 <p>Compartiment Activități extrașcolare</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CONSILIEREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ A ELEVILOR</p>	<p>Ediția:1 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: - Nr.de ex. : -</p>
	<p>Cod: AE - 01</p>	<p>Pagina ... din 5</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

Nr _____ / _____


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind
CONSILIEREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ A ELEVILOR

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Mosor Elena	Inspector școlar de specialitate	22.02.2016	
1.2.	Verificat	Istrate Gabriela	Inspector Școlar General Adjunct	24.02.2016	
1.3.	Avizat	Homeghiu Cătălina	Președinte SCMI	29.02.2016	
1.4.	Aprobat	Ion Sorin	Inspector Școlar General	1.03.2016	

2. Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1			
2.2.	Revizia 1			

 <p>Compartiment Activități extrașcolare</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CONSILIEREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ A ELEVILOR	Ediția:1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: AE - 01	Pagina ... din 5
		Exemplar nr.: 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Ex. nr._	Compartiment	Funcția	Modul de difuzare
	1	2	3	4	7
3.1.	Aplicare	1	Învățământ preuniversitar	Profesorii diriginți ai claselor a VII-a și a VIII-a	Distribuire electronică
3.2.	Aplicare	1	Cabinetul de asistență psihopedagogică	Profesorul consilier școlar	
3.3.	Informare	1	Comisia de orientare școlară și profesională	Profesori	
3.4.	Evidență	1	Comisia de orientare școlară și profesională	Responsabil comisie	
3.5.	Arhivare	1	Secretariat-arhivă	Secretar	
3.6.	Alte scopuri Monitorizare	1	CEAC	Responsabil CEAC	

4. Scopul procedurii operaționale

Scopul procedurii este de a reglementa activitățile din cadrul *Comisiei de orientare școlară și profesională* din unitățile de învățământ din județul Dâmbovița.


5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică de către personalul didactic din cadrul unităților de învățământ din județul Dâmbovița, respectiv:

- Comisia de orientare școlară și profesională;
- Profesorul consilier școlar din cabinetul de asistență psihopedagogică

6. Documente de referință

- 6.1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- 6.2. Ordinul M.E.C.T.S. nr. 4802/ 31.08.2010,
- 6.3. Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5555/2011, actualizat,
- 6.4. Ordinele M.E.N.C.S. privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal și profesional de stat pentru anul școlar 2016-2017,
- 6.5. Anexele la Ordinul MECS nr. 5.082/31.08.2015 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal și profesional de stat pentru anul școlar 2016/2017,

 <p>Compartiment Activități extrașcolare</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CONSILIEREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ A ELEVILOR</p>	<p>Ediția:1 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: - Nr.de ex. : -</p>
		<p>Pagina ... din 5</p>
	<p>Cod: AE - 01</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>

6.6. OSGG nr. 400/2015 privind controlul managerial intern

6.7. Alte ordine care vizează admiterea în învățământul liceal și profesional de stat.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Abrevieri

7.1.1. L - Lege

7.1.2. MENCS – Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice

7.1.3. ISJ - Inspectoratul Școlar Județean

7.1.4. CJRAE – Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională

7.1.5.CEAC – Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității

8. Descrierea procedurii

Procedura este aplicată de către:

- Comisia de orientare școlară și profesională;
- Profesorul consilier școlar din cabinetul de asistență psihopedagogică;
- Elevii claselor a VII-a și a VIII-a din cadrul unităților de învățământ din județul Dâmbovița

8.1. 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);

8.1.1. 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,
- Procesele verbale de prelucrare a ordinelor de ministru al educației privind admiterea în învățământul liceal și profesional de stat pentru anul școlar următor cu elevii claselor a VIII-a,
- Chestionare privind orientarea școlară și profesională; analiza chestionarelor,
- Documente descărcate de pe site-ul M.E.N.C.S. – Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal și profesional de stat,
- Broșura tipărită de ISJ Dâmbovița,
- Pliante de prezentare a unităților de învățământ liceal și profesional,
- Rapoarte de la activitățile de consiliere de grup/ colectivă a elevilor în ceea ce privește orientarea școlară și profesională a elevilor din clasele a VII-a și a VIII-a.

8.1.2. Demers informativ:

Actualizarea spațiilor de documentare și informare:

- Actualizarea avizierului comisiei, unde vor fi expuse următoarele materiale:
 - Lista unităților de învățământ liceal și profesional din județul Dâmbovița
 - Pliante de prezentare a unităților de învățământ liceal și profesional
 - Adresele paginilor WEB ale unităților de învățământ liceal și profesional

 <p>Compartiment Activități extrașcolare</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CONSILIEREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ A ELEVILOR</p>	<p>Ediția:1 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: - Nr.de ex. : -</p>
		<p>Pagina ... din 5</p>
	<p>Cod: AE - 01</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>

- Actualizarea suportului de prezentare cu următoarele documente:
 - Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal și profesional de stat pentru anul școlar în curs
 - Broșura tipărită de ISJ Dâmbovița privind toate informațiile necesare elevilor pentru admiterea în licee și școli profesionale
- Aplicare chestionare de sondare a intențiilor privind înscrierea în învățământul liceal și profesional de stat pentru anul școlar 2016-2017.

8.2. Activitatea profesorilor dirigintil de clasa a VIII-a se desfășoară pe următoarele tipuri de acțiuni:

- Informative;
- Formative.

8.2.1. Acțiuni de informare a elevilor și părinților:

8.2.1. Furnizarea informațiilor privind oferta școlară (în cadrul orele de dirigenție/ ședințe/ lectorate cu părinții):

- lista unităților de învățământ liceal și profesional; filierele/ profilele acestora,
- limite de notare acceptate în anii precedenți pentru fiecare liceu / unitate de învățământ profesional și pentru fiecare profil propus;
- adresele paginilor WEB ale unităților de învățământ liceal și profesional.

8.2.2. Furnizarea informațiilor privind admiterea la liceu / în învățământul profesional:

- 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 și profesional 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), modalitatea de admitere în învățământul profesional.

- 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 ISJ Dâmbovița.


8.2.3. Acțiunile formative privesc educația elevilor individual sau în grup și se derulează în colaborare cu profesorul consilier școlar din cadrul cabinetului de asistență psihopedagogică, în cazul în care postul este normat de CJRAE.

Se procedează la:

- Identificarea/evaluarea aptitudinilor cu ajutorul testelor psihologice specifice;
- Dezvoltarea unor atitudini responsabile față de propria formare școlară;
- Motivarea/ îndrumarea elevilor de clasa a VII-a în a VIII-a pentru o pregătire liceală eficientă.

8.3. Rezultatele:

1. O bună cunoaștere a procedurilor de înscriere la liceele de stat liceu / în învățământul profesional duce la reducerea tracului privind această nouă etapă din viața elevului
2. Cunoașterea rețelei școlare aduce cu sine formularea unor idei clare privind raportul aptitudini/

 <p>Compartiment Activități extrașcolare</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CONSILIEREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ A ELEVILOR</p>	<p>Ediția:1 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: - Nr.de ex. : -</p>
		<p>Pagina ... din 5</p>
	<p>Cod: AE - 01</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>

capacități personale și ofertele unităților de învățământ liceal și profesional.

9. Responsabilități

9.1. Responsabilități la nivelul conducerii unității de învățământ:

Director

9.2. Responsabilități la nivelul membrilor comisiilor specifice :

Comisia de orientare școlară și profesională în unitățile școlare

Diriginții

Cadrele didactice

Profesorul consilier școlar

Elevii

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Procedura operațională va fi înregistrată în Registrul special pentru proceduri al ISJ Dâmbovița și se arhivează în conformitate cu prevederile PO privind arhivarea documentelor.

11.Cuprins

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