



DECIZIA

NR. 97. / 17. 09. 2025

privind numirea a profesorilor diriginți

Având în vedere prevederile:

- Legii nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- Art. 21 alin. 4 (7.g) din Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Art. 65 din Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 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
- Hotărârii Consiliului de Administrație întrunit în ședință în ziua de 17/10.09.2025 și consemnată în registrul de evidență a hotărârilor C.A;

În baza Deciziei nr.863/04.04.2022 privind numirea sa în funcție, Directorul

DECIDE:

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

NR CRT	NUMELE ȘI PRENUMELE	CLASA
	OSAN MARIA	GRADINITA
	RACHIS MIHAELA	GRADINITA
	STEFANOIU DANIELA	PREGATITOARE
	RECALO LIDIA	I
	MIHAI ANDREEA	II



	HERBEL ALINA	III
	MUTAFFOF MELANIA	IV
	RAD MARIA	V
	IACOBUS IOANA	VI
	DOBROTCHI DENISIA	VII
	MARFICI ORESIA AURORA	VIII
	ROMAN IRINA	IX
	BIBOL ANCUTA EMILIA	X
	CLEM FLORENTINA	XI
	ULICI MARIN	XII
	MOIS DENISA	VII (SEVERI)
	BERCIU LILIANA MARIA	VIII(SEVERI)

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

Atribuțiile profesorului diriginte

- organizează și coordonează:
 - activitatea colectivului de elevi;
 - activitatea consiliului clasei;
 - ședințele cu părinții, semestrial și ori de câte ori este cazul;
 - acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - activități educative și de consiliere;
 - activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;
- 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;
- colaborează cu:



- profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea cu privire la activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor 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 elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor 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.

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 elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul 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;
- propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Responsabilități

- răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți și consiliul clasei;
- completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- 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 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 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.

Art. 3. Prezenta Decizie va fi comunicată profesorilor diriginți prin intermediul Secretariatului.

DIRECTOR,

