

**COLEGIUL ECONOMIC „REGELE MIHAI I” BUZĂU**

Str. George Emil Palade, nr. 15, 120040

Tel. 0238/724247

Fax 0238/721197

e-mail: colegiul@economicbuzau.ro**Fișa postului****- profesor -****An școlar 2026 - 2027**

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, modificat și completat prin O.M.E. nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021, în temeiul contractului individual de muncă încheiat și înregistrat sub nr. ____/____ în Registrul general de evidență a salariaților, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

Datele angajatului pe post:

Numele și prenumele	
Specialitatea	
Denumirea postului	profesor
Decizia de numire	
Încadrarea	☐ Titular ☐ Suplinitor ☐ Cadru didactic asociat
Studii	
Vechimea în învățământ	
Gradul didactic	
Norma didactică	20 ore
Număr de ore de predare	
Număr de ore sarcini de serviciu	40 ore
Profesor diriginte la clasa	

Cerințe minime pentru ocuparea postului:

- studii	<i>Conform condițiilor de ocupare pentru funcția didactică profesor prevăzute de legislația în vigoare la data angajării</i>
- studii specifice postului	
- vechime	<i>Se acceptă de la debutant, conform prevederilor legale în vigoare la data angajării</i>
- grad didactic	

Relațiile profesionale specifice postului:

a) ierarhice de subordonare	a) Director b) Director adjunct c) Responsabil comisie metodică/catedră
b) de colaborare	d) Personalul didactic e) Personalul didactic auxiliar f) Personal nenedidactic
c) de reprezentare	g) Reprezintă unitatea de învățământ la activități / concursuri / festivaluri etc. la care participă ca delegat

OBIECTIVUL GENERAL

Instruirea și educarea copiilor cu vârsta între 14/15 și 19/20 ani (ceea ce ar corespunde următoarelor cicluri: dezvoltare, observare și orientare, aprofundare, specializare) în conformitate cu cerințele idealului educațional.

OBIECTIVE SPECIFICE

1. Profesorul instruește și educă prin tipuri de activitate specifice, urmărind obiective cognitive, de limbaj, psihomotorii, afective, estetice, ale educației pentru societate, astfel încât elevii să devină indivizi adaptabili, flexibili, cu dorința și abilitatea de a continua să învețe și după terminarea studiilor, pe tot parcursul vieții, toleranți față de opinii diferite.
2. Profesorul permite fiecărui elev să-și urmeze drumul său personal de evoluție, oferindu-i modelul de comportament civilizat, etic, de limbaj și echilibru emoțional și prin exemplul preocupării pentru dezvoltare și menținere la curent cu cercetarea pedagogică contemporană în general și în domeniul său în special.

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII – CRITERII DE PERFORMANȚĂ

1.1. Analizarea curriculumului școlar.	➤ Selectarea și aplicarea programelor școlare în vigoare în vederea elaborării documentelor de proiectare didactică; ➤ Analizarea, selectarea și utilizarea din oferta de manuale/materiale auxiliare a manualelor /materialelor adecvate posibilităților de înțelegere ale elevilor, materialelor interdisciplinare în cadrul ariei curriculare specifice; ➤ Corelarea conținutului disciplinei de învățământ și a activităților de învățare cu obiectivele urmărite, prevederile programei și timpul de învățare.
1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.	➤ Respectarea programei școlare în realizarea documentelor de proiectare didactică; ➤ Selectarea informației pe criterii de esențialitate, corelând detaliile informaționale cu particularitățile grupului instruit și gradul de interes manifestat de elevi; ➤ Identificarea celor mai eficiente tehnici în vederea facilitării învățării și reglării procesului instructiv-educativ în funcție de posibilitățile și ritmul de asimilare proprii grupului instruit; ➤ Conducerea lecției conform proiectului deja stabilit și monitorizarea activității elevilor astfel încât să se obțină maximum de eficiență a lecțiilor.
1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.	➤ Utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor determinant al propriei formări; ➤ Stabilirea obiectivelor operaționale în termeni de performanță și adecvat scopului urmărit, astfel încât să existe un echilibru între dobândirea de cunoștințe și formarea deprinderilor de lucru; ➤ Construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.
1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.	➤ Programarea la timp, în funcție de structura anului școlar, a activităților de învățare, asigurând parcurgerea completă a conținuturilor propuse; ➤ Respectarea normelor de elaborare în realizarea documentelor de proiectare didactică.
1.5. Proiectarea activităților / experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC	➤ Folosirea TIC în activitatea de proiectare; ➤ Facilitarea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situațiile concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruiți eficiente (videoproector, PC, Power-point, platforme educative, tablă SMART, echipamente SMARTLab, etc). ➤ Utilizarea și gestionarea corectă a platformei și catalogului electronic ADSERVIO
1.6. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.	➤ Compararea permanentă a situației reale cu cea proiectată, din punctul de vedere al realizării planificării, adaptând planificarea în conformitate cu situația reală și situațiile de învățare existente.
1.7. Proiectarea activității extracurriculare.	➤ Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele elevilor și planul managerial al școlii; ➤ Implicarea în calitate de coordonator sau membru în echipa de proiect a școlii.

2.REALIZAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE CURRICULARE	
2.1 Organizarea si dirijarea activitatilor de predare invatare.	➤ Facilitarea receptarii cunostintelor de transmis prin modul de organizare si forma de transmitere a acestora; ➤ Crearea conditiilor optime in vederea receptarii cunostintelor (corelarea cu cunostintele anterioare, asigurarea relevantei si aplicabilitatii noilor cunostinte, facilitarea intelegerii noilor cunostinte prin scurte momente de feed-back, selectarea de material didactic vizual, relevant, in cantitate suficienta etc); ➤ Integrarea inovatoare și eficientă a noilor tehnici, în concordanță cu strategiile moderne.
2.2 Utilizarea materialelor didactice adecvate.	➤ Planificarea situatiilor de invatare si identificarea necesarului de material didactic; ➤ Corelarea materialelor didactice cu continuturile de invatare, astfel incat acestea sa constituie un suport in procesul instructiv/educativ; ➤ Facilitarea invatarii prin alegerea cu discernamant a materialelor didactice, adaptate cu situatii concrete din clasa, in vederea asigurarii unei instruiiri eficiente.
2.3 Integrarea si utilizarea TIC.	➤ Utilizarea diferitelor modalitati de integrare a TIC in activitatea didactica; ➤ Corelarea mijloacelor didactice complementare, moderne (TIC) cu continuturile de invatare, astfel incat acestea sa constituie un suport in procesul instructiv-educativ; ➤ Facilitarea invatarii de catre elevi a modalitatilor de utilizare a TIC pentru cresterea eficientei invatarii (exemple: in documentare, pentru vizionarea unei animatii, pentru intelegerea unui concept etc).
2.4 Organizarea și desfășurarea activităților didactice curriculare în mediul școlar și online	➤ Utilizarea diferitelor resurse educaționale deschise și aplicații online ➤ Crearea și susținerea activităților de învățare pe diferite platforme educaționale
2.5 Identificarea si valorificarea posibilitatilor de invatare a elevilor.	➤ Valorificarea, dupa caz, a rezultatelor elevilor in scopul diagnozei, prognozei sau selectiei elevilor; ➤ Stabilirea strategiilor didactice adecvate, in scopul remedierii a deficientelor procesului educational, in functie de rezultatele inregistrate la evaluare; ➤ Facilitarea formarii deprinderilor de studiu individual si in echipa care sa conduca spre formarea/dezvoltarea competentei de „a invata sa inveti”; ➤ Diseminarea, evaluarea si valorizarea activitatilor didactice curriculare.
2.6 Asigurarea formarii competetelor specifice disciplinei.	➤ Crearea conditiilor optime in vederea receptarii cunostintelor (material vizual relevant si in cantitate suficienta); ➤ Evitarea excesul de detalii, transmiterea cunostintelor facandu-se gradat, intr-o succesiune logica; ➤ Organizarea procesului de instruire in forme si prin situatii de invatare adecvate tipului de deprinderi care trebuie formate; ➤ Selectarea situatiilor de invatare care sa stimuleze gandirea elevului, sa-i formeze deprinderile de munca si studiu necesare instruirii pe durata intregii vietii.
2.7. Elaborarea propunerilor si a continturilor curriculumului la decizia scolii (CDS/CDL).	➤ Implicarea in identificarea tipurilor de CDS/CDL si domeniilor acestora adecvate intereselor elevilor; ➤ Analizarea resurselor materiale si umane existente in scoala, in vederea corelarii acestora cu curriculum optional si necesitatile elevilor; ➤ Selectarea continuturilor pentru curriculum optional, astfel incat acestea sa raspunda obiectivelor propuse si nevoilor elevilor; ➤ Demonstrarea capacitatii de proiectare a unui curs CDS/CDL in concordanta cu cerintele astfel incat sa fie aprobat si implementat. ➤ Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter formativ.

3. REALIZAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE	
3.1 Eficientizarea relatiei profesor-familie	➤ Mentinerea legaturii cu familia prin asigurarea proiectarii intalnirilor periodice si in functie de obiectul educativ urmarit si de problemele aparute; ➤ Colectarea si comunicarea de informatii relevante pentru familie si profesorii clasei si consiliului profesoral in vederea optimizarii demersului instructiv-educativ; ➤ Demonstrarea interesului pentru dezvoltarea capacitatii de a descoperi cauza unui fenomen (comportament) si de a propune solutii pertinente. ➤ Are obligatia de a sesiza de urgență direcția generală de asistență socială și protecția copilului în cazul unei suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente
3.2 Organizarea, coordonarea sau/si implementarea activitatilor extracurriculare.	➤ Implicarea in echipele de activitati educative, constituite in timpul anului scolar, in calitate de organizator, coordonator sau membru; ➤ Participarea la actiuni de voluntariat.
3.3 Implicarea partenerilor educationali-realizarea de parteneriate.	➤ Participarea la derularea de parteneriate educative cu alte institutii in vederea eficientizarii actului instructiv/educativ, dar si a imbogatirii bazei materiale de care dispune unitatea scolara.
4. EVALUAREA REZULTATELOR INVATARI	
4.1 Elaborarea instrumentelor de evaluare.	➤ Selectarea continuturilor ce urmeaza a fi evaluate in functie de obiectivele evaluarii; ➤ Corelarea tipilor de itemi cu natura obiectivelor si continuturilor; ➤ Respectarea particularitatilor elevilor, obiectivele si continuturile in privinta proiectarii formelor evaluarii; ➤ Conceperea baremului probelor de evaluare, astfel incat sa se obtina o evaluare obiectiva; ➤ Promovarea autoevaluarii si interevaluarii.
4.2 Administrarea instrumentelor de evaluare	➤ Cunoasterea si aplicarea tipurilor de teste de evaluare in conformitate cu legislatia in vigoare; ➤ Interpretarea si comunicarea rezultatelor; ➤ Asigurarea conditiilor necesare aplicarii instrumentelor de evaluare, in vederea obtinerii unei evaluari obiective si unitare a tuturor elevilor; ➤ Respectarea ritmicitatii notarii; ➤ Adecvarea timpului de lucru la gradul de dificultate al probelor de evaluare ➤ Asigurarea transparentei criteriilor de evaluare la fiecare proba de evaluare.
4.3 Aprecierea cantitativa si calitativa a rezultatelor elevilor.	➤ Inregistrarea si interpretarea ierarhica, pe colectivul de elevi si procentual pe itemi, a rezultatelor evaluarii elevilor; ➤ Evaluarea satisfactiei beneficiarilor educationali.
4.4 Notarea, interpretarea si comunicarea rezultatelor evaluarii.	➤ Asigurarea conditiilor materiale necesare aplicarii instrumentelor de evaluare, in vederea obtinerii unei evaluari obiective si unitare a tuturor elevilor; ➤ Stabilirea si aplicarea unor strategii didactice adecvate în scopul remedierii deficiențelor procesului educațional, în funcție de rezultatele înregistrate la evaluare; ➤ Mentinerea consecvenței în administrarea probelor de evaluare, ➤ Consemnarea rezultatelor în catalogul electronic în timp real.
4.5 Coordonarea si completarea portofoliilor educationale ale elevilor.	➤ Sprijinirea si coordonarea elevilor in actiunea acestora de alcatuire si completare a portofoliilor educationale.

4.6 Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor.	➤ Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor
5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI	
5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.	➤ Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi în vederea asigurării un climat pozitiv de învățare; ➤ Comunicarea cu familia elevilor și implicarea acestora într-un demers formativ-educativ coerent care să sprijine dezvoltarea elevului; ➤ Stabilirea particularităților psiho-pedagogice ale elevilor și consilierea elevilor. ➤ Efectuarea serviciului pe școală cu realizarea : a) supravegherii și îndrumării elevilor; b) controlarea și monitorizarea activității elevilor de serviciu; c) implicarea în soluționarea problemelor; d) asigurarea securității documentelor școlare; e) completarea documentelor specifice activității profesorului de serviciu (procese verbale, referate).
5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/si este diriginte.	➤ Optimizarea managementului clasei, în vederea formării unor conduite corespunzătoare pentru desfășurarea procesului de predare-învățare-evaluare; ➤ Formarea și evaluarea obiectivă la elevi a deprinderilor de comportament social, bazate pe respect și responsabilitate față de ceilalți, mediu și societate.
5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elev, elevi-elevi, profesor - familie.	➤ Monitorizarea comportamentului elevilor la clasă, în pauze, dar și pe perioada efectuării serviciului pe școală. ➤ Motivarea și corectarea comportamentului elevului prin aplicarea recompenselor și sancțiunilor, ca urmare a evaluării comportamentelor prin prisma regulilor existente în școală, familie, societate.
5.4. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile specifice.	➤ Aplicarea unui Curriculum adaptat pentru elevii cu nevoi speciale sau elevii supradotați; ➤ Tratare diferențiată prin activități diferențiate în cadrul orei de curs a elevilor apti pentru performanță școlară, dar și a elevilor cu ritm lent/accelerat de învățare.
5.5. Comunicarea profesor-elev, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.	➤ Optimizarea acurateții și integrității mesajului recepționat de elev, prin comparare cu mesajul transmis, în vederea stabilirii disfuncționalității canalului de comunicare; ➤ Înlăturarea perturbărilor care afectează calitatea comunicării; ➤ Respectarea particularităților de vârstă, individuale și de grup. ➤ Completarea documentelor școlare prin consemnarea notelor/absențelor în catalog/carnet elev/caiet de evaluare, realizarea și completarea fișelor psihopedagogice, rapoartelor de activitate, situațiilor statistice, condiții de prezentă etc.
6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE	
6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.	➤ Manifestarea de obiectivitate în autoevaluare în vederea identificării necesarului de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu; ➤ Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal.
6.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade	➤ Identificarea nevoilor de formare și perfecționare a cadrelor didactice; ➤ Colaborarea cu conducerea colegiului în proiectarea, coordonarea și derularea unor programe de perfecționare/formare; ➤ Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc în concordanță cu

didactice, manifestari stiintifice etc.	legislatia in vigoare.
6.3. Aplicarea cunostintelor /abilitatilor /competentelor dobandite.	➤ Valorificarea competentelor dobandite in urma participarii la activitati metodice, stagii de formare/cursuri de perfectionare; ➤ Exersarea deprinderilor de studiu individual pentru atingerea unor parametri de functionalitate adecvati; ➤ Sprijinirea, din punct de vedere metodic, a profesorilor aflați la începutul activității didactice ➤ Implicarea in activitati metodico-stiintifice si de cercetare.
7. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITATII SCOLARE	
7.1. Implicarea in realizarea ofertei educationale.	➤ Implicarea in stabilirea strategiei de promovare a ofertei educationale; ➤ Realizarea de materiale informative pentru elevii din ciclul gimnazial, în vederea unei bune informări și orientări școlare în ceea ce privește admiterea în Colegiul Economic ➤ Propunerea si sustinerea de discipline optionale care sa fie in concordanta cu optiunile elevilor.
7.2. Promovarea ofertei educationale si a sistemului de valori al unitatii de invatamant la nivelul comunitatii locale.	➤ Promovarea ofertei educationale si a sistemului de valori al unitatii de invatamant la nivelul comunitatii locale prin intermediul rezultatelor obtinute la clasa sau la olimpiade si concursuri scolare, proiecte educative etc; ➤ Prezentarea imaginii colegiului în cadrul comunității locale prin diversificarea materialelor de promovarea, de exemplu articole de presă, emisiuni radio și tv, site-uri educaționale, participarea la diferite evenimente ale comunității locale etc. ➤ Asigurarea confidentialitatii datelor personale ale elevilor.
7.3. Facilitarea procesului de cunoastere, intelegere, insusire si respectare a regulilor sociale.	➤ Selectarea de modele sociale relevante pentru sistemul de valori al societatii; ➤ Analizarea situatiilor in care apar astfel de modele pentru crearea unui sistem propriu de valori al elevului; ➤ Promovarea valorilor socio-umane, moral-civice, culturale și spirituale. ➤ Asigurarea decenței proprii ținute; ➤ Respectarea regulamentului intern și a legislației școlare; ➤ Comunicarea si relationarea optima cu elevii, personalul scolii, echipa manageriala si comunitatea.
7.4. Participarea si implicarea in procesul decizional in cadrul institutiei si la elaborarea si implementarea proiectului institutional.	➤ Implicarea in comisii la nivelul scolii, inspectoratului scolar etc; ➤ Participarea la sedintele Consiliului Profesorat; ➤ Implicarea activa in crearea unei culturi a calitatii la nivelul scolii; ➤ Promovarea imaginii scolii in comunitate prin rezultatele la olimpiade, concursuri, competitii; ➤ Respectarea Regulamentelor, a normelor, procedurilor de sanatate si securitate, precum si a sarcinilor suplimentare; ➤ Implicarea în pregătirea și organizarea diferitelor sedinte, de exemplu: de catedră, cerc, comisie, consiliul clasei, consiliul profesoral. ➤ Participarea la ședințe
7.5. Initierea si derularea proiectelor si parteneriatelor.	➤ Implicarea in initierea si derularea proiectelor si parteneriatelor.
7.6. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	➤ Folosirea în procesul didactic a activităților de învățare interactivă prin utilizarea tehnologiilor moderne
7.7. Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullyingului în mediul școlar și /sau mediul online	➤ Implicarea în activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului de prevenire și combatere a comportamentelor deviante, a delinvenței juvenile, etc.

8. CONDUITA PROFESIONALĂ	
8.1. Conduita profesională	➤ Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament) ➤ Respectarea și promovarea deontologiei profesionale ➤ Respectarea Codului de etică al Colegiului Economic „Regele Mihai I”, Buzău

II. PREVEDERI METODOLOGICE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE FUNCȚIEI DE DIRIGINTE

Titularul prezentei fișe a postului îndeplinește funcția de diriginte la clasa....., salarizată conform prevederilor legale în vigoare. În această calitate, are obligația de a-și planifica, organiza și desfășura activitatea și de a realiza responsabilitățile și atribuțiile specifice astfel:

Planificarea, organizarea și desfășurarea activității dirigintelui	
1.	Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel: a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare; b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
2.	Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către conducerea unității de învățământ.
	Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la: a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare“; b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.
3.	Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi. Planificarea activităților extrașcolare va conține minimum o activitate pe lună, activitate care va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice.
4.	Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ. Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Atribuțiile dirigintelui – art. 64 din ROFUIP (OME Nr.5726/2024)	
Organizează și coordonează:	- activitatea colectivului de elevi; - activitatea consiliului clasei; - întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul; - acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei; - activități educative și de consiliere; - activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului; - acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog; - activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.
Monitorizează:	- situația la învățătură a beneficiarilor primari; - frecvența la ore a beneficiarilor primari; - participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare; - participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare; - participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat.
Colaborează:	- profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi; - cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei; - 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; - asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară; - profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie; - profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei; - CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES; - 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; - alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară; - compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei; - persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi.
Informează:	- elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ; - 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 beneficiarilor primari; - 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; - 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 unității de învățământ; - părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție; - elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
-	îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Responsabilitățile dirigintei:	
1.	Completează catalogul electronic al clasei cu datele personale ale elevilor, precum și datele pentru generarea situațiilor statistice referitoare la elevi pe platforma ADSERVIO.
2.	Motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.
3.	Propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament.
4.	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.
5.	Pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului.
6.	Încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev.
7.	Realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora.
8.	Propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.
9.	Completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor.
10.	Întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.
11.	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.

III. RESPONSABILITĂȚI REPARTIZATE SUPLIMENTAR DE ANGAJATOR

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator:

Nr.crt.	Responsabilități suplimentare
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

IV. DISCIPLINA MUNCII

Angajatul are următoarele obligații:

1. să realizeze norma didactică și atribuțiile conform fișei postului
2. să respecte prevederile ROFUIP, ale Regulamentului Intern, Contractului colectiv de muncă, Contractului individual de muncă, Codului de etică și celelalte prevederi din legislația muncii
3. să fie fidel angajatorului în executarea atribuțiilor de serviciu
4. să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de pază și stingere a incendiilor și alte situații de urgență;
5. să semneze zilnic condica privind activitatea la catedră și activitățile extracurriculare
6. să desfășoare acțiuni de prevenire a violenței
7. să monitorizeze, cel puțin săptămânal, absenteismul și să raporteze, ca diriginte, situația lunară a absențelor
8. să respecte prevederile procedurii de efectuare a serviciului în instituție
9. să fie punctual și să respecte cu strictețe programul orar al instituției
10. să respecte prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date precum și procedura pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității.

Pentru evitarea incidentelor legate de comunicarea unor informații și date personale către alte persoane, din greșeală, nu se comunică pe e-mail informații despre activitatea copilului.

În activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, dirigințele trebuie să se preocupe de securitatea datelor și să adopte măsuri tehnice și organizatorice pentru a împiedica o procesare neautorizată și nelegală și pierderea sau distrugerea accidentală a datelor.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**Director,
Prof. dr. BODEA EMILIA ELENA**

**Am primit un exemplar în original,
Semnătura titularului de luare la cunoștință**

Prof.

Data: 01.09.2026