

Colegiul Tehnic Costin D. Nenitescu Pitesti	Procedura privind Consiliul Elevilor	Ediția 3 Număr de exemplare...1...
	COD P0 01.59	Revizia .....2.....
		Număr de exemplare...1..
		Pagina..... din ...13.....
		Exemplar nr. ...1.....

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### 1. Cod: P0 01.59

Denumire: Consiliul Elevilor

Nr. pag. : 8

Nr pag anexe 5

Exemplar nr. 1

### 2. Evidența modificărilor:

Ediția/ revizia	Data	Pag. cu modificări	Modificat		Verificat		Aprobat	
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură	Nume	Semnătură
1/0	09.2019	Elaborat inițial	Surcel Mihaela Tănase Daniela		Dobrin Marius		Crețu Cristiana	
2/1	09.2020	Revizuit	Surcel Mihaela Tănase Daniela		Dobrin Marius		Crețu Cristiana	
3/2	11.2022	Revizuit	Surcel Mihaela Tănase Daniela		Bostan Elena		Dobrin Marius	

### 3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătur a
informare	2	Management	Director	Dobrin Marius	Distribuita electronic	
informare	3	Management	Director adjunct	Neagoe Irina	Distribuita electronic	
	4	Management	Consilier educativ	Surcel Mihaela	Distribuita electronic	
informare	5	Curriculum și controlul asigurării calității	Secretar CEAC	Dură Elena	Distribuita electronic	
arhivare	1	secretariat și arhivare	Secretar șef	Mijloianu Nicoleta	Distribuita electronic	
informare	6	execuție	Profesori	Toate cadrele didactice	Distribuita electronic	

**Aprobat,  
DIRECTOR,  
Prof. Dobrin Marius Daniel**

Colegiul Tehnic Costin D. Nenitescu Pitesti	Procedura privind Consiliul Elevilor	Ediția 3 Număr de exemplare...1...
	COD P0 01.59	Revizia .....2.....
		Număr de exemplare...1..
		Pagina..... din ...13.....
		Exemplar nr. ...1.....

#### 4. Scopul procedurii operaționale

Scopul procedurii este:

- 4.1 dezvoltarea capacității de organizare a elevilor;
- 4.2 accesarea și derularea de proiecte și programe educative menite să formeze comportamente psihosociale de natură participativ-activă a tinerilor;
- 4.3 implicarea în dezvoltarea comunității școlare;
- 4.4 reprezintă apărarea drepturilor și intereselor elevilor colaborând cu factorii de decizie.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

##### 5.1. Precizarea (definirea) activitatii la care se refera procedura operationala:

În această procedură se prezintă etapele parcurse pentru organizarea și desfășurarea activității Consiliului Școlar al Elevilor.

##### 5.2. Delimitarea explicita a activitatii procedurate in cadrul portofoliului de activitati desfasurate de entitatea publică:

Procedura se aplică tuturor membrilor Consiliului Școlar al Elevilor.

##### 5.3. Lista principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurata:

- Organizează alegerile privind desemnarea Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Școlar al Elevilor în anul școlar curent.
- Elaborează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Școlar al Elevilor, o serie de documente și seturi de proceduri privind organizarea internă și funcționarea.
- Desemnează reprezentanți în departamentele stabilite.
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea vieții școlare, a proiectelor școlare și extrașcolare.
- Organizează seminarii, întâlniri, conferințe, dezbateri, schimburi de experiență, competiții, tabere sau concursuri pentru elevi.
- Prezintă semestrial Raportul de activitate.
- Efectuează sondaje de opinie cu privire la diverse aspecte ale vieții școlare.
- Organizează acțiuni de caritate, campanii de strângere de fonduri destinate elevilor.
- Elaborează proiecte naționale și internaționale proprii sau în colaborare cu diverse instituții.
- Elaborează o strategie de acțiune și de mediere, în situația în care drepturile și interesele elevilor sunt amenințate sau lezate.

##### 5.4. Lista compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate; listarea compartimentelor implicate in procesul activitatii: Elevilor Colegiului Tehnic

``Costin D Nenitescu`` Pitesti

#### 6. Documente de referință aplicabile activitatii procedurate

Platforma [www.edu.ro](http://www.edu.ro)

[www.cjearges.ro](http://www.cjearges.ro)

Colegiul Tehnic Costin D. Nenitescu Pitesti	Procedura privind Consiliul Elevilor	Ediția 3 Număr de exemplare...1...
	COD P0 01.59	Revizia .....2.....
		Număr de exemplare...1..
		Pagina..... din ...13.....
	Exemplar nr. ...1.....	

### 6.1. Legislație primară

- OMENCȘ nr 4742/2016- Statutul elevului
- OMENC nr. 3838 din 23.05.2016 Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Național al Elevilor
- Regulamentul Intern al Consiliului Național al Elevilor
- ROFUIP
- Regulamentul de funcționare a Consiliului Școlar al Elevilor din cadrul Colegiului Tehnic ``Costin D Nenitescu`` Pitesti

### 6.2. Legislație secundară

### 6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

Regulamentul intern al Colegiului Tehnic ``Costin D Nenitescu`` Pitesti

## 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri	forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei proceduri	acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.
4.	Ediție a unei proceduri	forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	CTCDN	Colegiul Tehnic ``Costin D Nenitescu`` Pitesti
3.	M.E.C.	Ministerul Educației și Cercetării

Colegiul Tehnic Costin D. Nenitescu Pitesti	Procedura privind Consiliul Elevilor	Ediția 3 Număr de exemplare...1...
	COD P0 01.59	Revizia .....2.....
		Număr de exemplare...1..
		Pagina..... din ...13.....
	Exemplar nr. ...1.....	

4.	I.Ș.J. Argeș	Inspectoratul Școlar Județean Argeș
5.	C.A.	Consiliul de Administrație
6.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.	C.P.	Consiliul profesoral
8.	S	Secretarul comisiei
9.	C.D.	Cadru didactic
10.	D.	Director
11.	D.A.	Director adjunct
12.	P.V.	Proces – verbal
13.	C.C.	Consiliu de Curriculum

## 8. Descrierea procedurii operationale

### 8.1. Generalitati

Consiliul Școlar al Elevilor reprezintă o formă de organizare asociativă a elevilor din Colegiul Tehnic ``Costin D Nenitescu`` Pitesti , cu un rol important în democratizarea școlii și a relațiilor profesor-elev.

### 8.2. Documente utilizate

#### 8.2.1. Lista documentelor utilizate:

- Formular electronic/letric al convocatorului membrilor CȘE
- Decizia de constituire a Comisiei de verificare, validare și organizare alegerilor Președintelui și Vicepreședinților CȘE.
- Model proces - verbal de ședință
- Formular de candidatură
- Acord părinte/reprezentant legal
- Raport de activitate

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a asigura funcționarea optimă și eficientă a activității Consiliului Școlar al Elevilor.

Colegiul Tehnic Costin D. Nenitescu Pitesti	Procedura privind Consiliul Elevilor	Ediția 3 Număr de exemplare...1...
	COD P0 01.59	Revizia .....2.....
		Număr de exemplare...1..
		Pagina..... din ...13.....
	Exemplar nr. ...1.....	

### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru optimizarea și eficientizarea activității Consiliului Școlar al Elevilor, documentele utilizate în acest sens sunt realizate în termenul legal și distribuite către cei care au atribuții în acest sens, conform deciziei.

## 8.3. Resurse necesare

### 8.3.1. Resurse umane

Presedintele CȘE, Vicepresedinții CȘE, Secretarul CȘE (Biroul Executiv al CȘE), directorii de departamente și toți presedinții claselor din cadrul LT Dacia.

### 8.3.2. Resurse materiale

- mobilier necesar personalului de specialitate;
- legislația din domeniu;
- documentele utilizate;
- computer, imprimantă;
- fax, copiator, linie telefonică;
- rechizite de folosință curentă;
- climat ambiental situat la parametri optimi (temperatură, umiditate, luminozitate, nivel de zgomot, etc.).

### 8.3.3. Resurse financiare

Bugetul propriu al stucturii

## 8.4. Modul de lucru

### 8.4.1. Planificarea activității

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni/ Operatii	Indicatori de performanță	Valoare țintă a indic. de performanță	Riscuri
Organizarea și funcționarea Colegiului Tehnic Costin D Nenitescu Pitesti cu respectarea legislației aplicabile pe parcursul anului școlar	1. Adoptarea tuturor măsurilor necesare în interesul elevilor liceului pe parcursul anului școlar	1.Reprezentarea intereselor elevilor liceului	1. - stabilește un Regulament propriu de organizare și funcționare; - face propuneri pentru buna funcționare a liceului, pentru îmbunătățirea calității educației din liceu și pentru îmbunătățirea stării de disciplină	Reprezentarea tuturor intereselor liceului	100%	Posibilitatea întocmirii incorecte a documentelor necesare organizării și desfășurării, în condiții optime a activităților. Utilizarea

Colegiul Tehnic Costin D. Nenitescu Pitesti	Procedura privind Consiliul Elevilor	Ediția 3 Număr de exemplare...1...
	COD P0 01.59	Revizia .....2.....
		Număr de exemplare...1..
		Pagina..... din ...13.....
		Exemplar nr. ...1.....

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni/ Operatii	Indicatori de performanță	Valoare țintă a indic. de performanță	Riscuri
	2. Organizare a întregii activități a CSE pentru anul școlar	<p>Elaborarea documentelor necesare desfășurării activității CSE</p> <p>Delegarea responsabilităților pentru anul școlar</p>	<p>- stabilește calendarul întâlnirilor periodice în cadrul CSE;</p> <p>- întocmește planuri semestriale de activități pentru fiecare departament.</p> <p>- alege vicepreședinții și directorii de departamente;</p> <p>- comunică responsabilitățile aferente fiecărui departament;</p> <p>- constituie echipe de lucru pentru desfășurarea activităților pe departamente.</p>	<p>Respectarea legislației în vigoare privind elaborarea documentelor CSE</p> <p>Reprezentarea tuturor intereselor liceului</p>		incorectă a documentelor.

#### 8.4.2. Derularea activității

- Reorganizarea CSE
- Elaborarea documentelor necesare desfășurării activității CSE
- Delegarea responsabilităților pentru anul școlar curent
- Evaluarea activităților desfășurate de CSE în anul școlar curent
- Elaborarea rapoartelor privind activitatea în cadrul CSE în anul școlar curent

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor

Se va verifica de către profesorul coordonator: analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității; furnizarea datelor și informațiilor cu privire la realizarea obiectivelor specifice, identificarea măsurilor de îmbunătățire a procesului operațional.

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

#### 9.1. Președintele CȘE

- Conduce întrunirile și se asigură că discuțiile respectă punctele menționate pe agenda de lucru.
- Participă la ședințele Consiliului de Administrație al Școlii în cadrul căruia reprezintă interesele elevilor.
- Asigură respectarea Regulamentului CSE.
- Păstrează ordinea și disciplina în cadrul ședințelor CSE.
- Reprezintă CSE la evenimentele la care este invitat.
- Se consultă cu CSE înainte de a lua orice hotărâre. Nu ia decizii în numele CSE.

<b>Colegiul Tehnic Costin D. Nenitescu Pitesti</b>	<b>Procedura privind Consiliul Elevilor</b>	<b>Ediția 3 Număr de exemplare...1...</b>
	<b>COD P0 01.59</b>	<b>Revizia .....2.....</b>
		<b>Număr de exemplare...1..</b>
		<b>Pagina..... din ...13.....</b>
		<b>Exemplar nr. ...1.....</b>

- Reprezintă elevii școlii în CLE/CJE.
- Comunică CSE hotărârile luate în cadrul CJE și veghează la îndeplinirea sarcinilor primite.
- Verifică periodic actualizarea dosarelor CSE.
- Semnează procesele-verbale la sfârșitul ședințelor.
- Îndeplinește și alte atribuții și însărcinări date de CJE.

### **9.2. Vicepreședintele CȘE**

- Preia atribuțiile președintelui, în cazul în care acesta se află în imposibilitatea de a le îndeplini, și colaborează cu acesta în privința organizării CSE, implementării și organizării de proiecte, promovării CSE.
- Exerciță și atribuțiile ce îi sunt delegate de către președinte sau de CSE.

### **9.3. Secretarul:**

- Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului.
- Redactează procesele-verbale ale ședințelor.
- Semnează procesele verbale ale ședințelor și le depune în Mapa CSE.
- Actualizează dosarele CSE.
- Poate îndeplini și alte responsabilități primite din partea consiliului, președintelui sau a vicepreședintelui.

### **9.4. Cadrul didactic:**

- Profesorul consilier al Consiliului Elevilor are rol de facilitator – el asigură cadrul optim în care membrii grupului își desfășoară activitatea. Responsabilitatea sa este sprijinirea formării echipei elevilor, monitorizarea și susținerea activității și deciziilor lor.
- Un consilier este familiarizat cu nevoile, problemele și posibilitățile elevilor din Consiliul Elevilor, respectă diferențele individuale și cunoaște caracteristicile de vârstă ale acestora. Cunoașterea proceselor de dinamică de grup vine în sprijinul activității acestuia. Profesorul consilier:
  - oferă elevilor sprijin și asistență
  - ajută la organizarea evenimentelor
  - contribuie la luarea deciziilor Consiliului însă nu este cel care ia decizia
  - intermediază legătura Consiliului cu cadrele didactice.

Colegiul Tehnic Costin D. Nenitescu Pitesti	Procedura privind Consiliul Elevilor	Ediția 3 Număr de exemplare...1...
	COD P0 01.59	Revizia .....2.....
		Număr de exemplare...1..
		Pagina..... din ...13.....
	Exemplar nr. ...1.....	

## 10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	<b>Coperta</b>	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa,caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	1
3	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	1
4	Scopul procedurii operationale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3
6	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	4
7	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	5
8	Descrierea procedurii operationale	6
9	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	8
10	Cuprins	10



<b>Colegiul Tehnic Costin D. Nenitescu Pitesti</b>	<b>Procedura privind Consiliul Elevilor</b>	<b>Ediția 3 Număr de exemplare...1...</b>
	<b>COD P0 01.59</b>	<b>Revizia .....2.....</b>
		<b>Număr de exemplare...1..</b>
		<b>Pagina..... din ...13.....</b>
		<b>Exemplar nr. ...1.....</b>

Anexă 1  
Model proces - verbal de ședință

Consiliul Județean al Elevilor .....  
(siglă consiliu)  
Proces - verbal,

Încheiat astăzi, \_\_\_\_\_, în cadrul ședinței Consiliului Județean al Elevilor \_\_\_\_\_  
Ordinea de zi cuprinde:

-.....  
-.....  
-.....  
-.....

/etc.

La ședință au fost prezenți ..... de Președinți C. Ș. E. din totalul de ....., un număr de ..... lipsind motivat, iar restul de ..... nemotivat.

Discuții:

---



---



---



---

Drept pentru care am încheiat acest proces-verbal.

Președinte C. J. E. ....,

Întocmit,

<b>Colegiul Tehnic Costin D. Nenitescu Pitesti</b>	<b>Procedura privind Consiliul Elevilor</b>	<b>Ediția 3</b> <b>Număr de exemplare...1...</b>
	<b>COD P0 01.59</b>	<b>Revizia .....2.....</b>
		<b>Număr de exemplare...1..</b>
		<b>Pagina..... din ...13.....</b>
		<b>Exemplar nr. ...1.....</b>

Formular de candidatură

Formularul va fi însoțit de:

- Proiectul de dezvoltare a C. Ș. E./C. J. E./C. R. E./C. N. E.
- C.V. European
- Recomandare din partea conducerii unității de învățământ/ISJ
- Planul strategic de acțiune.
- Funcția pentru care candidează \_\_\_\_\_

1. Date despre candidat

Numele si prenumele \_\_\_\_\_

Denumirea instituției școlare	
Adresa candidatului	
Nr. telefon/fax	
Email	
Website	

2. Descrieți, pe scurt, cele mai importante caracteristici ale dumneavoastră, relevante pentru C. Ș. E./C. J. E./C. R. E./C. N. E.

3. Indicați trei dintre cele mai importante valori EUROPENE dezvoltate de dumneavoastră pe care vreți să le implementați în sistemul de învățământ prin intermediul C. Ș. E./C. J. E./C. R. E./C. N. E.

1.

2.

3.

4. Faceți o scurtă prezentare a principalelor activități/proiecte/programe comunitare\* în care ați fost implicat.

	Activitatea/proiectul	
--	-----------------------	--

<b>Colegiul Tehnic Costin D. Nenitescu Pitesti</b>	<b>Procedura privind Consiliul Elevilor</b>	<b>Ediția 3</b> <b>Număr de exemplare...1...</b>
	<b>COD P0 01.59</b>	<b>Revizia .....2.....</b>
		<b>Număr de exemplare...1..</b>
		<b>Pagina..... din ...13.....</b>
		<b>Exemplar nr. ...1.....</b>

1.	Perioada în care s-a derulat	
2.	Grup țintă și beneficiari, la nivelul parteneriatului	
3.	Coordonator	
4.	Obiective	
5.	Produsele finale și rezultatele obținute și gradul lor de utilizare concretă la nivelul parteneriatului, al instituției și în afara acesteia	
6.	Metodele de evaluare și de diseminare folosite	
7.	Impactul (asupra instituției, personalului școlii, elevilor, părinților, comunității locale, etc.)	
8.	Caracterul inovator	
9.	Sustenabilitatea activităților desfășurate și rezultatelor obținute la nivel instituțional și la nivelul parteneriatului	

**5 PRIORITĂȚILE DUMNEAVOASTRA PENTRU DEZVOLTAREA C. Ș. E./C. J. E./C. R. E./C. N. E.**

--

**6. PLANUL DE ACȚIUNE PENTRU C. Ș. E./C. J. E./C. R. E./C. N. E.**

Activitatea /Proiectul	Perioada de desfășurare	Grup țintă și beneficiari, la nivelul parteneriatului	Obiective	Produsele finale și rezultatele așteptate. Caracterul inovator.	Metodele de evaluare și de diseminare prevăzute. Asigurarea sustenabilității	Impactul așteptat (asupra instituției, personalului școlii, elevilor, părinților, comunității locale, etc.)
------------------------	-------------------------	---	-----------	---	--	---

Data.....

Nume, prenume.....

Semnătura.....

Anexă 3

<b>Colegiul Tehnic Costin D. Nenitescu Pitesti</b>	<b>Procedura privind Consiliul Elevilor</b>	<b>Ediția 3 Număr de exemplare...1...</b>
	<b>COD P0 01.59</b>	<b>Revizia .....2.....</b>
		<b>Număr de exemplare...1..</b>
		<b>Pagina..... din ...13.....</b>
		<b>Exemplar nr. ...1.....</b>

Acord părinte/reprezentant legal

Subsemnatul .....în calitate de părinte, îmi exprim acordul cu privire la înscrierea candidaturii copilului meu ..... la alegerile pentru Consiliul Școlar al Elevilor/ Consiliul Județean al Elevilor/ Consiliul Regional al Elevilor/ Consiliul Național al Elevilor. Totodată, în cunoștință de cauză, îmi exprim acordul pentru implicarea copilului meu în toate activitățile ce țin de statutul său de membru în consiliu (în cazul în care va fi ales) fără a-i afecta, însă, activitatea școlară, recuperarea materiei în cazul absențelor fiind obligatorie.

Prezentul acord reprezintă garanția unei bune colaborări între mine ca părinte/reprezentant legal și Consiliul Școlar al Elevilor/Consiliului Județean al Elevilor/Consiliului Național al Elevilor de câte ori va fi necesar (în cazul în care va fi ales).

De asemenea, îmi exprim acordul cu privire la deplasările copilului meu la seminarii, conferințe, congrese sau alte activități asemănătoare organizate de Consiliul Școlar al Elevilor/ Consiliul Județean al Elevilor/ Consiliul Regional al Elevilor/ Consiliul Național al Elevilor .

Data.....

.....

Semnătură părinte,

<b>Colegiul Tehnic Costin D. Nenitescu Pitesti</b>	<b>Procedura privind Consiliul Elevilor</b>	<b>Ediția 3 Număr de exemplare...1...</b>
	<b>COD P0 01.59</b>	<b>Revizia .....2.....</b> <b>Număr de exemplare...1..</b>
		<b>Pagina..... din ...13.....</b>
		<b>Exemplar nr. ...1.....</b>

Anexă 4

### Raport de activitate

Consiliul Școlar/Județean al Elevilor .....

(siglă consiliu)

Nume proiect:

Coordonator proiect:

Perioada de desfășurare:

Locația:

Scurtă descriere/Rezumat:

Grup țintă:

Beneficiari:

- Direcți
- Indirecți
- Indirecți prin multiplicare

Parteneri:

Resurse:

- Umane:
- Materiale:
- Financiare:

Parteneri/sponsori:

Observații:

La raport se pot atașa: fotografii, filmări, articole din mass-media, feedback din partea beneficiarilor, etc.