

DECIZIA NR. 59 / 02.09.2021
privind desemnarea profesorilor diriginți/învățătoarelor/educatoarelor la clasă/grupă
în anul școlar 2021-2022

Profesor **VUȚINO IULIA OLGUȚA**, director al ȘCOLII GIMNAZIALE SURDILA GRECI , județul BRĂILA , numită în baza Deciziei nr.1024/13.08.2021 a ISJ Brăila,, în temeiul:

- În conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr.1/2011,
- În conformitate cu Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul de ministru nr 5447 din 31.08.2020,

DECIDE:

Art. 1 Profesorii diriginți ai Școlii gimnaziale Surdila Greci în anul școlar 2021-2022, sunt următorii:

- CHIRIȚĂ LILIANA - educatoare grupă combinată Grădinița cu program normal Surdila Greci,
- ZOTA MĂDĂLINA MARIA– educatoare grupă combinată Grădinița cu program normal Horia,
- MOROIANU OANA SILVIA – educatoare grupă combinată Grădinița cu program normal Făurei Sat
- BACIU GEORGIANA -învățătoare clasa CP+II+III Școala primară Horia,
- ANTONESCU NELA – învățătoare clasa I+III+IV Școala Gimnazială Surdila Greci,
- PANAIT LENUȚA – învățătoare clasa CP+II Școala Gimnazială Surdila Greci,
- MIHALACHE GABRIELA – profesor diriginte clasa V+VIII,
- DRAGHIA CARMEN GABRIELA – profesor diriginte clasa VI+VII,

Art.2 Profesorul diriginte are atribuțiile prevăzute de lege și regulament:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului 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 activități extracurriculare:

2. monitorizează;

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor 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 elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-l implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor 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;
- d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicate în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) 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;
- c) 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, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulament de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, 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.

Dirigintele mai are și **alte atribuții** :

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- i) elaborează portofoliul dirigintelui

Art. 3 Compartimentul secretariat va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.


DIRECTOR,
Prof. VUȚINO IULIA OLGUȚA

Data comunicării: 02.09.2021

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PENTRU FUNCTIA DE DIRIGINTE ȘI ATRIBUȚIILE ACESTUIA	Revizia 1
	Cod: P.O. 106	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. ____ / ____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

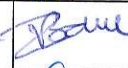
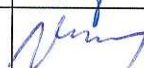
REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PENTRU FUNCTIA DE DIRIGINTE ȘI ATRIBUȚIILE ACESTUIA

P.O. 106

Ediția: I-a, 24.09.2021, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PENTRU FUNCTIA DE DIRIGINTE ȘI ATRIBUȚIILE ACESTUIA	Revizia 1
	Cod: P.O. 106	Exemplar nr. 1

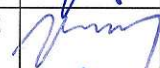
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Antonescu Nela	Membru CEAC	20.09.2021	
1.2	Elaborat	Baciu Georgiana	Membru CEAC	20.09.2021	
1.3	Verificat	Draghia Gabriela Carmen	Responsabil CEAC	22.09.2021	
1.4	Aprobat	Vuțino Iulia Olguta	Director	24.09.2021	

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 ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			16.10.2020
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			24.09.2021

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Antonescu Nela	24.09.2021	
3.2	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Baciu Georgiana	24.09.2021	
3.3	Informare / Aplicare		CEAC	Secretar CEAC	Mihalache Gabriela	24.09.2021	
3.4	Aprobare		Director	Director	Vuțino Iulia Olguta	24.09.2021	
3.5	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	Draghia Gabriela Carmen	24.09.2021	
3.6	Arhivare		CEAC	Secretar CEAC	Mihalache Gabriela		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PENTRU FUNCTIA DE DIRIGINTE ȘI ATRIBUȚIILE ACESTUIA	Revizia 1
	Cod: P.O. 106	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu 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.

Coordonarea activităților clasei de elevi se realizează de către un diriginte numit de directorul unității de învățământ dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică care predau la clasa respectivă.

Directorul unității de învățământ numește diriginții respectând principiul continuității și al performanței, după consultarea cu șefii catedrelor/ai comisiilor metodice, cu șeful comisiei diriginților/coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PENTRU FUNCȚIA DE DIRIGINTE ȘI ATRIBUȚIILE ACESTUIA	Revizia 1
	Cod: P.O. 106	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la repartizarea cadrelor didactice pentru funcția de diriginte.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unitatii, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date;

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PENTRU FUNCTIA DE DIRIGINTE ȘI ATRIBUȚIILE ACESTUIA	Revizia 1
	Cod: P.O. 106	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- OMEC nr. 5447 / 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 87 din 10/04/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Ordin nr. 5132 din 10/09/2009 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 680 din 09/10/2009 pentru aprobarea Prevederilor metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte;
- Ordinul nr. 5640/2018 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019-2020 cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PENTRU FUNCTIA DE DIRIGINTE ȘI ATRIBUȚIILE ACESTUIA	Revizia 1
	Cod: P.O. 106	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (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;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PENTRU FUNCTIA DE DIRIGINTE ȘI ATRIBUȚIILE ACESTUIA	Revizia 1
	Cod: P.O. 106	Exemplar nr. 1

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Activitățile specifice funcției de 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.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzuți în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PENTRU FUNCTIA DE DIRIGINTE ȘI ATRIBUȚIILE ACESTUIA	Revizia 1
	Cod: P.O. 106	Exemplar nr. 1

implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. 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 în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației și cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență 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 oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului 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;

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor 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 elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor 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;
- d) 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;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PENTRU FUNCTIA DE DIRIGINTE ȘI ATRIBUȚIILE ACESTUIA	Revizia 1
	Cod: P.O. 106	Exemplar nr. 1

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIR, 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 elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre 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 acestora se stabilește prin regulament de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, 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:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

d) 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;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

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

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Activitățile specifice funcției de diriginte se organizează și se desfășoară la toate clasele și formele de învățământ din învățământul preuniversitar, în conformitate cu precizările Ministerului Educației și Cercetării.

Profesorii consilieri din cabinetele de asistență psihopedagogică pot îndeplini funcția de diriginte la solicitarea conducerilor unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea.

Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control din inspectoratele școlare nu poate îndeplini funcția de diriginte, nu poate efectua ore de consiliere și orientare vocațională și nici ore de dirigiență. În situații excepționale, când la nivelul unei unități de învățământ nu există suficiente cadre didactice calificate, personalul didactic de conducere din unitatea de învățământ respectivă poate îndeplini și funcția de diriginte, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ și aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Indemnizația pentru activitatea de dirigiență sau de consiliere și orientare vocațională se acordă,

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PENTRU FUNCȚIA DE DIRIGINTE ȘI ATRIBUȚIILE ACESTUIA	Revizia 1
	Cod: P.O. 106	Exemplar nr. 1

conform reglementărilor în vigoare, la toate formele de învățământ. La forma de învățământ cu frecvență redusă indemnizația pentru activitatea de dirigenție sau consiliere și orientare vocațională, conform prevederilor legale în vigoare, se acordă numai pentru lunile în care se organizează sesiunile de predare-evaluare. Fiecare cadru didactic sau personalul didactic de conducere, care desfășoară activități de dirigenție beneficiază de o singură indemnizație de 10% aplicată salariului de bază, calculată conform prevederilor legale.

În situațiile fuziunii, a divizării unor/unei unități de învățământ sau a desființării unei unități de învățământ, selecția cadrelor didactice se face prin evaluare de către o comisie numită prin decizie de inspectorul școlar general, formată din inspectori școlari și/sau cadre didactice care nu funcționează în unitățile de învățământ aflate într-una dintre aceste situații, după emiterea ordinului ministrului educației naționale, la propunerea ARACIP, privind finalizarea operațiunii de fuziune, de divizare, de constituire a unei noi unități de învățământ, respectiv de desființare a unei unități de învățământ.

a) baza evaluării efectuate și se distribuie, în ordinea descrescătoare a punctajelor/mediilor, cu respectarea prevederilor, la unitățile de învățământ rezultate în urma divizării, fiind propuse pentru completare de normă didactică sau restrângere de activitate, începând cu data de 1 septembrie 20xx, dacă este cazul, cadrele didactice titulare, iar dacă reducerea de activitate nu se soluționează, cadrele didactice cu punctajul cel mai mic/media cea mai mică, cu respectarea prevederilor.

b) în situația încetării funcționării totale a unei unități de învățământ cu personalitate juridică, începând cu data de 1 septembrie 20xx, toate cadrele didactice titulare din respectiva unitate de învățământ cu personalitate juridică intră în restrângere de activitate.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PENTRU FUNCTIA DE DIRIGINTE ȘI ATRIBUȚIILE ACESTUIA	Revizia 1
	Cod: P.O. 106	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Monitorizează activitatea CEAC.

9.3. Membrii CEAC

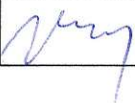
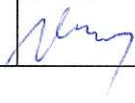
- Elaborează, monitorizează aplicarea și revizuirea periodică a procedurii;
- Comunică prevederile procedurii conform responsabilităților specifice din cadrul comisiei;
- Implementează și mențin procedura.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PENTRU FUNCȚIA DE DIRIGINTE ȘI ATRIBUȚIILE ACESTUIA		Revizia 1
	Cod: P.O. 106		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		16.10.2020					
10.2	I-a		1	24.09.2021			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	CEAC	Draghia Gabriela Carmen			24.09.2021			
2.	Director	Vuțino Iulia Olguța			24.09.2021			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PENTRU FUNCTIA DE DIRIGINTE ȘI ATRIBUȚIILE ACESTUIA	Revizia 1
	Cod: P.O. 106	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	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	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descriere procedurii	7
9. Responsabilități	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12