



<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>	<b>Procedură operațională</b> <b>Stabilirea profesorului diriginte</b>	Ediția: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	<b>Cod: PO-C.73</b>	<b>Pag. 1/8</b>
		Exemplar nr. 1

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **STABILIREA PROFESORULUI DIRIGINTE**

Ediția I, Revizia 0, Data 2023-05-30

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	Procedură operațională <b>Stabilirea profesorului diriginte</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-C.73</b>	<b>Pag. 2/8</b>  Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilită/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Mang Mirela	Profesor	2023-05-22	
2.	Verificat	Martin Dumitru	Conducător compartiment	2023-05-23	
3.	Avizat	Mang Mirela	Președintele comisiei de monitorizare	2023-05-23	
4.	Aprobat	Dinea Opriș Simona Natalia	Conducător entitate	2023-05-30	

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

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2023-05-30

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


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Martin Dumitru	2023-05-30	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Dinea Opriș Simona Natalia	2023-05-30	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Mang Mirela	2023-05-30	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Floca Liliana	2023-05-30	

## 4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri constă în stabilirea criteriilor în urma cărora se stabilesc profesorii diriginți la ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA.

## 5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică personalului didactic din ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	<b>Procedură operațională</b> <b>Stabilirea profesorului diriginte</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 3/8</b>
	<b>Cod: PO-C.73</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5132 din 10 septembrie 2009 pentru aprobarea Prevederilor metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 7 septembrie 2011 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar.
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

<b>Nr. Ctr.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
3.	Asigurarea calității educației	Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației;
4.	Departament	Serviciu, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director, director adjunct;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	<b>Procedură operațională</b> <b>Stabilirea profesorului diriginte</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 4/8</b>
<b>Cod: PO-C.73</b>		Exemplar nr. 1

<b>Nr. Ctr.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
11.	Beneficiarii direcții ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din antepreșcolar (0 - 3 ani) și preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII) cu următoarele filiere: teoretică, vocațională și tehnologică, învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.
13.	Profesorul diriginte	Profesorul care coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

## 7.2 Abrevieri

<b>Nr. Ctr.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității
4.	CA	Consiliul de Administrație

## 8. Descrierea procedurii

### Numirea profesorului diriginte

Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Profesorii diriginți sunt numiți, anual, prin decizie de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație. Modelul hotărârii și al deciziei se regăsesc anexate prezentei proceduri. La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.


De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic de predare și de instruire practică investit cu această responsabilitate.

Pentru activitățile educative, dirigințele se află în subordinea directă a directorului sau a directorului adjunct care răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ.

### Conținutul activităților specifice funcției de diriginte

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	Procedură operațională <b>Stabilirea profesorului diriginte</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 5/8</b>
	Cod: <b>PO-C.73</b>	Exemplar nr. 1

Dirigintele desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile cuprind teme stabilite de către diriginte pe baza programelor școlare pentru aria curriculară "Consiliere și orientare" în vigoare și în concordanță cu specificul vârstei și cu interesele/solicitările elevilor. Totodată, activitățile cuprind și teme privind educația rutieră, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecția civilă, educația antisismică, educația antidrog, educația împotriva traficului de persoane etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

Dirigintele desfășoară și activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.


Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.

### Atribuțiile profesorului diriginte

- organizează și coordonează:
  - activitatea colectivului de elevi;
  - activitatea consiliului clasei;
  - 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.
- monitorizează:
  - situația la învățatură a elevilor;
  - frecvența elevilor;
  - participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
  - comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
  - participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat.
- colaborează:
  - profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea cu privire la activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
  - cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
  - directorul unității de învățământ, 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 păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
  - asociația și comitetul de părinți, părinții sau 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;
  - 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 pentru gestionarea SIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
- informează:
  - elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
  - elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
  - părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
  - părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin Regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
  - părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție.
- alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

### Alte atribuții

- completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- propune, în cadrul Consiliului clasei și în Consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	<b>Procedură operațională</b> <b>Stabilirea profesorului diriginte</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-C.73</b>	<b>Pag. 6/8</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

reglementările prezentului regulament;

- aduce la cunoștința Consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- propune Consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

## 9. Responsabilități

### CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

### Conducătorul unității de învățământ

- emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de numire a profesorilor diriginți.

### Consiliul de Administrație

- hotărăște numirea profesorilor diriginți.

### Profesorul diriginte

- duce la îndeplinire toate atribuțiile prevăzute în prezenta procedură.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări


Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	1		0		8	Elaborarea ediției inițiale	

### 10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									


### 10.3 Formular distribuie procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	Procedură operațională <b>Stabilirea profesorului diriginte</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 7/8</b>
	Cod: <b>PO-C.73</b>	Exemplar nr. 1

## 11. Anexe

- F-01-PO-C.73 Hotarare CA numire profesor diriginte
- F-02-PO-C.73 Decizie numire profesor diriginte

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	Procedură operațională <b>Stabilirea profesorului diriginte</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 8/8</b>
	Cod: <b>PO-C.73</b>	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STABILIREA PROFESORULUI DIRIGINTE</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Numirea profesorului diriginte	4
Conținutul activităților specifice funcției de diriginte	4
Atribuțiile profesorului diriginte	5
Alte atribuții	5
9. Responsabilități	6
CEAC	6
Conducătorul unității de învățământ	6
Consiliul de Administrație	6
Profesorul diriginte	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuire procedură	6
11. Anexe	7