

HOTĂRÂRE

NR. 37/01.09.2025

privind numirea profesorilor diriginți în anul școlar 2025 – 2026

Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Bărcănești, reunit în ședința din data de 01.09.2026, în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- Art. 21 alin. 4 (7.g) din Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Art. 65 din Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Art. 1 alin. (2) din Ordinul nr. 5132 din 10 septembrie 2009 pentru aprobarea Prevederilor metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Profesorii diriginți pentru anul școlar 2025 – 2026 :

NR CRT	NUMELE ȘI PRENUMELE	CLASA
1.	Popa Daniel	a V -a A
2.	Ionescu Andreea	a V-a B
3.	Chelaru Alexandra Daniela	a VI- a
4.	Stănescu Ionela Cristina	a VII -a
5.	Brăileanu Ionel Silviu	a VIII -a

Art. 2. Profesorii diriginți au următoarele atribuții și responsabilități:

Atribuțiile profesorului diriginte

- 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;
- 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 cu:
 - 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 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 elevilor;
 - părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, 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 acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități 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.
- alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Alte atribuții

- completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
- încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- 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;
- completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

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

Art. 3. Prezenta hotărâre se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului de Administrație și se comunică persoanelor interesate.

**Președintele Consiliului de Administrație,
Neagu Oana Maria**

**Întocmit,
Secretar Consiliul de Administrație
Simion Nela Silvia**