Scoala Gimnaziala "Aurel Horneț" Tudor Vladimirescu **COMPARTIMENTUL CEAC**	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE**	**Ediția: 1**
	Cod: P.O. 7	**Revizia:** **Nr.de ex. :**
		Exemplar nr.: 1

Nr. 7/29.09.2026

Aprobat in CA 16.10.2026

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA DIRIGENȚIEI

Cod: P.O. 7
Ediția I, 29.09.2026, Ediția 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
1.1.	Aplicare	1	Management	Director:	Preda Romeo Cătălin	Sept 2026	
1.2.	Aplicare	3	Consiliul profesoral	Președinte	Preda Romeo Cătălin	Sept 2026	
1.3.	Aplicare	1	Comisia diriginți	Responsabil comisie	Coteț Doina	Sept 2026	
1.4.	Informare	1	CEAC	Președinte CEAC	Podaru Cristina	Sept 2026	
1.5.	Arhivare	1	CEAC	Președinte CEAC	Podaru Cristina	Sept 2026	
1.6.	Alte scopuri						

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

4. SCOP

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
2.1.	Elaborat	Giurgiu Florin Cristian	Membru C.E.A.C	Sept 2026	
2.2.	Verificat	Podaru Cristina	Președinte C.E.A.C	Sept 2026	
2.3	Aprobat	Preda Romeo Cătălin	Director	Sept 2026	

3. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
3.1.	Editia 1	x		Sept 2026
3.2.				

4.1. Evaluarea solicitărilor cadrelor didactice în vederea numirii ca profesor diriginte
4.2. Acordarea dirigenției la începutul anului școlar

5. DOMENIU

5.1 Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice ale Școlii Gimnazile "Spiru Haret", Brăila;
5.2. La Procedură participă tot personalul didactic al unității școlare.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar
6.4Ordinul nr. 5.726/06.08.2024 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
6.2. Regulamentul Organizare și Funcționare al Școlii Gimnazile "Aurel Horneț", Brăila.
6.3.Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație.
6.4.Legea Invatamantului Preuniversitar 198/2023

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

7. 1. DEFINIȚII

DIRIGENȚIE, dirigenție- Activitate de îndrumare și supraveghere a unei clase de elevi de către un diriginte; oră de clasă la care are loc în mod special această îndrumare.

PROFESOR DIRIGINTE - Profesor însărcinat cu dirigenția unei clase de elevi.

7.2. PRESCURTĂRI

L - Lege
ROF - Regulament de Organizare și Funcționare

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Responsabilitățile profesorul diriginte

- ✓ Are obligația de a organiza ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul si sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul; copiile proceselor verbale de la ședințele cu părinții se predau responsabilului comisiei diriginților, pentru a fi înregistrat și îndosariat
- ✓ Va stabili responsabilitățile elevilor
- ✓ Monitorizează situația la învățătură ; frecventa la ore; participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitiile școlare; participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;

colaborează cu:

- ✓ profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si 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;

- ✓ cabinetele de asistenta psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- ✓ persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

informează:

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali 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 si cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
c) părinții tutorii sau susținători legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența 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 absente nemotivate; informarea se face în scris;
e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

- ***alte atribuții:***

*a)*răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți,tutori sau susținători legali și de consiliul clasei;
b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare al 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 obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
j) elaborează portofoliul dirigintelui.

8.2. Etape

- Pasul 1. Cadrul didactic depune la secretariat o cerere scrisă în care își exprimă dorința de a coordona activitatea de diriginte la clasă între 15-30 iunie 2026
- Pasul 2. Cererea scrisă va fi însoțită de dosarul în care sunt precizate activitățile conform criteriilor
- Pasul 3. Decizia de numire de către Consiliul de Administrație, în baza analizei fișei de evaluare.- termen septembrie 2026

8.2.2 Criteriile privind acordarea orelor de consiliere

- Cadrul didactic a depus la secretariatul școlii un **CV** Euro-Pass și **o scrisoare de intenție** în care motivează solicitarea consilierii și din care reies competențele profesionale, experiența anterioară ca diriginte (activitățile derulate în acest sens cu elevii unde a mai fost diriginte), respectând următoarele criterii:

a. Coordonarea activităţilor consiliului clasei
b. Managementul colectivului de elevi
c. Relaţia cu părinţii
d. Completarea documentelor şcolare şi a situaţiilor solicitate
e. Activităţi de perfecţionare
f. Organizarea şi realizarea activităţilor cu colectivele de elevi
g. Gospodărirea sălii de clasă
h. Organizare de activități cu caracter umanitar și de voluntariat cu elevii
i. Organizare de activități extracurriculare
h. Implicarea elevilor în parteneriate cu alte școli sau alte instituții locale(Poliție, Jandarmerie, Consiliul local, Primărie etc)

- Cadrul didactic care solicită ore de consiliere 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 poate demonstra activitatea anterioară de diriginte prin documente justificative, atașate CV-ului;**

Acte doveditoare

Nr. crt	Acte doveditoare atașate CV	Punctaj
1.	Curs "Consiliere și orientare" (sau experință ca diriginte)	2 p
2.	Implicarea în consilierea cazurilor de copii defavorizați(cu părinți plecați în străinătate sau copii instituționalizați - dovezi cu număr de înregistrare)	1p
3.	Numărul de elevi înscriși la începutul clasei a V-a și numărul de elevi care au absolvit clasa a VIII-a (dovezi înregistrate privind colaborarea cu familia, cu psihopedagogul școlar)	1p
4.	Elevi înscriși la concursurile școlare, consilierea și implicarea de către diriginți în activități școlare, sau elevi implicați în acțiuni caritabile (copii diplome	1p

	participare)	
5.	Păstrarea și amenajarea mediului de învățare/școală/clasă, curte școală, păstrarea unui mediu curat, păstrarea mobilierului școlar (dovezi)	1p
6.	Participarea împreună cu elevii clasei la activități de voluntariat, la activități de strategii comunitare (dovezi)	1p
7.	Implicarea în activități de susținere a dezvoltării personalității elevilor și deprinderilor acestora prin susținerea participării la simpozione, festivități, cercuri, festivaluri (dovezi copii diplome)	1p
8.	Recuperarea manualelor școlare și colaborarea cu doamna bibliotecar, respectarea termenelor de predare/primire a manualelor (dovezi)	1p
9.	Predarea la timp și completarea corect a documentelor dirigintelui, portofoliului acestuia (dovezi)	1p

- **Cadrele didactice care nu au avut ore de dirigenție și doresc să obțină ore de consiliere și orientare își vor demonstra activitatea prin următoarele documente justificative din ultimii 4 ani, atașate CV-ului;**

Acte doveditoare

Nr. crt	Acte doveditoare atașate CV	Punctaj
1.	Curs "Consiliere și orientare" (sau experință ca diriginte)	2p
2.	Implicarea în activități a copiilor defavorizați(cu părinți plecați în străinătate sau copii instituționalizați (dovezi)	1p
3.	Implicarea elevilor în activități de parteneriat cu alte instituții școlare, concretizate cu rezultate (copii diplome de participare, premii etc.)	1p
4.	Consilierea și implicarea elevilor în activități școlare sau în acțiuni umanitare/caritabile (copii diplome participare)	1p
5.	Păstrarea și amenajarea unui mediu de viață curat, participarea cu elevii la activități de ecologizare(dovezi)	1p
6.	Participarea împreună cu elevii la activități de voluntariat, la activități de strategii comunitare (dovezi)	1p
7.	Implicarea în activități de susținere a dezvoltării personalității elevilor și deprinderilor acestora prin susținerea participării la simpozione, festivități, cercuri, festivaluri (dovezi copii diplome)	1p
8.	Participarea cu elevii la activități extracurriculare (Excursii, tabere etc.)(copii după actele de deplasare)	1p
9.	Consilierea și implicarea elevilor la concursurile și olimpiadele școlare pe discipline	1p

- de-a lungul carierei, cadrul didactic nu a 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;

Depunerea și validarea solicitărilor cadrelor didactice:

- **Până la data de 30 iunie a fiecărui an**, cadrele didactice, interesate în obținerea orelor de consiliere vacante, vor depune la secretariatul școlii, cu nr. de înregistrare,dosarul ce va cuprinde CV personal, cu documentele justificative aferente și o scrisoare de intenție;
- Documentele depuse după 30 iunie nu vor mai fi luate în considerare;

- Evaluarea dosarelor va fi făcută de o Comisie propusă de directorul unității de învățământ, pe data de 1 septembrie;

Cadrele didactice care au ore de consiliere și orientare și care dintr-un motiv sau altul renunță la aceasta, pot obține ore de dirigenție la o altă clasă, respectând etapele de depunere a dosarelor și criteriile de acordare a orelor de consiliere din prezenta procedură;

9.Monitorizarea procedurii

Se realizează de către conducerea Școlii Gimnaziale "Spiru Haret", Însurăței

10.Analiza procedurii.

Analiza şi revizuirea procedurii se face ori de câte ori apar modificări legislative.