COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "MATEI BASARAB"
Râmnicu Vâlcea, Str. Henri Coanda, nr.21
Telefon/Fax: 0350401741/0350401742
E-mail: liceulmateibasarab@yahoo.com
CUI 2541088

COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ
Str. Henri Coanda nr. 21, Râmnicu Vâlcea
Tel/Fax 0350 401741
INTRARE NR. 1405
IEȘIRE Ziua 14 Luna 04 An 2025

Procedură Operațională privind
Repartizarea cadrelor didactice pentru funcția de diriginte

COD: **PO-CEAC-106**
Ediția: **II**, Data: **14.04.2025**

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	DOROBANȚU SIMONA	Membru CEAC	14.04.2025	
1.2	Verificat	COCOS GABRIELA-EUGENIA	Președinte Comisie Monitorizare	14.04.2025	
1.3	Aprobat	GAVRISIU IULIANA- CLAUDIA	Director	14.04.2025	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției 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
2.1.	Ediția I	X	X	02.11.2020
2.2.	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	21.05.2021
2.3.	Revizia a II-a	Procedură selecție	Capitolul 4.2	13.07.2021
2.4.	Revizia a III-a	Formular	Modificare structura	16.03.2022
2.5.	Revizia a IV-a	Formular	Modificare structura	08.04.2022
2.6.	Revizia a V-a	Documente de referință, Descrierea activității sau procesului; Responsabilități	Modificări legislative	12.04.2022
2.7.	Ediția II	X	X	25.05.2023
2.8.	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative, Numărul total de locuri alocate pentru anul școlar 2024-2025	13.05.2024
2.9.	Revizia a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative, Numărul total de locuri alocate pentru anul școlar 2025-2026	14.04.2025

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1		Director	GAVRISIU IULIANA-CLAUDIA	28.04.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Președinte Comisie Monitorizare	COCOS GABRIELA-EUGENIA	28.04.2024	

3.3	Aplicare	3	CEAC	Membru CEAC	DOGARU NICUȚA AURA	28.04.2025	
3.4	Aplicare	4	Comisie selecție	Președinte comisie selecție	DOROBANȚU SIMONA	28.04.2025	
3.5	Arhivare	5	Secretariat	Secretar șef	SIMA ISABELLA	28.04.2025	

Scopul procedurii

1. **Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate**

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind selecţia cadrelor didactice pentru funcţia de diriginte.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmăreşte stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fişei postului pentru toţi salariaţii instituţiei implicaţi direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. **Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii**

Stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi.

3. **Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului**

Prin procedură se urmăreşte asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ şi legal al documentelor.

4. **Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei**

Domeniul de aplicare

1. **Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională:**

Prezenta procedură se referă la repartizarea cadrelor didactice pentru funcţia de diriginte din cadrul C.N.I. Matei Basarab, Rm. Vâlcea.

2. **Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică:**

Activitatea este relevantă ca importanţă, fiind procedurată distinct în cadrul unităţii şcolare.

3. **Listarea principalelor activităţi de care depinde şi / sau care depind de activitatea procedurată:**

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

4. **Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate:**

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

CEAC

Documente de referinţă

1. Legislaţie primară:

- Legea învăţământului preuniversitar 198/5.07.2023;
- Legea Educaţiei Naţionale nr.1/2011 modificată şi completată ulterior;
- Ordin nr. 5132 din 10/09/2009 pentru aprobarea Prevederilor metodologice privind organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice funcţiei de diriginte, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 680 din 09/10/2009;
- Ordinul nr. 5.726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare.

2. Legislaţie secundară:

- OMEN nr. 5967/2020 de aprobare a Metodologiei privind sistemul de acumulare, recunoaştere şi echivalare a creditelor profesionale transferabile;
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;

- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.
- Programele şi ghidul metodologic "Consiliere şi Orientare".

3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcţionare a CEAC
- Regulamentul de funcţionare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al C.N.I Matei Basarab, Rm. Vâlcea
- Regulamentul Intern al C.N.I Matei Basarab, Rm. Vâlcea
- Decizii ale directorului unităţii C.N.I Matei Basarab
- Ordine şi metodologii emise de ministerul educaţiei
- Alte acte normative

Definiţii şi abrevieri

1. Definiţii ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi / sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice
2.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediţie procedură	Forma actuală a procedurii; Ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conţinutul procedurii;
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare

Descrierea procedurii operaţionale

1. Generalităţi:

Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

Profesorul diriginte realizează, modular şi anual, planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere şi orientare sau în afara orelor de curs, după caz.

Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât şi individual.

Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere şi orientare";

b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul şcolar şi parteneri educaţionali, urmăreşte dezvoltarea şi perfecţionarea abilităţilor personale şi academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice şi de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educaţie şi formare profesională şi sprijinirea/susţinerea inserţiei socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea beneficiarilor primari şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

La începutul anului şcolar şi ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii şi părinţii/reprezentanţii legali privind serviciile (consiliere şcolară, logopedie, sprijin educaţional, mediere şcolară etc.), programele (Burse şcolare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învăţare remedială, Şcoala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unităţii de învăţământ.

Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, profesorul diriginte stabileşte cel puţin o oră în fiecare lună în care se întâlneşte cu aceştia, pentru prezentarea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora.

Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali de la fiecare formaţiune de studiu se aprobă de către director, se comunică beneficiarilor primari, şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai acestora şi se afişează la avizierul şcolii.

Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. Organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali la începutul şi sfârşitul anului scolar şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

g) acţiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;

h) activităţi de cunoaştere, intercunoaştere şi teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere şi susţinere reciprocă la nivelul clasei.

2. Monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a beneficiarilor primari;

b) frecvenţa la ore a beneficiarilor primari;

c) participarea şi rezultatele beneficiarilor primari la concursurile şi competiţiile şcolare;

d) comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. Colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a *beneficiarilor primari,* clasei;

c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea

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, tutorii sau susținătorii 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) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

f) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

g) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară

h) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilorclasei;

i)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 beneficiarilor primari;

c. părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, 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 absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetență;

f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și cu membrii consiliului clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

c) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile in vigoare și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

d) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările regulamentului de organizare și funcționare a unitatilor din învatamantul preuniversitar;

e) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;

f) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unitatilor din învatamantul preuniversitar și ale statutului elevului;

g) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

h) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

i) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.

j) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;

k) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

l) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

m) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

n) elaborează portofoliul dirigintelui.

Activitățile cuprind teme stabilite de către diriginte pe baza programelor școlare pentru aria curriculară "Consiliere și orientare" în vigoare și în concordanță cu specificul vârstei și cu interesele/solicitările elevilor.

Totodată, activitățile cuprind și teme privind educația rutieră, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecția civilă, educația antiseismică, educația antidrog, educația împotriva traficului de persoane 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.

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

Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.

Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează

sunt desfăşurate de diriginte, în funcţie de prevederile planurilor-cadru, astfel:

a) în cadrul orei de orientare şi consiliere, dacă aceasta este prevăzută în planul-cadru;

b) în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de orientare şi consiliere. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care dirigintele va fi la dispoziţia elevilor pentru desfăşurarea activităţilor de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, într-un spaţiu prestabilit şi destinat acestei activităţi. Intervalul orar este anunţat elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă a cadrelor didactice.

Planificarea activităţilor dirigintelui se realizează de către acesta semestrial şi anual şi se avizează de către directorul adjunct sau directorul unităţii de învăţământ.

Planificarea activităţilor extraşcolare va conţine minimum o activitate pe lună, activitate care va fi consemnată în condica de prezenţă a cadrelor didactice.

Planificarea activităţilor dirigintelui va conţine o oră pe săptămână în care dirigintele va fi la dispoziţia părinţilor pentru desfăşurarea activităţilor de suport educaţional şi consiliere pentru părinţi, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă a cadrelor didactice. Intervalul orar în care se desfăşoară aceste activităţi va fi aprobat de directorul unităţii de învăţământ şi va fi anunţat părinţilor, elevilor şi cadrelor didactice. În cadrul acestei ore, se desfăşoară şedinţele semestriale/ocazionale cu părinţii, precum şi întâlniri individuale ale dirigintelui cu părinţii. La aceste întâlniri, la solicitarea părintelui şi/sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.

2.1. Lista şi proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referintă, precum şi anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul şi 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.

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 Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

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

3.2. Resurse umane:

- Responsabilul şi membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul şi membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii şi salariații unității, în scopul aplicării procedurii

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului unității şcolare pentru anul în curs.

4. Organizarea selecției:

4.1. Planificarea operațiunilor şi acțiunilor activității:

Operațiunile şi acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Criterii generale:

La concursul de selecție pentru ocuparea funcției de profesor diriginte pot candida cadrele didactice care îndeplinesc următoarele criterii consemnate în CV:

- Statut profesional: cadrul didactic este titular/ suplinitor/detașat al unității C.N.I Matei Basarab și predă la clasa respectivă;
- Evoluție profesională în carieră: cadrul didactic solicitant a obținut cel puțin definitivatul în învățământ (grade didactice, cursuri de perfecționare, simpozioane, webinare, etc);
- Calitatea activității didactice: cadrul didactic are calificativul **Foarte bine** în ultimii 5 ani școlari;
- Experiență profesională în activitatea de consiliere și orientare școlară;
- Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare;

4.3. Criterii suplimentare/specifice

- Curriculum Vitae - redactat după modelul de CV Europass, **nu va fi** însoțit de documente doveditoare, dar **va conține** informați cu privire la criteriile generale;
- Declarație pe propria răspundere prin care candidatul confirmă veridicitatea CV-ului;
- Scrisoare de intenție în care motivează solicitarea consilierii și din care reies competențele profesionale, experiența anterioară ca diriginte și contribuția la dezvoltarea instituțională, promovarea imaginii școlii;
- Probă de interviu

4.4. C.N.I **„Matei Basarab"** anunță organizarea selecției pentru anul școlar 2024-2025 potrivit calendarului:

- Depunerea dosarelor: **28-29 aprilie 2025**
- Evaluare dosar: **30 aprilie 2025**
- Probă de interviu: **5 mai 2025**
- Afișarea rezultatelor: **6 mai 2025**

Cadrul didactic depune la secretariatul unității școlii - Corp A următoarele: CV-ul, declarația pe propria răspundere și scrisoarea de intenție.

Proba de interviu va conține întrebări referitoare la: rolul și atribuțiile profesorului diriginte, atribuțiile consiliului clasei, atribuțiile Consiliului Profesoral, recompensarea elevilor, obligațiile elevilor, interdicțiile elevilor, sancțiunea elevilor.

Bibliografie – pentru proba de interviu:

- ROFUIP_ORDIN_5.726/06.08.2024
- Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023
- Legea Educației 1/2011
- Ordinul nr. 5.707 din 1 august 2024 – Statutul elevului cu completările și modificările ulterioare (Nr. 3797/2023 pentru modificarea și completarea Statutului elevului)

C.N.I „Matei Basarab" publică pe site-ul unității școlare și pe grupul de whatsApp - CNIMB, toate informațiile necesare înscrierii și participării la concursul de selecție.

Numărul total de locuri alocate pentru anul școlar 2025-2026 este, după cum arată:

- planul de școlarizare pentru clasa a V-a (6 clase): VA, VB, VC, VD, VE, VF
- planul de școlarizare pentru clasa a IX-a (6 clase):
  - IXA – profil vocațional, specializarea educator-învățător;
  - IXB – profil vocațional, specializarea educator-puericultor;
  - IXC – profil real, specializarea matematică-informatică, intensiv informatică;
  - IXD – profil real, specializarea matematică-informatică, intensiv informatică;
  - IXE – profil real, specializarea științe ale naturii;
  - IXF – profil uman, specializarea științe sociale;

În vederea organizării și desfășurării a selecției, C.N.I „Matei Basarab" constituie prin decizie, potrivit prezentei proceduri, o *Comisie de organizare și desfășurare a concursului de selecție.*

Rezultatele concursului de selecție vor fi consemnate într-un proces verbal și făcute publice pe site-ul unității școlare. **Conform Art. 21 alin. 4 în care printre alte atribuți ale directorului se află:** ***"lit. 7.g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;"***

4.5. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

5. Responsabilități

5.1 Directorul

- Supune aprobării Consiliului de Administrație prezenta procedura, pentru revizuire, ori de câte ori este necesar;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Numește, la începutul fiecărui an școlar, în urma validării/selectării candidaților și pe baza hotărârii Consiliului de Administrație, profesorii diriginți precum și litera corespunzătoare clasei;
- Comunică atât Consiliului Profesoral cât și secretarului șef rezultatul selecției.

5.2 Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Monitorizează activitatea CEAC

5.3 Membrii CEAC

- Elaborează, monitorizează aplicarea și revizuirea periodică a procedurii
- Implementează și mențin procedura

5.4 Secretarul Comisiei de selecție

- Primește Curriculum Vitae (redactat după modelul de CV Europass, nu va fi însoțit de documente doveditoare), Declarație pe propria răspundere prin care candidatul confirmă veridicitatea CV-ului,
- Scrisoare de intenție;
- Întocmește lista cadrelor didactice, care solicită oră de consiliere;

5.5 Consiliul Profesoral

- Validează lista cadrelor didactice interesate care îndeplinesc criteriile prezentei proceduri;
- Ia act despre acordarea orelor de consiliere vacante, după hotărârea Consiliului de Administrație.

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1.	Ediția I	02.11.2020	X	X	
2.	Revizia I	21.05.2021	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
3.	Revizia a II-a	13.07.2021	Procedură selecție	Capitolul 4.2	
4.	Revizia a III-a	16.03.2022	Formular	Modificare structura	
5.	Revizia a IV-a	08.04.2022	Formular	Modificare structura	
6.	Revizia a V-a	12.04.2022	Documente de referință, Descrierea activității sau procesului; Responsabilități	Modificări legislative	Favorabil
7.	Ediția II	25.05.2023	X	Modificare structură	Favorabil
8.	Revizia I	13.05.2024	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative, Numărul total de locuri alocate pentru anul școlar 2024-2025	Favorabil
9.	Revizia II	14.04.2025	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative, Numărul total de locuri alocate pentru anul școlar 2025-2026	Favorabil

Anexe

- Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM şi în documentele echipei manageriale.
- Analiza şi revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

CUPRINS

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ PRIVIND 1
LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI 1
SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII 1
LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIŢIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII 1
SCOPUL PROCEDURII 3
DOMENIUL DE APLICARE 3
DOCUMENTE DE REFERINŢĂ 3
DEFINIŢII ŞI ABREVIERI 4
1. GENERALITĂŢI: 5
2. DOCUMENTE UTILIZATE: ..... EROARE! MARCAJ ÎN DOCUMENT NEDEFINIT.
3. RESURSE NECESARE: ..... EROARE! MARCAJ ÎN DOCUMENT NEDEFINIT.
4. ORGANIZAREA SELECȚIEI: ..... EROARE! MARCAJ ÎN DOCUMENT NEDEFINIT.
5. RESPONSABILITĂŢI ..... EROARE! MARCAJ ÎN DOCUMENT NEDEFINIT.
FORMULAR DE EVIDENŢĂ A MODIFICĂRILOR ..... EROARE! MARCAJ ÎN DOCUMENT NEDEFINIT.
ANEXE ..... EROARE! MARCAJ ÎN DOCUMENT NEDEFINIT.
ANEXA 1 ..... EROARE! MARCAJ ÎN DOCUMENT NEDEFINIT.

ANEXA 1

SELECȚIE PROFESORI DIRIGINȚI

Numele și prenumele cadrului didactic_____

GRILĂ DE EVALUARE

Nr. Crt.	Criterii	Punctaj maxim	Punctaj obținut
1.	**CV + Declarație**	**35p**	
2.	**Scrisoare de intenție.**	**15p**	
3.	**Probă de interviu** **BILET NR.**	**50p(5x10p)**	
TOTAL		**100 PUNCTE**	

Comisia:

Evaluare dosar (CV, Declarație, Scrisoare de intenție)

Nume și prenume — Prof. Vlăsceanu Diana

Prof. Grecea Violeta

Proba de interviu

Nume și prenume — Prof. Dorobanțu Simona Cristina

Prof. Gavrișiu Iuliana-Claudia

Prof. Buican Rodica