


<p style="text-align: center;">Liceul Teoretic " Henri Coandă " Craiova</p> 	PROCEDURA OPERATIONALĂ REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PENTRU FUNCȚIA DE PROFESOR DIRIGINTE	Ediția: I
	COD PO - 127 - RCDFPD	Revizia: 2 Nr.de ex. 1
		Pagina 1 din 18
		Exemplar nr.: 1


NR.80/17.06.2025

Aprobată în ședința CA din 18.06.2025

**DIRECTOR,
PROF. BRUMAR MIHAELA**

**PROCEDURA OPERATIONALĂ
REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PENTRU FUNCȚIA
DE PROFESOR DIRIGINTE**

**COD PO - 127 - RCDFPD
Ediția I, REVIZIA 2,
Data 18.06.2025**


<p style="text-align: center;">Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	PROCEDURA OPERATIONALĂ REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PENTRU FUNCȚIA DE PROFESOR DIRIGINTE	Ediția: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. 1
	COD PO - 127 - RCDFPD	Pagina 2 din 18
		Exemplar nr.: 1

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
0	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Prof. Negrea Mihaela	Membru CEAC	18.06.2025	
2	Verificat	prof. Angela Gașpăr	Responsabil CEAC	18.06.2025	
3	Verificat, completat și avizat	prof. Ivașcu Claudia	DIRECTOR ADJUNCT	18.06.2025	
4	Verificat, completat și aprobat	prof. Mihaela Brumar	PREȘEDINTE CA, DIRECTOR	18.06.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1	Ediția 1	x	x	17.12.2020
2	Revizia 1	x	x	1.06.2021
3	Revizia 2	x	x	18.06.2025

<p style="text-align: center;">Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	PROCEDURA OPERATIONALĂ REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PENTRU FUNCȚIA DE PROFESOR DIRIGINTE	Ediția: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. 1
	COD PO - 127 - RCDFPD	Pagina 3 din 18
		Exemplar nr.: 1

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

Nr.cr t.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Aplicare	1	secretariat	secretar șef	Mihaela Tălău		
2	Aplicare	2	secretariat	secretar	Mihaela Sîrbu		
3	Informare	3	personal didactic	director adjunct	Claudia Ivașcu		
4	Informare	3	personal didactic auxiliar	secretar șef	Mihaela Tălău		
5	Informare	3	elevi și părinți	director adjunct	Claudia Ivașcu		
6	Informare on-line	3	public interesat	informatician	Ioana Popescu		
7	Evidența	1	secretariat	secretar	Mihaela Tălău		
8	Arhivare	1	secretariat	pedagog	Cristina Popescu		


4. Scopul procedurii

Scopul procedurii este:

- de a stabili criteriile în urma cărora se acordă orele de consiliere pentru profesorii suplinitori/titulari care predau la clasele de gimnaziu și liceu din cadrul Liceului Teoretic „Henri Coandă”, Craiova;
- de a asigura continuitatea activității, sprijină auditul și/sau alte organe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director în luarea deciziei;
- de a stabili perioada de efectuare a activității;
- de a stabili documentele interne utilizate LICEUL TEORETIC,,HENRI COANDĂ”CRAIOVA.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Liceului Teoretic „Henri Coandă” Craiova, fiind vizate cadrele didactice care predau la gimnaziu și liceu și doresc să primească ore de consiliere și orientare la o clasă, având astfel statutul de profesor diriginte.

<p style="text-align: center;">Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	PROCEDURA OPERATIONALĂ REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PENTRU FUNCȚIA DE PROFESOR DIRIGINTE	Ediția: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. 1
	COD PO - 127 - RCDFPD	Pagina 4 din 18
		Exemplar nr.: 1


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- 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; Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 - Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare) Legea nr. 17 din 13 ianuarie 2022 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 100/2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale;
- ORDINUL nr. 5.726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- Organigrama;
- Regulamentul intern
- Regulamentul de organizare și funcționare;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:


Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie /societate națională, regie autonomie, societate la care statul sau o unitate administrativ- teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridica, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea

<p style="text-align: center;">Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	PROCEDURA OPERATIONALĂ REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PENTRU FUNCȚIA DE PROFESOR DIRIGINTE	Ediția: 1
	COD PO - 127 - RCDFPD	Revizia: 2 Nr.de ex. 1
		Pagina 5 din 18
		Exemplar nr.: 1

		obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment.
4.	Conducatorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, Șef serviciu, Șef birou, Șef compartiment;
5.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.
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 de sistem (PS)	Procedura care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
8.	Procedura operațională (PO)	Procedura care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
9.	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.
10.	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.
11.	Procedura documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hartie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.2 Abrevieri

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională
4.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
5.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
6.	CNPEE	Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație
7.	ROFUIP	Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
8.	RI	Regulament intern

<p style="text-align: center;">Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PENTRU FUNCȚIA DE PROFESOR DIRIGINTE	Ediția: I
		Revizia: 2 Nr.de ex. 1
	COD PO - 127 - RCDFPD	Pagina 6 din 18
		Exemplar nr.: 1

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Responsabilități

8.1.1. CEAC

1. Elaborează Procedura operațională privind repartizarea cadrelor didactice pentru funcția de profesor diriginte.
2. Revizuieste Procedura operațională privind repartizarea cadrelor didactice pentru funcția de profesor diriginte, ori de câte ori este necesar.

8.1.2. Directorul adjunct

1. Verifică Procedura operațională privind repartizarea cadrelor didactice pentru funcția de profesor diriginte.
2. Verifică revizia Procedurii operaționale privind repartizarea cadrelor didactice pentru funcția de profesor diriginte, ori de câte ori este necesar.

8.1.3. Directorul


1. Supune aprobării Consiliului de Administrație Procedura operațională privind repartizarea cadrelor didactice pentru funcția de profesor diriginte.
2. Supune aprobării Consiliului de Administrație revizia Procedurii operaționale privind repartizarea cadrelor didactice pentru funcția de profesor diriginte, ori de câte ori este necesar.;
3. Consultă Consiliul Profesoral cu privire la lista cadrelor didactice interesate să obțină ore de consiliere;
4. Coordonează selecția cadrelor didactice care și-au exprimat opțiunea de a ocupa ore de consiliere vacante, în conformitate cu procedura aprobată;
5. Comunică Consiliului Profesoral și secretarului șef rezultatele selecției, aprobate de Consiliul de Administrație;
6. Numește, la sfârșitul fiecărui an școlar, pentru anul școlar următor, pe baza hotărârii Consiliului de Administrație al instituției persoanele desemnate să dețină ore de consiliere vacante.

8.1.4. Secretarul-șef/ secretar desemnat

1. Primește cererile tip (Anexa 1) și CV-urile însoțite de fișele de autoevaluare (Anexa 2) pentru acordarea orelor de consiliere vacante;
2. Verifică documentele depuse și întocmește lista cadrelor didactice care îndeplinesc criteriile prezentei proceduri (punctele 1-6 din Fișa de (auto)evaluare); ;
3. Înaintează lista și documentele înregistrate de cadrele didactice directorului, spre dezbateră acestora în Consiliului de Administrație;;
4. Ia act de rezultatele selecției realizate și aprobate de CA al LTHC , pe baza deciziei directorului;
5. Completează ștatele de funcții cu orele aferente de dirigenție, conform aprobării Consiliului de Administrație.

8.1.5. Consiliul de Administrație

1. Aprobă criteriile privind acordarea orelor de consiliere vacante;
2. Realizează selecția cadrelor didactice care și-au exprimat opțiunea de a ocupa ore de consiliere vacante, în conformitate cu procedura aprobată
3. Aprobă repartizarea cadrelor didactice care și-au exprimat opțiunea de a ocupa ore de consiliere vacante, în conformitate cu procedura aprobată

<p style="text-align: center;">Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	PROCEDURA OPERATIONALĂ REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PENTRU FUNCȚIA DE PROFESOR DIRIGINTE	Ediția: 1
	COD PO - 127 - RCDFPD	Revizia: 2 Nr.de ex. 1
		Pagina 7 din 18
		Exemplar nr.: 1

8.1.6. Consiliul Profesoral

1. Validează lista cadrelor didactice interesate care îndeplinesc criteriile prezentei proceduri;
2. Ia act despre acordarea orelor de consiliere vacante, după hotărârea Consiliului de Administrație.

8.2. Conținutul procedurii

8.2.1. Criterii privind acordarea orelor de consiliere:

- cadrul didactic solicitant a obținut definitivatul în învățământ;
- cadrul didactic solicitant a depus la secretariatul școlii o cerere tip (Anexa 1), un CV și o fișă de autoevaluare din care reies competențele profesionale (Anexa 2), experiența anterioară ca diriginte;
- cadrul didactic solicitant a dovedit că are un comportament moral și ireproșabil în instituția de învățământ, care poate fi susținut de director, de colegii de catedră, părinții și elevii din instituția de învățământ;
- cadrul didactic solicitant are calificativul Foarte bine în ultimii doi ani școlari;
- cadrul didactic solicitant nu a fost sancționat de nicio comisie disciplinară sau de anchetă în ultimii doi ani școlari;
- poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din normă didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

8.2.2. Etapele privind procesul de acordare a orelor de consiliere:


- Până la data de 15 iunie a fiecărui an, cadrele didactice interesate de obținerea orelor de consiliere vacante începând cu anul școlar următor vor depune la secretariat o cerere tip (Anexa 1), un CV din care reies competențele profesionale și o fișă de autoevaluare (Anexa 2) din care reiese experiența anterioară ca diriginte;
- Consiliul Profesoral validează lista cadrelor didactice care îndeplinesc criteriile prezentei proceduri;
- Consiliul de Administrație selectează și validează acordarea orelor de consiliere;
- Directorul instituției emite deciziile pe baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- Rezultatele se fac publice prin afișare pe site-ul școlii sau la aviziere.

8.2.3. Obligațiile profesorului diriginte (conform ROFUIP):

Activitățile specifice funcției de profesor diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic. Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ. Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigiență sau în afara orelor de curs, după caz.

Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

- a. teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
- b. teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antisismică, antidrog, prevenirea și

<p style="text-align: center;">Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	PROCEDURA OPERATIONALĂ REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PENTRU FUNCȚIA DE PROFESOR DIRIGINTE	Ediția: I
	COD PO - 127 - RCDFPD	Revizia: 2 Nr.de ex. 1
		Pagina 8 din 18
		Exemplar nr.: 1

combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:


- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:


- a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;
- b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;
- c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei;
- c) 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;

<p style="text-align: center;">Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	PROCEDURA OPERATIONALĂ REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PENTRU FUNCȚIA DE PROFESOR DIRIGINTE	Ediția: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. 1
	COD PO - 127 - RCDFPD	Pagina 9 din 18
		Exemplar nr.: 1

- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei; k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
4. informează:
- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) 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 beneficiarilor primari;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, 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;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.
- Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:
- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

<p style="text-align: center;">Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	PROCEDURA OPERATIONALĂ REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PENTRU FUNCȚIA DE PROFESOR DIRIGINTE	Ediția: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. 1
	COD PO - 127 - RCDFPD	Pagina 10 din 18
		Exemplar nr.: 1

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;

e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

8.2.4. Sancțiuni:

În cazul în care pe parcursul anului școlar, unul dintre cadrele didactice, care a primit ore de dirigiență, nu se achită de obligațiile profesionale și morale ce-i revin, directorul instituției are dreptul de a propune Consiliului de administrație aplicarea graduală a următoarelor sancțiuni:

a. reducerea/anularea indemnizației de dirigiență pentru luna/lunile pentru care se face dovada neîndeplinirii îndatoririlor de profesor și diriginte;

b. înlocuirea acestuia din funcția de diriginte;

c. neacordarea pentru următorii 2 ani a funcției de diriginte.

Sancțiunile menționate se vor face cunoscute părții implicate în scris.

9. Monitorizarea procedurii.


Se face de către compartimentul secretariat.

10. Analiza procedurii.

Ritmicitatea analizei procedurii este până la modificarea legislației în vigoare.

11. Lista de difuzare

Nr. Crt.	Statut	Numele si prenumele	Funcția	Data primirii	Semnătura
1.					

<p>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	<p>PROCEDURA OPERATIONALĂ REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PENTRU FUNCȚIA DE PROFESOR DIRIGINTE</p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>COD PO - 127 - RCDFPD</p>	<p>Revizia: 2 Nr.de ex. 1</p>
		<p>Pagina 11 din 18</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

Nr. Crt.	Statut	Numele si prenumele	Funcția	Data primirii	Semnătura
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					


11. Formulare

11.1. Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	1	x	x			x	
2.	1	x	1				
3.	1	x	2				


11.2. Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept delegat sau	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1		2	3	4	5	6	7	8
1.	Comisie de monitorizare	BRUMAR MIHAELA	IVAȘCU CLAUDIA					
2.	Resp.Comisie	GAȘPĂR ANGELA	NEGREA MIHAELA					

<p>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	<p>PROCEDURA OPERATIONALĂ REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PENTRU FUNCȚIA DE PROFESOR DIRIGINTE</p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>COD PO - 127 - RCDFPD</p>	<p>Revizia: 2 Nr.de ex. 1</p>
		<p>Pagina 12 din 18</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

11.3. Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
1.	SECRETARIAT formular electronic format pdf	Popescu Ioana					

<p style="text-align: center;">Liceul Teoretic " Henri Coandă " Craiova</p> 	PROCEDURA OPERATIONALĂ REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PENTRU FUNCȚIA DE PROFESOR DIRIGINTE	Ediția: I
		Revizia: 2 Nr.de ex. 1
	COD PO - 127 - RCDFPD	Pagina 13 din 18
		Exemplar nr.: 1

12. Anexe

Anexa 1


CERERE DE ACORDARE DIRIGENȚIE

Subsemnatul/subsemnata.....

..., profesor titular/suplinitor de.....la Liceul Teoretic
Henri Coandă, solicit acordarea dirigenției la clasa....., începând cu anul
școlar.....


Data

Semnătura

<p style="text-align: center;">Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	PROCEDURA OPERATIONALĂ REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PENTRU FUNCȚIA DE PROFESOR DIRIGINTE	Ediția: I
		Revizia: 2 Nr.de ex. 1
	COD PO - 127 - RCDFPD	Pagina 14 din 18
		Exemplar nr.: 1

Anexa 2. FIȘĂ DE AUTOEVALUARE A ACTIVITĂȚII DE PROFESOR DIRIGINTE

Nr. Crt.	Criterii privind repartizarea cadrelor didactice pentru funcția de profesor diriginte	AUTOEVALUARE DA/NU	EVALUARE CA
1.	➤ cadrul didactic solicitant a obținut definitivatul în învățământ;	REZERVAT CA	
2.	➤ cadrul didactic solicitant a depus la secretariatul școlii o cerere tip (Anexa 1), un CV și o fișă de autoevaluare din care reies competențele profesionale (Anexa 2), experiența anterioară ca diriginte;	REZERVAT CA	
3.	➤ cadrul didactic solicitant a dovedit că are un comportament moral și ireproșabil în instituția de învățământ, care poate fi susținut de director, de colegii de catedră, părinții și elevii din instituția de învățământ;	REZERVAT CA	
4.	➤ cadrul didactic solicitant are calificativul Foarte bine în ultimii doi ani școlari;	REZERVAT CA	
5.	➤ cadrul didactic solicitant nu a fost sancționat de nicio comisie disciplinară sau de anchetă în ultimii doi ani școlari;	REZERVAT CA	
6.	➤ cadru didactic titular, cu cel puțin o jumătate din normă didactică în unitatea învățământ și care predă la clasa respectivă.	REZERVAT CA	
7.	Curs <i>Consiliere și orientare</i> absolvit;		
8.	Implicarea în sprijinirea și consilierea copiilor defavorizați (cu părinți plecați la muncă în străinătate, elevi cu CES, elevi aflați în risc de abandon școlar, elevi cu dificultăți de învățare, elevi aflați în plasament etc.), respectând interesul superior al copilului;		
9.	Implicarea elevilor în activități școlare, extrașcolare și extracurriculare, respectându-le particularitățile de vârstă (se au în vedere: teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfrațională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței fizice, dar și în mediul online etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații);		
10.	Organizarea de lectorate/ședințe/activități cu părinții sau tutorii legali ai elevilor, în sensul optimizării parteneriatului școală-familie;		
11.	Desfășurarea unor activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională a elevilor de la clasa pe care o coordonează, în concordanță cu specificul vârstei elevilor, cu nevoile și solicitările acestora, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria 14urricular, <i>Consiliere și orientare</i> ;		
12.	Implicarea în activități de susținere și dezvoltare a personalității elevilor și a deprinderilor acestora prin susținerea participării elevilor la concursuri, competiții școlare și extrașcolare, cursuri, festivaluri, workshop-uri, proiecte locale/naționale/europene;		
13.	Predarea la timp și completarea corectă a documentelor școlare (cataloage, carnete de note, statistici, dosare de burse, grafice etc.);		
14.	Recuperarea manualelor școlare și colaborarea cu doamna bibliotecar, respectarea termenelor de primire/predare a manualelor;		
15.	Păstrarea și amenajarea mediului de învățare: sala de clasă/laboratoare, inclusiv prin atragerea de fonduri și sponsorizări din surse extrabugetare		
16.	Perfecționarea continuă în domeniul consilierii elevilor, dezvoltarea creativității, dobândirea de noi tehnici de lucru la clasă, prin participarea cadrului didactic la cursuri, activități de formare și perfecționare, simpozioane, conferințe, workshop-uri, webinarii etc.		

<p style="text-align: center;">Liceul Teoretic " Henri Coandă" Craiova</p> 	PROCEDURA OPERATIONALĂ REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PENTRU FUNCȚIA DE PROFESOR DIRIGINTE	Ediția: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. 1
	COD PO - 127 - RCDFPD	Pagina 15 din 18
		Exemplar nr.: 1

Profesor solicitant,

Consiliul de Administrație,

CUPRINS

Nr. Componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	2
2.	Situația ediției și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	6-10
9.	Monitorizarea procedurii	10
10.	Analiza procedurii	10
11.	Lista de difuzare	11
12.	Anexe	12-14