

<b>Scoala Gimnaziala „Constantin Erbiceanu”, Erbiceni</b>  <hr/> <b>Departament Personal didactic</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind numire cadrului didactic diriginte</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.:</b>
	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina 3 din 3</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Prof. Sinzianun Iulian	Resp. com dirigintilor	03.01.2013	
<b>1.2.</b>	Verificat	Acinte Gabi – C-tin	Director	03.01.2013	
<b>1.3.</b>	Aprobat	Acinte Gabi – C-tin	Director	03.01.2013	

**2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale**

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Editia 1	x	x	03.01.2013
<b>2.2.</b>	Revizia 1			
<b>2.3.</b>	Revizia 2			

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale**

<b>Nr. Crt</b>	<b>Scopul difuzarii</b>	<b>Exem-plar nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume si prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnatura</b>
	1	2	3	4	5	6	7
<b>3.1.</b>	Aplicare	1	Personal didactic	Responsabil comisia dirigintilor	Sinzianu Iulian	03.01.2013	
<b>3.2.</b>	Aplicare	1	Personal didactic	Cadru didactic coordonator		03.01.2013	
<b>3.3.</b>	Evidenta	1	Secretariat	Secretar sef	Andries Daniela	03.01.2013	
<b>3.4.</b>	Arhivare	1	Secretariat	Secretar sef	Andries Daniela	03.01.2013	
<b>3.5.</b>	Alte scopuri	-	-	-		-	-

**4. Scop:**

Evaluarea solicitarilor cadrelor didactice in vederea numirii ca profesor diriginte.

**5. Domeniul de aplicare:**

Cadrelor didactice

**6. Documente de referinta:**

1. Cererea de analiză și evaluare in vederea numirii ca profesor diriginte
2. Raport de activitate
3. Fișă de evaluare
4. Decizia de numire a comisiei

## 7. Responsabilități:

- ✓ Are obligația să întrunească la începutul anului școlar tot colectivul de părinți pentru a alege comitetul de părinți cu care va colabora pe tot întregul anului școlar (se va alege un președinte, casier, și încă 2 membrii).
- ✓ Ședințele vor fi consemnate, iar procesul verbal va fi înaintat secretariatului școlii pentru a fi înregistrat și îndosariat.
- ✓ Obligatoriu vor fi organizate 4 ședințe cu părinții pe tot parcursul anului școlar: astfel: 1 ședință de organizare a clasei, 2 ședințe de la sfârșitul semestrului pentru discutarea situației la învățatura și 1 ședință sub formă de lectorat cu părinții, tema fiind aleasă de comun acord cu părinții în prima ședință.
- ✓ Se pot întruni ședințe extraordinare cu părinții ori de câte ori este nevoie, în funcție de fiecare diriginte și de situațiile neprevăzute care apar.
- ✓ Trebuie să împartă responsabilități pentru elevi, în așa fel elevii să fie implicate la desfășurarea în condiții optime a activității educative.
- ✓ Responsabilitățile pe elevi vor fi împartite de cadrul didactic diriginte
- ✓ Trebuie să se îngrijească de disciplina colectivului de elevi pe care o conduce. Astfel, după sunarea de intrare, fiecare diriginte este responsabil că elevii pe care îi coordonează să intre în clasă. Nu se va aștepta profesorul pe holuri sau cu galagie
- ✓ Trebuie să stabilească împreună cu ceilalți diriginți graficul de serviciu al elevilor pe școală, o copie după tabel fiind înaintată secretariatului școlii
- ✓ Profesorul diriginte, împreună cu colectivul de părinți, este responsabil de organizarea, întreținerea și înfrumusețarea clasei pe care a primit-o la începutul anului școlar prin proces-verbal de către conducerea școlii.
- ✓ Fiecare diriginte supraveghează atent orice stricăciune care poate apărea la clasă pe care o conduce și găsește soluții, împreună cu colectivul de părinți al clasei, în vederea rezolvării acestora.
- ✓ Fiecare diriginte trebuie să înfrumusețeze clasa (flori, planșe, realizări de ale copiilor) să o particularizeze.
- ✓ În fiecare clasă va exista un loc de afișat informații utile pentru elevi, graficul de curățenie al clasei, responsabilitățile fiecărui elev, etc.
- ✓ Orice conflict care poate apărea între clase sau elevi va fi rezolvat prin ședințe cu părinții, careu școlar, fiecare diriginte fiind responsabil că astfel de probleme să fie estompate.
- ✓ Orele de dirigintie se vor desfășura ținându-se cont de planificarea depusă la dosarul comisiei metodice.
- ✓ Planificarea poate suferi anumite modificări datorate unor probleme la clasă sau datorită unor cereri de modificare sau de abordare a unor subiecte venite din partea ISJ Iași sau alte unități implicate în procesul educațional.
- ✓ Fiecare elev trebuie să aibă un caiet în care va nota cele ce se discută în cadrul orelor de dirigintie (consiliere și orientare)
- ✓ Dirigințele colaborează cu celelalte cadre didactice, atunci când se stabilesc note la purtare.

- ✓ Aceasta fisa reprezinta procedura operationala care va fi analizata la sfarsitul anului scolar cand se va acorda si calificativul cadrului didactic. Neindeplinirea corespunzatoare a acestor atributiuni atrage dupa sine discutarea in cadrul Consiliului de Administratie a situatiei si la retragerea dreptului de a mai fi diriginte la clasa pentru anul scolar urmator.

**Notă:**

Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii.

## **8. Procedura**

- ✓ **Pasul 1.** Cadrul didactic trebuie sa depuna o cerere scrisa in care sa isi exprime dorinta de a coordona activitatea de diriginte la clasa.
- ✓ **Pasul 2.** Cererea scrisa va fi urmata de un raport de activitate in care sunt precizate activitatile desfasurate pe parcursul anului scolar anterior
- ✓ **Pasul 3.** Hotararea finala urmand a fi luata de Consiliu de Administratie care se va intruni inainte de inceperea anului scolar, in baza analizei fise de evaluare.

## **9. Monitorizarea procedurii.**

Se face de catre membri Comisiei de evaluare si asigurarea a calitatii si managerii unitatii de invatamant.

## **10. Analiza procedurii.**

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an scolar.