

APROBAT
la sedința Consiliului profesoral al Colegiului
de Criminologie, Administrare și Drept „Valeriu Bujor”
proces-verbal nr. 12 din 15 septembrie 2026



PROCEDURA DE IMPLEMENTARE A REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CATEDREI DIRIGINȚILOR ÎN CADRUL COLEGIULUI DE CRIMINOLOGIE

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1.** Prezenta Procedură stabilește mecanismul de implementare a Regulamentului de organizare și funcționare a Catedrei diriginților în cadrul Colegiului de Criminologie, Administrare și Drept „Valeriu Bujor”.
- 1.2.** Procedura reglementează informarea personalului, desemnarea diriginților, planificarea și desfășurarea activităților, evidența, raportarea, monitorizarea și evaluarea.
- 1.3.** Procedura se aplică administrației și diriginților, precum și persoanelor care gestionează documentele elevilor, potrivit atribuțiilor proprii.
- 1.4.** Aplicarea respectă prevederile regulamentului, responsabilitățile stabilite și confidențialitatea datelor elevilor.

II. RESPONSABILITĂȚI

- 2.1.** Directorul numește diriginții prin ordin, aprobă ora săptămânală de consultare a părinților și emite actele necesare evaluării pentru distincția anuală, dacă aceasta se organizează.
- 2.2.** Directorul adjunct recomandă diriginții, aprobă planificarea activităților cu elevii și evaluează activitatea diriginților în formele prevăzute de regulament; coordonează Catedra diriginților, comunică termenele și centralizează documentele de monitorizare.
- 2.3.** Dirigințele planifică activitățile, comunică cu elevii și părinții, țin evidențele, monitorizează elevii și prezintă rapoartele prevăzute de regulament.

III. ETAPELE PROCEDURII DE IMPLEMENTARE

Etapa	Activitatea și procedura	Responsabili	Termen	Document sau rezultat
Informarea	Comunicarea regulamentului și explicarea atribuțiilor diriginților.	Directorul adjunct	La intrarea în vigoare	Dovada informării
Desemnarea	Recomandarea și numirea diriginților prin ordin; înscrierea atribuțiilor în fișa postului.	Directorul; directorul adjunct; Serviciul resurse umane	La începutul anului; la schimbări	Ordin; fișa postului
Planificarea	Întocmirea planului grupei și prezentarea lui spre aprobare.	Dirigintele; directorul adjunct	Până la finele lunii septembrie	Plan aprobat
Programarea consultărilor	Stabilirea, aprobarea și comunicarea intervalului pentru elevi și a orei pentru părinți.	Administrația; dirigintele	La planificare; la modificări	Program comunicat; catalog
Activitatea curentă	Activități educative și extracurriculare, ședințe cu părinții, monitorizarea elevilor.	Dirigintele	Permanent; semestrial pentru ședințe	Catalog; procese-verbale
Raportarea	Raportul de frecvență; încheierea situației școlare și raportarea către Consiliul profesoral.	Dirigintele	Lunar; semestrial; anual	Rapoarte; proces-verbal
Monitorizarea	Verificarea documentelor, asistențe la ore și examinarea activităților.	Directorul adjunct	Pe parcursul anului	Fișe de monitorizare
Evaluarea anuală	Aplicarea criteriilor pentru distincție, dacă se organizează.	Directorul; comisia	Înainte de încheierea anului	Ordin; proces-verbal

IV. PROCEDURA DE PLANIFICARE ȘI DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚILOR

4.1. Dirigintele întocmește, pentru fiecare an de studii, planul activităților educative și extracurriculare al grupei, în concordanță cu documentele de planificare ale Colegiului, particularitățile colectivului de elevi și necesitățile educaționale identificate. Planul se prezintă directorului adjunct pentru lucrul educativ spre examinare și aprobare până la finele lunii septembrie.

4.2. La planificarea activităților educative, de consiliere și orientare profesională, dirigintele consultă elevii și stabilește, în coordonare cu directorul adjunct, intervalele de desfășurare și spațiile necesare. Informația privind organizarea activităților se aduce la cunoștința elevilor și, după caz, a părinților/reprezentanților legali și a cadrelor didactice implicate.

4.3. Pentru comunicarea și colaborarea cu părinții/reprezentanții legali, dirigintele stabilește, cu coordonarea directorului adjunct, un interval săptămânal destinat consultațiilor. Consultațiile pot fi organizate individual sau colectiv, în funcție de necesități, iar activitățile desfășurate se consemnează în documentația instituțională prevăzută.

4.4. Activitățile desfășurate în cadrul orelor de Diriginție se realizează în conformitate cu programa și obiectivele educaționale stabilite. Aspectele ce țin de organizarea și managementul curent al grupei se abordează în limita timpului necesar, fără a afecta realizarea conținuturilor și activităților planificate pentru ora de Diriginție.

V. MONITORIZAREA ELEVILOR ȘI COMUNICAREA CU FAMILIA

5.1. Dirigintele monitorizează frecvența, progresul școlar, comportamentul, participarea la activități și bunăstarea elevilor; colaborează cu profesorii și conducerea la soluționarea situațiilor speciale.

5.2. Dirigintele cercetează cauzele absențelor, informează familia și motivează absențele potrivit procedurilor instituționale. Când identifică o situație de risc, planifică și realizează intervenții primare în limitele atribuțiilor sale.

5.3. Părinții sunt informați despre situația școlară, comportament și frecvență la sfârșitul semestrelor și al anului, precum și ori de câte ori este necesar; situațiile de corigență, neîncheiere a situației școlare și repetenție se comunică familiei.

VI. DOCUMENTAREA ACTIVITĂȚII

6.1. Documentele urmărite includ ordinul de desemnare, fișa postului, planul anual al grupei, programul intervalelor aprobate, catalogul, documentele întâlnirilor cu părinții, raportul lunar de frecvență și rapoartele semestriale și anuale.

6.2. Dirigintele actualizează datele elevilor în catalog și, după caz, în sistemul automatizat, în colaborare cu persoana desemnată. La finele fiecărui semestru și a anului de studii încheie situația școlară și prezintă raportul Consiliului profesoral spre validare.

VII. MONITORIZARE ȘI EVALUARE

7.1. Directorul adjunct monitorizează activitatea prin verificarea documentelor, asistențe la ore și participare la activitățile educative și extracurriculare. Constatările și măsurile necesare se comunică dirigintelui.

7.2. Dacă se acordă distincția „Cel mai bun diriginte al anului”, directorul aprobă punctajul și perioada evaluării și le comunică în prealabil diriginților; comisia desemnată aplică grila din anexă, evită conflictele de interese și consemnează rezultatele într-un proces-verbal. Rezultatul se aprobă prin ordinul directorului.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

8.1. Prezenta Procedură se aplică împreună cu Regulamentul de organizare și funcționare a Catedrei diriginților și nu modifică atribuțiile stabilite prin acesta.

8.2. Procedura se aplică de la data aprobării și poate fi revizuită în funcție de rezultatele monitorizării sau de modificările regulamentului.