

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională	Ediția	I
Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova	Procedura operațională privind repartizarea cadrelor didactice pentru funcția de profesor diriginte	Nr. de ex.	1
		Revizia	I
		Nr. de ex.	2
		Pagina 1 din	17
	COD PO - 127 - RCDFPD	Exemplar nr.	1



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘI CERCETĂRII

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ  
LICEUL TEORETIC „HENRI COANDĂ” CRAIOVA, DOLJ

Str. Henri Coandă nr. 48, Craiova, cod 200556  
Tel/fax:0251/542257 si 0351/807043,

Email: [office@henricoandacraiova.ro](mailto:office@henricoandacraiova.ro)

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



Nr. 47 din 31.05.2021

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 01.06.2021

Director,  
Prof. Mihaela Brumar



# PROCEDURA

CEAC

**Procedură operațională  
Repartizarea cadrelor didactice pentru funcția  
de profesor diriginte**

**COD PO - 127 - RCDFPD**

**Ediția: I    Revizia: 1**

**Data: 01.06.2021**

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională	Ediția	I
Liceul Teoretic “Henri Coandă”, Craiova	Procedura operațională privind repartizarea cadrelor didactice pentru funcția de profesor diriginte	Nr. de ex.	1
		Revizia	I
		Nr. de ex.	2
	COD PO - 127 - RCDFPD	Pagina 2 din Exemplar nr.	17 1

**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
<b>1.1</b>	Elaborat	Cotea Iulia Ivașcu Claudia	Membru CEAC Consilier educativ	31.05. 2021	
<b>1.2</b>	Verificat	Negrea Mihaela	Responsabil CEAC	31.05. 2021	
<b>1.3</b>	Avizat	Gegiu Eduard-Eugen	Director Adj.	01.06. 2021	
<b>1.4</b>	Aprobat	Prof. Brumar Mihaela	Director	01.06. 2021	

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Component a revizuită	Modalitate a reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
<b>2.1</b>	Ediția I			
<b>2.2</b>	Revizia 1	8.1,8.2,8.3		1.06.2021
<b>2.3</b>	Revizia 2			
...	Revizia ....			
<b>2.4</b>	Ediția a II-a			
...	Revizia 1			
<b>2.n</b>	.....			

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională	<b>Ediția</b>	<b>I</b>
Liceul Teoretic „Henri Coandă”, Craiova	Procedura operațională privind repartizarea cadrelor didactice pentru funcția de profesor diriginte	Nr. de ex.	1
		Revizia	1
		Nr. de ex.	2
		Pagina 3 din	17
	<b>COD PO - 127 - RCDFPD</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>1</b>

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
<b>3.1</b>	aplicare și arhivare	1	Toate compartimentele conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente		01.06.2021	

#### 4. Scopul

4.1. stabilește criteriile în urma cărora se acordă orele de consiliere pentru profesorii suplینitori/titulari care predau la clasele de gimnaziu și liceu din cadrul Liceului Teoretic „Henri Coandă”, Craiova;

4.2. asigură continuitatea activității, sprijină auditul și/sau alte organe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director în luarea deciziei;

4.3. stabilește perioada de efectuare a activității;

4.4. stabilește documentele interne utilizate.

#### 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.

#### 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin MEC nr. 5545 privind aprobarea Metodologiei-Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (art.2, art.3, art. 5, art.6, art.12, art.14, art.19, art.21, art.22, art.23.)
- ORDIN nr. 1.494 din 31 august 2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională	<b>Ediția</b>	<b>I</b>
Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova	<b>Procedura operațională privind repartizarea cadrelor didactice pentru funcția de profesor diriginte</b>	<b>Nr. de ex.</b>	<b>1</b>
		<b>Revizia</b>	<b>1</b>
		<b>Nr. de ex.</b>	<b>2</b>
		<b>Pagina 4 din</b>	<b>17</b>
	<b>COD PO - 127 - RCDFPD</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>1</b>

în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

*Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice*

- Organigrama;
- Regulamentul intern de organizare și funcționare;

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 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 juridică, 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 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

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională	<b>Ediția</b>	<b>I</b>
Liceul Teoretic “Henri Coandă”, Craiova	<b>Procedura operațională privind repartizarea cadrelor didactice pentru funcția de profesor diriginte</b>	<b>Nr. de ex.</b>	<b>1</b>
		<b>Revizia</b>	<b>1</b>
		<b>Nr. de ex.</b>	<b>2</b>
		<b>Pagina 5 din</b>	<b>17</b>
	<b>COD PO - 127 - RCDFPD</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>1</b>

		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.
12.	Formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului	Sincronă – desfășurată într-un mediu virtual, cu participarea simultană a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali; Asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia cadrele didactice nu sunt conectate simultan; Mixtă – desfășurată atât sincron, cât și asincron

#### 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/ISMB	Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București
7.	CNPEE	Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație
	ROFUIP	Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
	RI	Regulament intern

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională	<b>Ediția</b>	<b>I</b>
Liceul Teoretic “Henri Coandă”, Craiova	<b>Procedura operațională privind repartizarea cadrelor didactice pentru funcția de profesor diriginte</b>	<b>Nr. de ex.</b>	<b>1</b>
		<b>Revizia</b>	<b>1</b>
		<b>Nr. de ex.</b>	<b>2</b>
		<b>Pagina 6 din</b>	<b>17</b>
	<b>COD PO - 127 - RCDFPD</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>1</b>

## 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 Profesorat 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 Profesorat 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); ;

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională	<b>Ediția</b>	<b>I</b>
<b>Liceul Teoretic “Henri Coandă”, Craiova</b>	<b>Procedura operațională privind repartizarea cadrelor didactice pentru funcția de profesor diriginte</b>	<b>Nr. de ex.</b>	<b>1</b>
		<b>Revizia</b>	<b>1</b>
		<b>Nr. de ex.</b>	<b>2</b>
		<b>Pagina 7 din</b>	<b>17</b>
	<b>COD PO - 127 - RCDFPD</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>1</b>

3. Înaintează lista și documentele înregistrate de cadrele didactice directorului, spre dezbateră acestora în Consiliul 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 dirigiență, 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

#### **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;

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională	<b>Ediția</b>	<b>I</b>
<b>Liceul Teoretic “Henri Coandă”, Craiova</b>	<b>Procedura operațională privind repartizarea cadrelor didactice pentru funcția de profesor diriginte</b>	<b>Nr. de ex.</b>	<b>1</b>
		<b>Revizia</b>	<b>1</b>
		<b>Nr. de ex.</b>	<b>2</b>
		<b>Pagina 8 din</b>	<b>17</b>
	<b>COD PO - 127 - RCDFPD</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>1</b>

- 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 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 avizare.

### **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 dirigenție 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:

- 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”;

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională	<b>Ediția</b>	<b>I</b>
<b>Liceul Teoretic “Henri Coandă”, Craiova</b>	<b>Procedura operațională privind repartizarea cadrelor didactice pentru funcția de profesor diriginte</b>	<b>Nr. de ex.</b>	<b>1</b>
		<b>Revizia</b>	<b>1</b>
		<b>Nr. de ex.</b>	<b>2</b>
		<b>Pagina 9 din</b>	<b>17</b>
	<b>COD PO - 127 - RCDFPD</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>1</b>

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 antiseismică, antidrog, prevenirea și 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.

Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezentă a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

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

Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o ora în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. Întâlnirile se pot desfășura și pe platforme online (google meet, zoom, etc.)

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- activitatea colectivului de elevi;
- activitatea consiliului profesoral al clasei;
- întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- activități educative și de consiliere;
- activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ .

2. monitorizează:

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională	<b>Ediția</b>	<b>I</b>
<b>Liceul Teoretic “Henri Coandă”, Craiova</b>	<b>Procedura operațională privind repartizarea cadrelor didactice pentru funcția de profesor diriginte</b>	<b>Nr. de ex.</b>	<b>1</b>
		<b>Revizia</b>	<b>1</b>
		<b>Nr. de ex.</b>	<b>2</b>
		<b>Pagina 10 din</b>	<b>17</b>
	<b>COD PO - 127 - RCDFPD</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>1</b>

- situația la învățatură a elevilor;
  - frecvența la ore a elevilor;
  - participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
  - comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extra școlare și extracurriculare;
  - participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
- profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind 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;
  - comitetul de părinți, tutori sau susținători 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 extra școlară;
  - alți parteneri implicați în activitatea educativă și extrașcolară;
  - compartimentul secretariat, pentru realizarea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
  - persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR. în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
4. informează:
- elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională	<b>Ediția</b>	<b>I</b>
<b>Liceul Teoretic “Henri Coandă”, Craiova</b>	<b>Procedura operațională privind repartizarea cadrelor didactice pentru funcția de profesor diriginte</b>	<b>Nr. de ex.</b>	<b>1</b>
		<b>Revizia</b>	<b>1</b>
		<b>Nr. de ex.</b>	<b>2</b>
		<b>Pagina 11 din</b>	<b>17</b>
	<b>COD PO - 127 - RCDFPD</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>1</b>

organizare și funcționare a unității de învățământ;

- elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
  - elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris/telefonic/e-mail/alte mijloace de comunicare, ori de câte ori este nevoie;
  - elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
  - elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situația de corigență și sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
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:

6. completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor; (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
7. motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
8. propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
9. aduce la cunostința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
10. pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
11. încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
12. realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională	<b>Ediția</b>	<b>I</b>
<b>Liceul Teoretic “Henri Coandă”, Craiova</b>	<b>Procedura operațională privind repartizarea cadrelor didactice pentru funcția de profesor diriginte</b>	<b>Nr. de ex.</b>	<b>1</b>
		<b>Revizia</b>	<b>1</b>
		<b>Nr. de ex.</b>	<b>2</b>
		<b>Pagina 12 din</b>	<b>17</b>
	<b>COD PO - 127 - RCDFPD</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>1</b>

13. propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
14. completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
15. întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

#### **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.

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională	Ediția	I
Liceul Teoretic “Henri Coandă”, Craiova	Procedura operațională privind repartizarea cadrelor didactice pentru funcția de profesor diriginte	Nr. de ex.	1
		Revizia	1
		Nr. de ex.	2
		Pagina 13 din	17
	COD PO - 127 - RCDFPD	Exemplar nr.	1

#### 11. Lista de difuzare

Nr. Crt.	Statut	Numele si prenumele	Funcția	Data primirii	Semnătura
1.	T	BRUMAR MIHAELA	DIR.	01.06.2021	
2.	T	GEGIU EDUARD- EUGEN	DIR.ADJ.	01.06.2021	
3.	T	BACARAN OANA	PROF	01.06.2021	
4.	T	BARBU MARIANA	PROF	01.06.2021	
5.	T	BARBU GHEORGHE	PROF	01.06.2021	
6.	T	BOUREANU NICOLETA	PROF	01.06.2021	
7.	T	BUDULICA MARIUS ALIN	PROF	01.06.2021	
8.	T	BUSE MARIAN	PROF	01.06.2021	
9.	T	CAMEN ADI - SIMONA	PROF	01.06.2021	
10.	T	CHIOSA SABINA	PROF	01.06.2021	
11.	T	CIOPONEA OVIDIU	PROF	01.06.2021	
12.	T	CIUCA AIDA	PROF	01.06.2021	
13.	T	COTEA IULIA	PROF	01.06.2021	
14.	T	CURELARU DAN	PROF	01.06.2021	
15.	T	DEFTA CLAUDIA	PROF	01.06.2021	
16.	T	DOBRE SONIA	PROF	01.06.2021	
17.	T	DRAGAN OTILIA	PROF	01.06.2021	
18.	T	DRAGU MIHAI	PROF	01.06.2021	
19.	D	GRECIOIU GABRIEL	PROF	01.06.2021	
20.	T	IONESCU MARINA	PROF	01.06.2021	
21.	T	IVASCU CLAUDIA	PROF	01.06.2021	
22.	T	LACUSTA XENIA	PROF	01.06.2021	
23.	T	LICULESCU-RATOI MIRELA	PROF	01.06.2021	
24.	T	MANESCU ALEXANDRU	PROF	01.06.2021	
25.	T	MANOLEA DANIELA	PROF	01.06.2021	
26.	T	MICULESCU VERGINA	PROF	01.06.2021	
27.	T	MIZGACIU IONELA	PROF	01.06.2021	
28.	T	NEAGOE MIRELA	PROF	01.06.2021	
29.	T	NEGREA MIHAELA	PROF	01.06.2021	
30.	T	NOATA ILEANA	PROF	01.06.2021	
31.	T	PARICI IRINA	PROF	01.06.2021	

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională	Ediția	I
Liceul Teoretic “Henri Coandă”, Craiova	Procedura operațională privind repartizarea cadrelor didactice pentru funcția de profesor diriginte	Nr. de ex.	1
		Revizia	1
		Nr. de ex.	2
		Pagina 14 din	17
	COD PO - 127 - RCDFPD	Exemplar nr.	1

Nr. Crt.	Statut	Numele si prenumele	Funcția	Data primirii	Semnătura
32.	T	PASARE DENISA	PROF	01.06.2021	
33.	T	PETRESCU IONELA	PROF	01.06.2021	
34.	T	PLOAE LIVIU IONUT	PROF	01.06.2021	
35.	T	POPESCU MIHAELA	PROF	01.06.2021	
36.	T	PREDUS ASINETA	PROF	01.06.2021	
37.	T	RICU LIVIA TANTI	PROF	01.06.2021	
38.	T	SLAVULETE DAN	PROF	01.06.2021	
39.	T	SURDU RAMONA ELENA	PROF	01.06.2021	
40.	T	TECU DIANA ELENA	PROF	01.06.2021	
41.	T	TEODOR MARIANA	PROF	01.06.2021	
42.	T	TITA MARIUS	PROF	01.06.2021	
43.	T	TITA NEACSU STEFANIA	PROF	01.06.2021	
44.	T	TURCU AURORA	PROF	01.06.2021	
45.	T	VASILE CORINA	PROF	01.06.2021	
46.	T	VILCEA ANCA	PROF	01.06.2021	
47.	T	VOICA MIHAELA	PROF	01.06.2021	

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională	<b>Ediția</b>	<b>I</b>
<b>Liceul Teoretic “Henri Coandă”, Craiova</b>	<b>Procedura operațională privind repartizarea cadrelor didactice pentru funcția de profesor diriginte</b>	<b>Nr. de ex.</b>	<b>1</b>
		<b>Revizia</b>	<b>1</b>
		<b>Nr. de ex.</b>	<b>2</b>
		<b>Pagina 15 din</b>	<b>17</b>
	<b>COD PO - 127 - RCDFPD</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>1</b>

## 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

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională	<b>Ediția</b>	<b>I</b>
Liceul Teoretic “Henri Coandă”, Craiova	Procedura operațională privind repartizarea cadrelor didactice pentru funcția de profesor diriginte	<b>Nr. de ex.</b>	<b>1</b>
		<b>Revizia</b>	<b>1</b>
		<b>Nr. de ex.</b>	<b>2</b>
		<b>Pagina 16 din</b>	<b>17</b>
	<b>COD PO - 127 - RCDFPD</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>1</b>

## 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 16urricular, <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.		

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională	Ediția	I
Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova	Procedura operațională privind repartizarea cadrelor didactice pentru funcția de profesor diriginte	Nr. de ex.	1
		Revizia	1
		Nr. de ex.	2
		Pagina 17 din	17
	COD PO - 127 - RCDFPD	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)	3 - 4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4 -5
8.	Descrierea procedurii operaționale	6-12
9.	Monitorizarea procedurii	12
10.	Analiza procedurii	12
11.	Lista de difuzare	13-14
12.	Anexe	15-16