



CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ MARAMUREȘ	Procedura operațională: ACTIVITATEA COMISIEI DE INFORMARE PRIVIND CARIERA	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 0 Nr. de exemplare: 1 Pagina: 1 din 11 Exemplar nr.: 1
	Cod: PO -	

## PROCEDURA: ACTIVITATEA COMISIEI DE INFORMARE PRIVIND CARIERA

**COD: PO -**

**EDIȚIA: 1**

**REVIZIA: 0**

**ELABORARE: 04.11.2016**

**ACTUALIZARE: -**

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Adela BONTOȘ	Consilier școlar	04.11.2016	
		Delia Mariana ARDELEAN	Director/ prof. dr./ președinte CA	04.11.2016	
1.2	Verificat	Lioara Adela COROIU	Membru CEAC	04.11.2016	
		Ioana LUPAN	Membru CEAC	04.11.2016	
		Rodica MOLDOVAN	Membru CEAC	04.11.2016	
		Laura ACHIM	Membru CEAC	04.11.2016	
		Alina PETRIȘOR	Membru CEAC	04.11.2016	
1.3.	Aprobat	Delia Mariana ARDELEAN	Director/ prof. dr./ președinte CA	04.11.2016	
		Cristina BUDA	Reprezentant ISJ Maramureș desemnat prin decizia inspectorului școlar general – membru CA	04.11.2016	
		Adela BONTOȘ	Coordonatorul centrului județean de asistență psihopedagogică – membru CA	04.11.2016	
		Alexandra GROZA	Coordonatorul centrului logopedic interșcolar – membru CA	04.11.2016	
		Viorel BOLDIJAR	Reprezentant al mediatorilor școlari – membru CA	04.11.2016	
		Mircea CIOCAN	Reprezentant al Consiliului Județean Maramureș – membru CA	04.11.2016	
		Antoaneta BOLCHIȘ	CJAP MM – membru CA	04.11.2016	
		Luminița GEORGESCU	CJAP MM – membru CA	04.11.2016	
		Andra MOLDOVAN	CJAP MM – membru CA	04.11.2016	
		Cristina AMBRUȘ	CJAP MM – membru CA	04.11.2016	
		Elena – Oana NECHITA	Consilier școlar – membru CA	04.11.2016	
		Alina PRALEA	CJAP MM – membru CA	04.11.2016	

	Simona DONCA	Consilier școlar – membru CA	04.11.2016
--	--------------	---------------------------------	------------

ANITAȘ SIMONA OBSERVATORSLIMM

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau a reviziei ediției
	1	2	3	4
1.1.	Ediția 1	Revizia 0	-	a.c.

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	4	5	6	7
3.1	Informare/ Aprobare	1	Director CJRAE MM	prof. dr. Delia- Mariana Ardelean	noiembrie a.c.	
3.2	Informare/ Verificare	1	Coordonator CJAP MM	prof. Adela Bontos	noiembrie a.c.	
3.3	Informare/ Operare/ Gestionare / Aplicare	1	Angajați CJRAE MM	-	noiembrie a.c.	Proces verbal CP
3.3	Arhivare	1	Administrator	Sandu Băban	a.u.	

## 4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează modul de organizare și funcționare a comisiei de consiliere și orientare în carieră, denumite în continuare CIPC, constituită la nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Maramureș.

## 5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor consilierilor școlari de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Maramureș care au posturi normate la unități de învățământ nivel gimnazial sau liceal.

Exemplarul 1 al prezentei proceduri se păstrează într-un biblioraft specific la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Maramureș.

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

- a. OMECS nr. 5555/ 07.10.2011 privind organizarea și funcționarea centrelor județene de resurse și de asistență educațională
- b. ROI CJRAEMM
- c. ROF CJRAEMM
- d. articole și cărți de specialitate

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

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/ sau, dacă e cazul, actul care definește termenul
1.	procedura operațională (PO)	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 procedural
2.	ediție a unei proceduri operaționale	forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	revizia în cadrul unei ediții	acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	unitate cu personalitate juridică (UPJ)	unitatea de învățământ care este organizată și funcționează, după caz, astfel: a) cu minimum 300 de elevi; b) cu minimum 300 de elevi, preșcolari și antepreșcolari; c) cu minimum 150 de preșcolari și antepreșcolari; d) cu minimum 100 de elevi și/ sau preșcolari, în cazul unităților de învățământ special; în baza unui act de înființare/ funcționare, are cod fiscal, sigiliu/ ștampilă cu însemnele MEN și denumirea exactă a unității de învățământ, stema României, cont în Trezoreria Statului și activitate financiar - contabilă

### 7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	procedură operațională
2.	LEN	Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
3.	SITE-ISJ Maramureș	<a href="http://www.isjmm.ro">http://www.isjmm.ro</a>
4.	SITE-CJRAE	<a href="http://www.cjraemm.ro">http://www.cjraemm.ro</a>

5.	Aplicația MENCȘ	<a href="http://cneme.edu.ro">http://cneme.edu.ro</a>
6.	MENCȘ	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
7.	ISJMM	Inspectoratul Școlar Județean Maramureș
8.	Forumul directorilor de școli din județul Maramureș	<a href="http://www.isjmmforum.ro">http://www.isjmmforum.ro</a>
9.	CJRAEMM	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Maramureș
10.	CD	cadre didactice
11.	CA	consiliul de administrație CJRAE
12.	D	director
13.	DA	director adjunct
14.	E	elev(i)
15.	PD	profesor (învățător) diriginte
16.	CJAPMM	Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Maramureș
17.	ROI	Regulament de Ordine Interioară
18.	ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
19.	CAP	Cabinet de Asistență Psihopedagogică
20.	CȘ	consilier școlar
21.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
22.	E	Elaborare
23.	V	Verificare
24.	A	Aprobare
25.	Ap.	Aplicare
26.	Ah.	Arhivare
27.	CDSȘ	Curriculum la decizia școlii
28.	CIPC	Comisia de informare privind cariera
29.	a.c.	An școlar curent
30.	a.u.	An școlar următor

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități:

**PO privind activitatea CIPC la nivelul CJRAE Maramureș cuprinde:**

**Anexa 1** - Studiului privind opțiunile școlare ale elevilor de clasa aVIII-a

**Anexa 2** - Portofoliul campaniilor de orientare și consiliere privind cariera organizate la nivelul CJRAEMM:

- "Atenție, merg la școală!" – destinată copiilor de grădiniță
- "Atenție, trec la gimnaziu!" - destinată copiilor din clasele a IV-a
- "Atenție, trec la liceu!" – destinată elevilor din clasele a VIII-a
- "Atenție, merg la facultate!" – destinată elevilor de clasa a XII-a

**Anexa 3** – „Târgului ofertelor educaționale”

**Anexa 4** - Mape de informare privind cariera în CAP

**Anexa 5** – Portofoliul cu materiale orientative de informare pentru elevi (pliante, fluturași, postere, afișe etc.)

**Anexa 6** – Mapa cu chestionare pentru sondarea opțiunilor elevilor de clasa a XI-a și clasa a XII-a

**Anexa 7** - Calendarul activităților derulate în unitățile de învățământ din județ de către membrii CIPC în colaborare cu consilierii școlari din CAP

**Anexa 8** - Raport asupra activității CIPC

**Anexa 9** – Monitorizarea prezentei PO

### 8.2. Resurse necesare:

- legislația specifică
- calculator și imprimantă
- conexiune Internet
- Portofoliul CIPC

### 8.3. Modul de lucru

#### *Pasul 1*

##### ***Întocmirea PO***

Adela BONTOȘ întocmește prezenta PO, după care membrii CEAC o verifică, iar CA al CJRAE Maramureș o aprobă. Membrii CIPC pun în aplicare prezenta PO.

**Termen: noiembrie a.c.**

#### *Pasul 2*

##### ***Distribuirea PO***

Membrii CIPC se vor asigura că prezenta PO va fi cunoscută de către toți angajații CJRAE Maramureș. PO va fi transmisă angajaților prin [cjrae\\_mm@yahoo.com](mailto:cjrae_mm@yahoo.com) și site-ul [www.cjraemm.ro](http://www.cjraemm.ro).

**Termen: noiembrie a.c**

#### *Pasul 3*

##### ***Emiterea deciziei privind numirea membrilor CIPC***

Directorul CJRAE Maramureș va emite decizia privind componența Comisiei de informare privind cariera (CIPC), aceasta fiind comunicată tuturor membrilor CIPC prin intermediul compartimentului Secretariat.

**Termen: noiembrie a.c.**

#### **Pasul 4**

##### ***Stabilirea obiectivelor activității CIPC***

CIPC are ca obiectiv fundamental oferirea de noi oportunități de consiliere și orientare a copiilor/ elevilor/ tinerilor din sistemul educațional preuniversitar maramureșean, prin activități de consiliere și orientare în carieră, care vizează:

- a) orientarea și consilierea copiilor/elevilor/tinerilor astfel încât aceștia să fie capabili să își poată planifica și gestiona în mod optim propriul traseu educațional;
- b) reducerea abandonului școlar cauzat de motive de orientare în carieră, precum și de motive personale sau de adaptare la mediul școlar preuniversitar;
- c) facilitarea relației dintre absolvenți și piața muncii, astfel încât aceștia să cunoască nevoile și provocările reale ale pieței muncii;
- d) creșterea angajabilității elevilor de liceu și de școli profesionale în domeniile de studiu absolvite.

**Termen: noiembrie a.c.**

#### **Pasul 5**

##### ***Stabilirea grupului țintă căruia i se adresează activitatea CIPC***

Activitatea CIPC se adresează:

- a) copiilor/elevilor/tinerilor/personalului didactic și nedidactic din cadrul CJRAE MM, precum și instituțiile de învățământ preuniversitar din județul Maramureș, indiferent de programul de studiu pe care aceștia îl frecventează sau de forma de învățământ;
- b) elevilor din clasa a VIII-a, prin parteneriate încheiate cu unități de învățământ gimnazial, liceal și profesional;
- c) elevilor din anii terminali de liceu, prin parteneriate încheiate cu unități din învățământul universitar;
- d) personalului didactic din CJRAE MM, personalului didactic și nedidactic din UPJ de la nivelul județului Maramureș;

**Termen: noiembrie a.c.**

#### **Pasul 6**

##### ***Elaborarea materialelor utilizate în consilierea și orientarea în carieră a elevilor***

CIPC va elabora următoarele documente: chestionare, pliante, afișe etc.

După elaborarea lor, acestea vor fi înaintate spre aprobare directorului CJRAEMM, și, ulterior, distribuite în unitățile școlare implicate în activitățile de orientare și consiliere în carieră.

CIPC va întocmi Calendarul activităților derulate în unitățile de învățământ din județ de către membrii CIPC în colaborare cu consilierii școlari din CAP.

**Termen: decembrie a.c.**

#### **Pasul 7**

##### ***Derularea de activități privind consilierea și orientarea în carieră***

Calendarul activităților CIPC va fi distribuit în unitățile școlare din județ prin consilierii școlari din CAP.

Consilierii școlari din CAP vor derula activitățile la nivelul unității de învățământ în care au normat postul.

**Activitățile la care se referă procedura operațională a CIPC:**

1. informarea, orientarea și consilierea elevilor din anii terminali de liceu prin oferirea următoarelor servicii:

- a) consiliere educațională și vocațională;
- b) consiliere și evaluare psihologică;
- c) consiliere în carieră;

d) elaborarea de materiale destinate informării, orientării și consilierii (ex. chestionarul de interese Holland, Ce mă interesează la un loc de muncă? Care sunt abilitățile tale? Cine sunt eu? Cine sunt eu?-test stima de sine, Chestionar pentru identificarea stimei de sine, Chestionar: Sunt o persoană asertivă? Chestionar de identificare a stilului decizional, Chestionar pentru identificarea stilurilor de învățare);

2. acțiuni legate de creșterea gradului de inserție pe piața muncii a absolvenților, prin oferirea unor servicii precum:

- a) sesiuni de pregătire a portofoliului de angajare, simularea interviului de angajare;
- b) organizarea de prezentări de companii;
- c) sesiuni de formare pentru dezvoltarea competențelor transversale ale elevilor/ tinerilor din licee și școli profesionale;
- d) realizarea de studii și analize periodice privind abandonul școlar, integrarea absolvenților pe piața muncii, impactul serviciilor de consiliere și orientare profesională furnizate de cabinetele școlare de asistență psihopedagogică existente la nivelul UPJ-urilor, precum și propunerea de măsuri pentru ameliorarea acestora;
- e) elaborarea și aplicarea de instrumente specifice în scopul monitorizării inserției pe piața muncii;
- f) participări la activități organizate de către ISJ MM, angajatori, alumni;

3. informarea și consilierea elevilor asupra rutelor educaționale și ocupaționale disponibile în conformitate cu Registrul național al calificărilor în învățământul superior și Cadrul național al calificărilor, prin mijloace specifice, precum sesiuni de prezentare de tip „Zilele porților deschise”, „Târgul ofertelor educaționale”, vizite tematice etc.;

4. informarea și consilierea elevilor/ tinerilor asupra rutelor educaționale și ocupaționale din cadrul instituțiilor de învățământ preuniversitar și superior.

**Termen: a.c.**

**Pasul 8**

**Monitorizare activităților de consiliere și orientare școlară**

Comisia CIPC va îndruma și monitoriza derularea activităților în CAP.

**Termen: a.c.**

**Pasul 9**

**Autocontrolul desfășurării activității**

Fiecare persoană care emite documente - pe componentă, își va autocontrola (lecturare/ corecție/ aranjare în pagină) documentele elaborate, înainte de a le supune avizării/ aprobării

**Termen: întreaga perioadă specifică derulării activității**

**Pasul 10**

**Arhivarea documentelor**

CIPC va înainta documentele doveditoare la domnul Băban Sandu (AFP), care, la finele a.c., se va asigura de arhivarea lor.

**Termen: a.u.**

**9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

Nr. crt.	Comparti- mentul/ Postul	Acțiunea							
		In.	Op.	Ap.	Ah.	Ge.	El.	Vf.	A
1.	Director	x	x	x		x	x		x
2.	Membrii CA			x					x
3.	Membrii CEAC							x	
4.	Membrii CIPC	x	x	x		x	x		
5.	Consilieri școlari din CAP		x	x		x			
6.	Administrator				x				

**10. Anexe, înregistrări, arhivări**

Nr.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioadă
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	<b>Anexa 1 -</b> Studiului privind opțiunile școlare ale elevilor de clasa a VIII-a	Membrii CIPC	Director CJRAE MM	1	1	CJRAE MM	a.c.
2.	<b>Anexa 2 -</b> Portofoliul campaniilor de orientare și consiliere privind cariera organizate la nivelul	Membrii CIPC	Director CJRAE MM	1	1	CJRAE MM	a.c.

	<p>CJRAEMM: -”Atenție, merg la școală!” – destinată copiilor de grădiniță -”Atenție, trec la gimnaziu!” - destinată copiilor din clasele a IV-a -”Atenție, trec la liceu!” – destinată elevilor din clasele a VIII-a -”Atenție, merg la facultate!” – destinată elevilor de clasa a XII-a</p>						
3.	<p><b>Anexa 3 –</b> „Târgului ofertelor educaționale”</p>	Membrii CIPC	Director CJRAE MM	1	1	CJRAE MM	a.u.
4.	<p><b>Anexa 4 -</b> Mape de informare privind cariera în CAP</p>	Membrii CIPC	Director CJRAE MM	1	1	CJRAE MM	a.u.
5.	<p><b>Anexa 5 –</b> Portofoliul cu materiale orientative de informare pentru elevi (pliante, fluturași, postere, afișe etc.)</p>						
6.	<p><b>Anexa 6 –</b> Mapa cu chestionare pentru sondarea opțiunilor elevilor de clasa a XI-a și clasa a XII-a</p>						



7.	<b>Anexa 7 -</b> Calendarul activităților derulate în unitățile de învățământ din județ de către membrii CIPC în colaborare cu consilierii școlari din CAP						
8.	<b>Anexa 8 -</b> Raport asupra activității CIPC						
9.	<b>Anexa 9 –</b> Monitorizarea prezenței PO						

## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale
	Coperta
1.	1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale
2.	2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale
3.	3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale
4.	4. Scopul procedurii operaționale
5.	5. Domeniul de aplicare
6.	6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale
7.	7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională
8.	7.1. Definiții ale termenilor
9.	7.2. Abrevieri
10.	8. Descrierea procedurii operaționale
11.	9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității
12.	10. Anexe, înregistrări, arhivări
13.	11. Cuprins