

| | | |
|--|---|-------------------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.29 "MIHAI VITEAZUL" CONSTANȚA | Domeniul: Managementul instituției | Cod: PO 1.88 |
| | | Ediția 1; Revizia 1 |
| | Procedura pentru desemnarea diriginților | Data: octombrie 2023 |
| Nr. pagini: 5 | | |
| Procedura de lucru | | Data elaborării |
| Procedura pentru desemnarea diriginților | | Nr. 5052/24.10.2023 |

| | | |
|------------------|------------------------------|-----------------------|
| Elaborat | Prof. Pocora Luminița | Semnătura: [REDACTED] |
| Verificat | Prof. Rădulescu Renata | Semnătura: [REDACTED] |
| Aprobat | Director, prof. Guguș Carmen | Semnătura: [REDACTED] |

| Exemplar Nr. | Destinatar document | Data difuzării | Semnătura de primire |
|-----------------|---|-------------------|----------------------|
| 1. | Director: prof. Guguș Carmen | 24.10.2023 | [REDACTED] |
| 2. | Postată pe site-ul Școlii Gimnaziale Nr. 29 "Mihai Viteazul" | | |
| 3. | Diriginții/învățătorii claselor C.P. - VIII | | |

| Revizuire | Data | Persoana responsabilă | Semnătura |
|-----------|------------|-----------------------|------------|
| 1 | 24.10.2023 | Pocora Luminița | [REDACTED] |
| 2 | | | |

Referințe:

- O.M.E. nr. 4183/ 04.07.2022 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea învățământului preuniversitar nr.198 din 4 iulie 2023
- Ordin nr. 5132 din 10.09.2009 pentru aprobarea prevederilor metodologice pentru organizarea și desfășurarea activităților specific funcției de diriginte
- O.U.G nr.65/29 iunie 2005 privind modificarea și completarea Legii nr.53/2003;
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților lor publice Publicat in 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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților lor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Domeniul de aplicare
3. Responsabili
4. Definiții și abrevieri
5. Descrierea procedurii

1. SCOPUL PROCEDURII

- stabilește criteriile în urma cărora se acordă orele de consiliere vacante pentru profesorii de gimnaziu din cadrul Școlii Gimnaziale Nr.29 "Mihai Viteazul" Constanța.

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

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică personalului didactic.

3. RESPONSABILITĂȚI

3.1 DIRECTORUL

1. Supune aprobării Consiliului de administrație prezenta procedură, pentru revizuire, ori de câte ori este necesar;

2. Consultă Consiliul profesoral cu privire la lista cadrelor didactice interesate să obțină ore de consiliere;

3. Numește, la începutul fiecărui an școlar, pe baza hotărârii Consiliului de administrație al instituției, persoanele învederate să dețină ore de consiliere vacante;

4. Comunică atât Consiliului Profesoral cât și secretarului șef rezultatele selecției.

3.2. SECRETARUL-ȘEF

-la act de rezultatele selecției, pe baza deciziei directorului;

- Completează statele de funcții cu orele aferente de dirigenție, conform aprobării Consiliului de administrație.

3.3 RESPONSABILUL COMISIEI DIRIGINTILOR :

- răspunde de aplicarea procedurii de către diriginți/învățători

3.4 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

1. Aprobă criteriile privind acordarea orelor de consiliere vacante;

2. Aprobă repartizarea diriginților la clase/grupe, pe baza prezentei proceduri.

3.5 .CONSILIUL PROFESORAL

1. Validează lista cadrelor didactice interesate care îndeplinesc criteriile prezentei proceduri; privind acordarea orelor de consiliere

2. la act despre acordarea orelor de consiliere vacante, după hotărârea Consiliului de administrație.

3. 3.6. PROFESORUL DIRIGINTE

1. Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial,

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

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

4. La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

5. 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.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare, din cel puțin un părinte delegat al Comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, din liderul elevilor clasei respective. Președintele Consiliului clasei este dirigintele.

Dirigintele clasei este coordonatorul activității claselor de elevi, este numit de către directorul unității

de învățământ dintre cadrele didactice de predare-învățare-evaluare.

Sanctiune - pedeapsa prevăzută de lege pentru cei care încalcă dispozițiile ei.

Observație - sancțiune disciplinară care se aplică unui elev care a comis o abatere disciplinară și constă în notificarea scrisă făcută de către dirigintele clasei.

Nota la purtare - nota acordată elevului pentru comportament, atitudine, conduită.

4.2. Abrevieri

MEN – Ministerul Educației Naționale

CA – Consiliul de Administrație

CEAC – Comisia de evaluare și asigurare a calității

CP – Consiliul profesoral

CD – Comisia de disciplină

CPCV – Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

CPC – Consiliul profesorilor clasei

AD – Abateri disciplinare

DCVP – Declarație constatare violență părinte

ROFUIP – **Regulament de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar;**

ROI – **Regulamentul de organizare internă**

5. DESCRIEREA PROCEDURII

1. Criteriile privind acordarea orelor de consiliere

- cadrul didactic solicitant are cel puțin jumătate de normă în unitatea de învățământ;
- cadrul didactic are un comportament moral ireproșabil în instituția de învățământ, care poate fi susținut de director, de colegii de catedră, părinții și elevii din instituția de învățământ;
- de-a lungul carierei, cadrul didactic nu fost niciodată sancționată de nicio comisie disciplinară sau de anchetă;
- cadrul didactic are relații cordiale atât cu colegii cât și cu cadrele didactice auxiliare sau personalul nedidactic din instituția de învățământ;
- cadrul didactic are calificativul Foarte bine în ultimii doi ani școlari;

2. Supune aprobării Consiliului de administrație prezenta procedură, pentru revizuire, ori de câte ori este necesar;

3. Consultă Consiliul profesoral cu privire la lista cadrelor didactice interesate să obțină ore de consiliere în perioada 01-15.09 a fiecărui an;

4. Numește, la începutul fiecărui an școlar, pe baza hotărârii Consiliului de administrație al instituției, persoanele învederate să dețină ore de consiliere vacante;

5. Comunică atât Consiliului Profesoral cât și secretarului șef rezultatele selecției.

6. Obligațiile profesorului diriginte (conform ROFUIP)

Profesorul diriginte are următoarele atribuții: 1. Organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele 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, în școală și în afara acesteia;

2. Monitorizează:

- a) situația la învățatură 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 și extrașcolare;
- 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-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea școlii, 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 al clasei și cu părinții, tutorii 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 extrașcolară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. Informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor; nemotivate; informarea se face în scris;
- c) părinții tutorii sau susținători legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența a acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe;
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenției;

5. 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;

6. Sancțiuni:

1. În cazul în care pe parcursul anului școlar, unul dintre cadrele didactice, care a primit ore de dirigenție, 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 dirigenție 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.
2. Sancțiunile menționate se vor face cunoscute părții implicate în scris.

7. MONITORIZAREA PROCEDURII

Se face de către compartimentul secretariat.

8. ANALIZA PROCEDURII

Ritmicitatea analizei procedurii este până la modificarea legislației în vigoare.

9. RESURSE NECESARE

1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment/Responsabil Resurse Umane
- Șef compartiment Secretariat

