**Procedură operațională**

**de atribuire a orelor de consiliere**

**Cod: PO –CA–13**

 **Ediția 1, Revizia 3, Data 28.06.2024**

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****Crt.** | **Elemente privind****responsabilii /****operaţiunea** | **Numele şi** **prenumele** | **Funcţia** | **Data** | **Semnătura** |
|  | Elaborat | Nicorici Sonia Drăghici Cristina Ionela | Responsabil CEACMembru CA | 07.07.2022 |  |
|  | Verificat | Pădurariu Petru Silviu | Director adjunct | 08.07.2022 |  |
|  | Aprobat | Șlincu Georgel Costel | Director | 11.07.2022 |  |

1. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****Crt.** | **Ediţia sau, după caz,****Revizia în cadrul ediţiei** | **Componentă****revizuită** | **Modalitatea****reviziei** | **Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediţiei** |
|  | Ediția I, Revizia 3 | 8.38.4 | Conform Instrucțiunii nr. 1/2018 privind aplicare aunitară 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 | 28.06.2024 |

1. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Scopul****difuzării** | **Exemplar****nr.** | **Compartiment** | **Funcţia** | **Nume şi****prenume** |
|  | Aplicare | 1 | Personal didactic | Director | Șlincu Georgel Costel |
|  | Informare | 2 | CA | Director | Șlincu Georgel Costel |
|  | Arhivare | 3 | Arhivă | Secretar | Pînzariu Anamaria |
|  | Coordonare,control | 4 | CA | Director | Șlincu Georgel Costel |

1. **Scopul procedurii**

Scopul acestei procedure este de:

* a stabili criteriile în urma cărora se acordă orele de consiliere vacante pentru profesorii din cadrul Colegiului Național „Grigore Ghica” Dorohoi;
* a stabili metodologia şi responsabilităţile privind atribuirea dirigentiei;
* a da asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;
* de a asigura continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.
1. **Domeniul de aplicare**

Procedura se aplică în cadrul Colegiului Național “Grigore Ghica”, Dorohoi, pentru stabilirea dirginților.

**6. Documente de referinţă**

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare

- ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 4 iulie 2022 cu modificările și completările ulterioare;

-Regulamentul de organizare și funcționare;

-Ordinul nr. 200/ 2016 - modificarea şi completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/ 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităţilor publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016

 -Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea,

îndrumarea metodologică şi supravegherea stadiului implementării şi dezvoltării sistemului

de control intern managerial la entităţile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr.276 din 12. 04. 2016

-OS GG nr. 400/ 2015 – pentru aprobarea Codului cont rolului intern/ managerial al entităţilor publice

-Legea nr. 87/ 13. 04. 2006 privind asigurarea calităţii în educaţie

-Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexaH. G. nr. 21/ 10. 01. 2007

-Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea

calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G.nr.1534/ 25. 11. 2008

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

 -Instrucțiunea nr. 1/2018 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 Guvernuluinr. 600/2018

- Codul de etică

- Ordine şi metodologii emise de M.E.

- Alte acte normative.

**7.Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi**

**7.1 Definiţii:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.****Crt.** | **Termenul** | **Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul** |
| 1. | Procedură Operaţională | Prezentarea formalizată, înscris, a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii cu privire la aspectul procesual. |
| 2. | Ediţie a unei procedure operaţionale | Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei procedure operaţionale, aprobată şi difuzată. |
| 3. | Revizia in cadrul unei ediţii | Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate. |
| 4. | Eficacitate | Mãsurã în care sunt realizate activitãţile planificate şi sunt obţinute rezultatele planificate. |
| 5. | Sistem de control managerial | Ansamblu de structure organizatorice, responsabilităţi, proceduri, procese şi resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial. |
| 6. | Eficienţã | Relaţie între rezultatul obţinut şi resursele utilizate. |
| 7. | Analiză | Activitate de a determina potrivirea, adecvarea şi eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce priveşte îndeplinirea obiectivelor stabilite. |
| 8. | Comisia | Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial. |

**7.2 Abrevieri:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
| 1. | PO | Procedura operaţională |
| 2. | PS | Procedura de sistem |
| 3. | E | Elaborare |
| 4. | V | Verificare |
| 5. | A | Aprobare |
| 6. | Ap | Aplicare |
| 7. | Ah | Arhivare |
| 8. | E | Executare |
| 9. | CEAC | Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii |

**8.Descrierea procedurii**

Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație - art. 65 (1) ROFUIP.

La numirea diriginților se are în vedere principiul **continuității** - art. 65 (2) ROFUIP , astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul celor 4 ani de liceu. Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu. Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic. Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere şi orientare, orelor de dirigenţie sau în afara orelor de curs, după caz.

De regulă, poate fi numit ca 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 - art. 65 (3) ROFUIP.

Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională

pentru elevii clasei. Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, 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 si cercetarii cu alte ministere,

instituţii şi organizaţii.

Orele destinate activităţilor de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională se consemnează în condica de prezenţă a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unităţii.

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

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 elevilor, 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 elevilor şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai acestora şi se afişează la avizierul şcolii.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții cf. art. 68-69 ROFUIP:

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;

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 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 regulamentul 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.

Activităţile specifice funcţiei de diriginte se organizează şi se desfăşoară la toate clasele şi formele de învăţământ din învăţământul preuniversitar, în conformitate cu precizările Ministerului Educaţiei Profesorii consilieri din cabinetele de asistenţă psihopedagogică pot îndeplini funcţia de diriginte la solicitarea conducerilor unităţilor de învăţământ în care îşi desfăşoară activitatea.

Personalul didactic de conducere, de îndrumare şi control din inspectoratele şcolare nu poate îndeplini funcţia de diriginte, nu poate efectua ore de consiliere şi orientare vocaţională şi nici ore de dirigenție. În situaţii excepţionale, când la nivelul unei unităţi de învăţământ nu există suficiente cadre didactice calificate, personalul didactic de conducere din unitatea de învăţământ respectivă poate îndeplini şi funcţia de diriginte, la propunerea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ şi aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

Indemnizaţia pentru activitatea de dirigenție sau de consiliere şi orientare se acordă, conform reglementărilor în vigoare, la toate formele de învăţământ. La forma de învăţământ cu frecvenţă redusă indemnizaţia pentru activitatea de dirigenție sau consiliere şi orientare vocaţională, 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 desfăşoară activităţi de diriginte beneficiază de o singură indemnizaţie de 10% aplicată salariului de bază, calculată conform prevederilor legale.

**8.2.1. Criterii de eligibilitate:**

1. cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din normă didactică în C. N. Grigore Ghica și care predă la clasa respectivă;
2. cadrul didactic solicită prin cerere scrisă acordarea dirigenției ( anexa I) ;
3. cadrul didactic care solicită ore de consiliere manfestă interes și implicare, dă dovadă de inițiativă în realizarea unor activități în interesul școlii și promovarea imaginii acesteia;
4. cadrul didactic care solicită ore de consiliere rezolvă sarcinile trasate de școală, respect deciziile conducerii școlii
5. cadrul didactic care solicită ore de consiliere este punctual, corect
6. cadrul didactic care solicită ore de consiliere adoptă atitudini morale și civice față de elevi, părinți, colegi bazate pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, evitarea denigrării, confidențialitate și competiție loială
7. cadrul didactic are calificativul *Foarte bine* în ultimii 4 ani școlari;
8. cadrul didactic are relații cordiale atât cu colegii cât și cu cadrele didactice auxiliare sau personalul nedidactic din instituția de învățământ;

**8.2.2 Conţinut dosar:**

În cazul în care numărul de cereri a depășit numărul de ore de consiliere vacante, cadrul didactic va întocmi un dosar cu următoarele documente:

 \* OPIS

 \* CV cu documente doveditoare,

 \*o scrisoare de intenție în care motivează solicitarea consilierii și din care reies competențele profesionale legate de activitatea de diriginte, experiența anterioară în organizarea și implicarea colectivelor de elevi în activități extrașcolare

 \*o fișă de autoevaluare (Anexa II).

**8.3. Etape**

***Etapa 1***. La sfârșitul unui an școlar se inițiază procesul de selecție a diriginților pentru anul școlar următor, pentru clasele a IX-a și, în situații excepționale, pentru clasele al căror diriginte nu mai are ore în C. N. Grigore Ghica.

Cadrele didactice care doresc să fie diriginți în situaţiile menţionate anterior, vor depune o cerere (Anexa I) la secretariatul unității sau o vor trimite prin email la adresa grigore\_ghicavv@yahoo.com până la data de **15 iulie** a anului curent.

În cazul în care numărul de solicitări nu depășește numărul de ore de consiliere vacante, **se elimină etapele 2 și 3.**

***Etapa 2***. În cazul în care numărul de cereri depăsește numărul de ore de consiliere vacante, până la data de **15 august** a fiecărui an, cadrele didactice interesate în obținerea orelor de consiliere vor trimite la secretariatul școlii, prin email, la adresa grigore\_ghicavv@yahoo.com, dosarul cu documentele precizate anterior la punctul 8.2.2 (scanate într-un singur fişier, denumit **nume\_prenume\_dirigenţie\_an şcolar.pdf**)

***Etapa 3.*** La propunerea Consiliului de Administrație, se va alcătui o comisie de evaluare a dosarelor candidaților, alcătuită din doi membri, un observator din partea sindicatului și un președinte. În baza criteriilor de evaluare din prezenta procedură (8.2.1), comisia desemnată va evalua documentele depuse de fiecare profesor și va realiza un raport cu rezultatele evaluării care va fi transmis Consiliului de Administrație.

***Etapa 4.*** În cadrul Consiliului de Administrație se fac propuneri și se aprobă acordarea orelor de dirigenție.

***Etapa 5.*** Consiliul profesoral validează lista cadrelor didactice care vor desfășura activitate de consiliere;

***Etapa 6.***  Pe baza hotărârii Consiliului de Administrație, directorul școlii emite decizia de numire a diriginților.

Rezultatele se fac publice prin afișare pe site-ul școlii sau la avizier.

**8.4 Criterii de evaluare** în cazul desfășurării etapelor 2-3:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Criterii de evaluare** | **Punctaj** | **Punctaj maxim** |
|  | **CV Europass** însoțit de copii ale documentelor justificative (**din ultimii 4 ani școlari** ) cu privire la: | 64 puncte |
| - **participare la activități de formare** (cursuri, webinarii, conferințe, simpozioane, etc.) cu privire la consilierea elevilor / managementul clasei de elevi; | ***Max. 12 p****2 p / curs**1p / conferință, simpozion, etc.* |
| - **inițierea și coordonarea** proiectelor la nivelul unității, zonale, județene sau naționale care vizează domeniul activităților extrașcolare, în care au fost implicați elevi ai unei/unor clase și care sunt relevante din perspectiva prevenirii şi combaterii abandonului şcolar, dezvoltării personale a elevilor în domeniile: educație ecologică, educație pentru sănătate, educație financiară, educație emoțională, educație incluzivă, educație interculturală, educație pentru mișcare, orientarea în carieră, etc; | ***Max. 12 p****1 p / inițiere si coordonare proiect la nivelul școlii**2 p / inițiere si coordonare proiect zonal**3 p / inițiere si coordonare proiect județean* *4 p / inițiere si coordonare proiect național* |
| - **participare la activități / proiecte** extrașcolare derulate la nivelul unității, zonale, județene sau naționale care vizează domeniul activităților extrașcolare și care sunt relevante din perspectiva prevenirii şi combaterii abandonului şcolar, dezvoltarea personală a elevilor in domeniile: educație ecologică, educație pentru sănătate, educație financiară, educație incluzivă, educație interculturală, educație pentru mișcare, orientarea în carieră, etc; | ***Max. 15 p***1. *p / participare*
 |
| * **participare** și implicarea elevilor în activități de voluntariat
 | ***Max. 10 p****1 p / activitate* |
| - **participare** la activitățile de promovare a imaginii școlii; | ***Max. 15 p****3 p / activitate* |
|  | **Managementul clasei de elevi**Predarea la timp şi completarea corectă a documentelor şcolare, colaborarea eficientă cu alte compartimente: secretariat, contabilitate, bibliotecă, personal auxiliar, consilier şcolar. | ***Max. 12 p***(rezervat CA***,*** secretariat, contabilitate, bibliotecă, personal auxiliar, consilier şcolar***)***  | 12 puncte |
|  | **Continuitate la catedră**Profesor titular/suplinitor/pensionar | ***Max.10p*** | 10 puncte |
|  | **Scrisoare de intenție -** trebuie să conţină: * motivarea dorinţei de a fi diriginte,
* competențele care recomandă candidatul pentru poziția vizată,
* expunerea experiențelor anterioare care au relevanță pentru funcția vizată.
 | ***Max. 14 p******4p*** ***5p******5p*** | 14 puncte |

**9. RESPONSABILITĂŢI**

1. **Comisia de evaluare – (în cazul constituirii)**

Evaluează dosarele candidatilor conform criteriilor de selectie din prezenta procedură și realizează un raport cu rezultatele obținute

1. **Consiliul de Administratie**
	* Numește comisia de evaluare a dosarelor și analizează raportul de evaluare al comisiei – in cazul in care numărul cererilor depășește numărul orelor de dirigenție vacante;
	* Propune și aprobă lista diriginților;
2. **Directorul Colegiului Național “Grigore Ghica”, Dorohoi**
	* Emite pe baza hotărârii C. A. decizia de numire a profesorilor diriginți;
3. **Consiliul profesoral**
* Validează lista cu profesorii diriginți.
	1. **Departamentele:**
* Secretariat
* Contabilitate
* Bibliotecar
* Consilier şcolar

Personal auxiliar, colaborează cu membrii comisiei de evaluare pentru a stabili puctajul acordat la criteriul de evaluare nr. 2 - Managementul clasei de elevi.

**10. ÎNREGISTRĂRI**

1. Lista profesori inscrisi
2. Decizie comisie de evaluare a dosarelor profesorilor (în cazul constituirii)
3. Raport de evaluare dosare (în cazul constituirii comisiei de evaluare)
4. Deciziile de numire a dirigintilor

**11. Cuprins**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.****componentei în cadrul procedurii****operaţionale** | **Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale** | **Pagina** |
|  | **Coperta** | 1 |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobareaediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale | 2 |
| 2. | Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor proceduriioperaţionale | 2 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau,după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale | 2 |
| 4. | Scopul procedurii operaţionale | 3 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale | 3 |
| 6. | Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale | 3 |
| 7. | Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în proceduraoperaţională | 4 |
| 8. | Descrierea procedurii operaţionale | 4 |
| 9. | Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii | 10 |
| 10. | Cuprins | 11 |
| 11. | Anexe, înregistrări, arhivări | 12-17 |

**Anexa I**

**CERERE DE ACORDARE DIRIGENȚIE**

 Subsemnatul/subsemnata ....................................................................................................., profesor titular/suplinitor, disciplina ......................................................................................., la Colegiul Național Grigore Ghica Dorohoi, solicit acordarea dirigenției în anul școlar 2024 - 2025.

 Data Semnătura

ANEXA II

**FIȘĂ DE (AUTO)EVALUARE pentrua acordarea dirigenției**

**Numele și prenumele:**..................……….………………………………………………………………..…………

**Perioada evaluată: 1 septembrie 2020 - august 2024**

| **Nr. crt.** | **Criterii de evaluare** | **Detalierea punctajului maxim** | **Punctaj****MAXIM** | **Punctaj****autoevaluare** | **Punctaj Comisia de evaluare** | **Pagina / pagini documente justificative** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **1.CV Europass** însoțit de copii ale documentelor justificative (**din ultimii 4 ani școlari** ) |
| * 1. **participare la activități de formare** cu privire la consilierea elevilor / managementul clasei de elevi
 | * Cursuri de formare cu privire la consilierea elevilor / managementul clasei de elevi

 - *2 p / curs***⮚**webinarii, conferințe, simpozioane, etc. - *1p / conferință, simpozion, webinar etc.* | ***Max. 12 p*** |  |  |  |
| **1.2.inițierea și coordonarea** proiectelor la nivelul unității, zonale, județene sau naționale care vizează domeniul activităților extrașcolare, în care au fost implicați elevi ai unei/unor clase și care sunt relevante din perspectiva prevenirii şi combaterii abandonului şcolar, dezvoltării personale a elevilor în domeniile: educație ecologică, educație pentru sănătate, educație financiară, educație emoțională, educație incluzivă, educație interculturală, educație pentru mișcare, orientarea în carieră, etc; | **⮚ inițierea și coordonarea** proiectelor la nivelul unității *1 p / inițiere si coordonare proiect la nivelul școlii***⮚ inițierea și coordonarea** proiectelor la nivelul zonal *2 p / inițiere si coordonare proiect zonal***⮚ inițierea și coordonarea** proiectelor la nivelul județean *3p / inițiere si coordonare proiect județean* **⮚ inițierea și coordonarea** proiectelor la nivelul național *4 p / inițiere si coordonare proiect național* | ***Max. 12 p*** |  |  |  |
| 1.3 **participarea la activități / proiecte** extrașcolare derulate la nivelul unității, zonale, județene sau naționale care vizează domeniul activităților extrașcolare și care sunt relevante din perspectiva prevenirii şi combaterii abandonului şcolar, dezvoltarea personală a elevilor in domeniile: educație ecologică, educație pentru sănătate, educație financiară, educație incluzivă, educație interculturală, educație pentru mișcare, orientarea în carieră, etc; | **⮚ participare la activități / proiecte** extrașcolare derulate care vizează domeniul activităților extrașcolare - *1 p / participare* | ***Max. 15 p*** |  |  |  |
| **participarea** și implicarea elevilor în activități de voluntariat | *1 p / activitate* | ***Max. 10 p*** |  |  |  |
| **participarea** la activitățile de promovare a imaginii școlii; | *3 p / activitate* | ***Max. 15 p*** |  |  |  |
| ***Punctaj total acordat la criteriul 1:*** |  |  |  |
| 2 | **Managementul clasei de elevi** |
| Predarea la timp şi completarea corectă a documentelor şcolare, colaborarea eficientă cu alte compartimente: secretariat, contabilitate, bibliotecă, personal auxiliar, consilier şcolar. | **⮚** Predarea la timp a documentelor solicitate de departamentul secretariat, contabilitate, bibliotecă, personal auxiliar, consilier şcolar -3p**⮚** Completarea corectă a documentelor solicitate de departamentul contabilitate, bibliotecă, personal auxiliar, consilier şcolar - 3p**⮚** Colaborarea eficientă cu compartimente: secretariat, contabilitate, bibliotecă, personal auxiliar, consilier şcolar - 3p | ***Max. 12 p*** |  |  |  |
|  | ***Punctaj total acordat la criteriul 2:*** |  |  |  |
| 3 | **Continuitatea la catedră** |
| Condiții de asigurarea a continuității la ccatedră conform art.65 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 | ⮚ Profesor titular în sistemul de învățământ-10p**⮚** Profesor titular pe viabiliatea postului- 7p**⮚** Profesor pensionar- 5p**⮚** Profesor suplinitor – 3p | ***Max. 10 p*** |  |  |  |
|  | ***Punctaj total acordat la criteriul 3:*** |  |  |  |
| 4 | **Scrisoare de intenție**  |
| **Conținut scrisoare de intenție**  | **⮚** motivarea dorinţei de a fi diriginte - 2p**⮚** competențele care recomandă candidatul pentru poziția vizată – 5p**⮚** expunerea experiențelor anterioare care au relevanță pentru funcția vizată – 5 p | ***Max. 14 p*** |  |  |  |
|  | ***Punctaj total acordat la criteriul 4:*** |  |  |  |
|  | **TOTAL** |  |  |  |

Cadru didactic evaluat : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Membri comisie de evaluare :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_