strategia de dezvoltare instituțională pe termen mediu | G     |
| 3           | Elaborarea propunerilor pentru planificarea activităților specifice, în cadrul CAAdm.                    | a) neelaborarea propunerilor  | G     |
|             |  | b) nevizarea propunerilor de CAAdm.   | G     |
|             |  | c) necorelarea termenelor   | M     |
| 4           | Elaborarea Programului activităților educative școlare și extrașcolare                                   | a) neconsultarea profesorilor diriginți, elevilor, părinților, partenerilor sociali                             | G     |
|             |  | b) necorelarea programului cu programele activităților educative școlare și extrașcolare a ISJ/MEdC             | M     |
|             |  | c) necorelarea obiectivelor cu interesele grupurilor țintă  | G     |
| 5           | Coordonarea activităților comisiei metodice a profesorilor diriginți și/sau a profesorilor psihopedagogi | a) necorelarea obiectivelor planului colectivului de catedră cu planul unic managerial                          | M     |
|             |  | b) monitorizare neeficientă a profesorilor diriginți  | G     |
|             |  | c) neimplicarea tuturor profesorilor diriginți  | G     |
| 6           | Inițierea, organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare                                    | a) neconcordanță a acțiunilor cu nevoile educative ale colectivului de elevi                                    | G     |
|             |  | b) neantrenarea grupurilor țintă în desfășurarea activităților  | M     |
|             |  | c) neasigurarea bazei logistice necesare bunei desfășurări a activităților                                      | G     |
| 7           | Coordonarea activității  | a) neasigurarea activităților de formare  | G     |

|                                       |   |                                     |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|
| Colegiul Tehnic Costin D<br>Nenitescu | PROCEDURA<br>privind:<br>Activitatea profesorului coordonator<br>pentru proiecte și programe educative<br>școlare și extrașcolare/consilierul<br>educativ | Ediția I<br>Număr de exemplare..... |
|                                       | COD P01.35  | Revizia .....                       |
|                                       |   | Număr de exemplare.....             |
|                                       |   | Pagina..... din .....               |
|                                       |   | Exemplar nr. ...1.....              |

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
|    | comisiei ariei curriculare<br>Consiliere și orientare și<br>activități extracurriculare                                   | continuă cu interes pentru toți membrii<br>colectivului de catedră   | G |
|    |   | b)dezinteres din partea profesorilor<br>diriginți pentru teme alese/propuse  | G |
|    |   | c)imposibilitatea derulării unor programe<br>de formare și auto formare continuă   | G |
| 8  | Întocmirea bazei de date<br>privind starea disciplinară a<br>școlii,absenteismul/abandonul<br>școlar,delincvența juvenilă | a)neidentificarea punctelor slabe și a<br>cazurilor care necesită programe de<br>intervenție                             | G |
|    |   | b)absenteism,neimplicare din partea<br>elevilor în programul de intervenție  | G |
| 9  | Evaluarea activității<br>diriginților   | a)omiterea întocmirii rapoartelor de<br>evaluare/autoevaluare  | G |
|    |   | b)neimplicarea unor cadre didactice în<br>activitatea de perfecționare continuă pe<br>domeniul “Consiliere și orientare” | M |
| 10 | Îndrumarea,controlul și<br>evaluarea activității educative<br>din internatul școlar                                       | a)lipsa programului de activități educative<br>din internat  | G |
|    |   | b)neimplicarea factorilor educaționali în<br>asigurarea calității activităților educative                                | G |
|    |   | c)necorelarea unor activități cu<br>obiectivele,amânarea,reprogramarea lor   | M |
| 11 | Participarea la ședințele<br>Consiliului de Administrație   | a)neidentificarea adecvată a resurselor<br>umane pentru activitatea de diriginți   | G |
|    |   | b)unor criterii de operaționalizare a<br>criteriilor de selecție,utilizare și motivare a<br>resurselor umane             | M |
|    |   | c)absențe nemotivate la ședințele CAadm  | M |
| 12 | Sprijină și asistă profesorii<br>debutanți la formarea lor ca<br>diriginți  | a)neinițierea unor programe de formare<br>pentru profesorii diriginți  | G |
|    |   | b)neconcordanța programului stabilit cu<br>domeniul și nivelul de calificare în funcție<br>a profesorilor diriginți      | M |
|    |   | c)orar al programului de formare care nu<br>este accesibil tuturor profesorilor diriginți                                | U |
| 13 | Negocierea/<br>rezolvarea conflictelor  | a)neidentificarea în termen util a<br>modalității de intervenție eficientă   | M |
|    |   | b)neasigurarea transparenței în rezolvarea<br>conflictelor   | G |
|    |   | c)chestionare care nu redau fidel starea<br>conflictuală   | M |
| 14 | Implicarea tuturor cadrelor<br>didactice în realizarea<br>valențelor educative ale  | a)neasigurarea unei comunicări eficiente   | G |
|    |   | b)neidentificarea nevoilor reale de  | G |

|                                       |   |                                     |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|
| Colegiul Tehnic Costin D<br>Nenitescu | PROCEDURA<br>privind:<br>Activitatea profesorului coordonator<br>pentru proiecte și programe educative<br>școlare și extrașcolare/consilierul<br>educativ | Ediția I<br>Număr de exemplare..... |
|                                       | COD P01.35  | Revizia .....                       |
|                                       |   | Număr de exemplare.....             |
|                                       |   | Pagina..... din .....               |
|                                       |   | Exemplar nr. ...1.....              |

|    | disciplinelor de învățământ   | consiliere a cadrelor didactice  |   |
|----|---|--|---|
| 15 | Coordonarea activității<br>comisiei de alocare a burselor<br>și ajutoarelor ocazionale  | a)dosare incomplete  | M |
|    |   | b)neidentificarea tuturor beneficiarilor   | G |
|    |   | c)imposibilitatea monitorizării permanente<br>a cazurilor sociale  | M |
| 16 | Informarea categoriilor<br>sociale și organizațiilor<br>interesate de educație,în<br>legătură cu oferta<br>educațională a școlii  | a)neasigurarea unei legături permanente și<br>eficiente cu autoritățile locale,mass-<br>media,agenți economici               | G |
|    |   | b)reprogramarea unor întâlniri cu<br>autoritățile și diferiți parteneri  | M |
|    |   | c)suprapuneri de programe educative<br>încheiate cu diferiți parteneri   | M |
| 17 | Elaborarea<br>programelor/proiectelor de<br>educație civică,promovarea<br>sănătății,programe<br>culturale,ecologice,<br>sportive și turistice                                       | a)imposibilitatea stabilirii unor legături<br>formale cu instituții locale și naționale,de<br>cultură,sănătate,sportive      | G |
|    |   | b)necorelarea programelor cu toate<br>interesele și nevoile beneficiarilor   | M |
|    |   | c)reprogramarea unor activități  | U |
| 18 | Organizarea și facilitarea<br>legăturilor și schimburilor<br>școlare naționale și<br>internaționale cu<br>elevii,desfășurate în cadrul<br>programelor de parteneriat<br>educațional | a)imposibilitatea formării unor echipe<br>mixte elevi/profesori  | M |
|    |   | b)necorelarea obiectivelor cu nevoile<br>grupurilor țintă  | G |
|    |   | c)imposibilitatea elaborării unor<br>instrumente de evaluare a calității<br>programelor educative                            | G |
| 19 | Monitorizarea aplicării<br>prevederilor Ghidului<br>metodologic “Noi repere<br>privind activitatea educativă”   | a)necorelarea obiectivelor cadru a ghidului<br>metodologic cu programarea activităților<br>educative școlare și extrașcolare | M |
|    |   | b)lipsa bugetului de timp  | G |