



Bd. Regele Carol I, nr. 70  
Târgoviște, Dâmbovița  
130023, ROMÂNIA

Tel. 00 40 245 612959  
Fax 00 40 245 212938  
e-mail : lvm\_tgv@yahoo.com

## TRIBUȚIILE SI RESPONSABILITĂȚILE DIRIGINTELUI

**Dirigintele are următoarele atribuții:**

**1. organizează și coordonează:**

- activitatea colectivului de elevi; numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei, îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- activitatea consiliului clasei;
- ședințele cu părinții, semestrial și ori de câte ori este cazul;
- acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei, împreună cu consilierul școlar;
- activități educative și de consiliere;
- activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

**2. monitorizează:**

- situația la învățătură a elevilor;
- frecvența elevilor;
- participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv educativ;

**3. colaborează:**

- cu profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, pentru informare privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- cu consilierul școlar, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- cu conducerea școlii, 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/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- cu părinții și comitetul de părinți al clasei pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- cu compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

**4. informează:**

- elevii și părinții acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;
- elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie;
- familiiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

**5. alte atribuții** stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

**Responsabilitățile dirigintelui:**

- răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, consiliul clasei;
- completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- stabilește, împreună cu consiliul clasei și cu consiliul profesoral, după caz, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- aplică, dacă este cazul, sancțiuni elevilor în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul intern al școlii;
- încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev;
- realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește, semestrial și anual, și prezintă consiliului profesoral, spre validare, un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor;
- completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;
- elaborează portofoliul dirigintelui.

1. Dirigintele desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. 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, antidrog, împotriva traficului de persoane etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației, Cercetării și Inovării în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații. **Planificarea orei destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională** se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice. Planificarea activităților dirigintei se realizează de către acesta semestrial și anual și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

2. Dirigintele desfășoară și activități educative extrascolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi. **Planificarea activităților extrascolare va conține minimum o activitate pe lună**, activitate care va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice.

3. Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți. **Planificarea activităților dirigintei va conține o oră pe săptămână în care dirigintele va fi la dispoziția părinților**, pentru desfășurarea activităților de suport educațional și consiliere pentru părinți, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice. Intervalul orar în care se desfășoară aceste activități va fi aprobat de directorul unității de învățământ și va fi anunțat părinților, elevilor și cadrelor didactice. În cadrul acestei ore, se desfășoară sesiunile semestriale/ocasionale cu părinții, precum și întâlniri individuale ale dirigintei cu părinții. La aceste întâlniri, la solicitarea părintelui și/sau a dirigintei, poate participa și elevul.

DIRECTOR,  
PROF. MIOARA ALDESCU