

Avizată în Consiliul Profesorat din 02.09.2024
Aprobată în Consiliul de Administrație din 04.09.2024

ANEXA 1 _ROI

FIȘA POSTULUI CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, în temeiul contractului individual de muncă, înregistrat la registrul general de evidență a salariaților cu numărul _____, se încheie astăzi, _____ prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele _____
Specialitatea _____
Denumirea postului _____
Decizia de numire _____
Încadrarea: titular/suplinitor/ cadru didactic asociat
Numărul de ore sarcini de serviciu _____
Număr ore de predare _____
Profesor diriginte al clasei _____

Cerințe:

- studii _____
- studii specifice postului: psihopedagogice și metodice
- vechime _____
- grad didactic _____

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct; responsabil comisie metodică/catedră;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activității - elemente de competență

- 1.1. Analizarea curriculumului școlar
- 1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor
- 1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime
- 1.4. Elaborarea documentelor de proiectare
- 1.5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC
- 1.6. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online***
- 1.7. Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online***
- 1.8. Actualizarea documentelor de proiectare didactică
- 1.9. Proiectarea activității extracurriculare

2. Realizarea activităților didactice curriculare

- 2.1. Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare
- 2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate

2.3. Integrarea și utilizarea TIC

2.4. Organizarea și desfășurarea activităților didactice curriculare în mediul școlar și online

2.5. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor

2.6. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei

2.7. Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDS)

3. Realizarea activităților didactice extracurriculare

3.1. Eficientizarea relației profesor-familie

3.2. Organizarea, coordonarea sau/și desfășurarea activităților extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online

3.3. Implicarea partenerilor educaționali - realizarea de parteneriate

3.4. Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat

4. Evaluarea rezultatelor învățării

4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare

4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare

4.3. Elaborarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online

4.4. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.

4.5. Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării

4.6. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor

5. Managementul clasei de elevi

5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi

5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte

5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor - elevi, elevi - elevi, profesor - familie

5.4. Tratarea diferențiată a elevilor în funcție de nevoile lor specifice

5.5. Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedbackului bidirecțional în comunicare

6. Managementul carierei și al dezvoltării personale

6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

6.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.

6.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite

7. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare

7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale

7.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale

7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale

7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional

7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor

7.6. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei

7.7. Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online

II. ALTE ATRIBUȚII

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

- respectarea normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și SU, în condițiile legii;
- respectarea ROFUIP, ROFUIP propriu, ROI, contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă, Codul de etică, procedurilor operaționale și specifice ale școlii;
- să respecte disciplina muncii,
- să fie fidel angajatorului în executarea atribuțiilor de serviciu;
- să monitorizeze, cel puțin săptămânal, absenteismul;

- sa fie punctual si sa respecte cu strictete programul orar al institutiei;
- să asigure instruirea și supravegherea elevilor privind sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență;
- să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea elevilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate;
- respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității;
- nu se comunică pe e-mail informații despre activitatea copilului, pentru a se evita incidente cum ar fi comunicarea unor informații și date personale către alte persoane, din greșeală;
- în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, dirigintele trebuie să se preocupe de securitatea datelor și să adopte măsuri tehnice și organizatorice pentru a împiedica procesare neautorizată/nelegală și pierderea/distrugerea accidentală a datelor
- alte sarcini atribuite de director, conform legislației în vigoare.

Răspunderea disciplinară:

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

DIRECTOR,
Prof. STÎNGĂ ORTANZA

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Anexa 1 la Fișa postului - Norma didactică/timpul de lucru săptămânal**(conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, art. 207)**

Structura timpului de lucru săptămânal – 40 ore/săpt.		
	PLANIFICAT	OBSERVAȚII
a)Activități didactice de predare -învățare - evaluare	18 ore	
b)Activități de pregătire metodică-științifică, pentru ore, activități de dezvoltare a CDS	9 - 13 ore	
Activități de planificare-proiectare	6-8 ore	
Activități de evaluare	2-3 ore	
Pregătirea suplimentară a elevilor (meditații, consultații, pregătire pt. concursuri și olimpiade, pentru evaluări naționale) - program, planificare, prezență	1-2 ore	
c) Activități de educație, mentorat și alte activități complementare procesului de învățământ	5-6 ore	
Activități metodice în cadrul comisiilor, cercurilor pedagogice, studiu individual	2 ore	Ziua metodică
Activități în cadrul comisiilor de lucru	1 oră	
Activități la solicitarea școlii (testări, simulări de examene, concursuri etc.)	1/2 oră	
Serviciul pe școală	1-2 ore	
Consilii Profesoriale/Administrație	1/2 oră	2 ore, lunar
d)Activități de management al clasei	4 – 5 ore	
Activități extrașcolare/extracurriculare -planificare, proces verbal-	1-2 ore	
Consultații cu părinții -program, consemnarea participării-	1 oră	
Completare documente specifice – fișe psihopedagogice, rapoarte etc.	2 ore	
e) Activități specifice elaborării, implementării și evaluării proiectelor educaționale	1-2 ore	
TOTAL	37-44 ore	
Ore suplimentare (unde este cazul)		

Anexa 2 la Fișa postului

ROFUIP (OME 5.726/2024) - Titlul V, Capitolul I, Secțiunea a 2-a - Consiliul clasei

ART. 57 (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

ART. 58 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;

c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

ART. 59 (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi. (2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Anexa 3 la Fișa postului - ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

1. Serviciul se desfășoară pe durata a 1-3 ore/săptămână.

2. Respectă planificarea întocmită și nu va face schimbări de program decât cu aprobarea directorului.

3. Profesorul de serviciu nu poate fi supliniți pentru o perioadă de timp limitată, prin înțelegere cu un alt coleg. În caz de forță majoră se asigură suplینirea pentru programul de serviciu, cu acceptul directorului.

4. Asigură și răspunde de securitatea condicilor de prezență; verifică, la sfârșitul orelor de curs, existența acestora.

5. Monitorizează starea de curățenie și integritatea bunurilor materiale din școală.

6. Informează directorul privind absența unor profesori de la programul de lucru și ajută conducerea școlii să soluționeze în mod optim suplینirea cadrelor didactice absente în ziua respectivă.

7. Sesizează direcțiunea privind abateri de la ROFUIP sau de la R.O.F. propriu.

8. Urmărește semnarea condicii de către toți profesorii, în conformitate cu orarul zilei.

9. Dă relații persoanelor străine venite în școală, persoanelor venite în interes de serviciu sau părinților.

10. Sprijină organizarea unor activități oficiale și asigură disciplina elevilor din zonă pe parcursul desfășurării acestora.

11. La sfârșitul programului de serviciu, profesorul de serviciu pe școală completează în registrul specific, în ziua respectivă, eventualele evenimente.

12. Verifică culoarele pe timpul orelor, asigurând liniștea.

13. Urmărește intrarea-ieșirea elevilor la/de la ore.

14. Supraveghează elevii în timpul pauzelor, luând măsurile care se impun pentru asigurarea securității și siguranței acestora.

Anexa 4 la Fișa postului

ROFUIP (OME 5.726/2024) - Titlul V, Capitolul II, Secțiunea a 2-a: Profesorul diriginte

ART. 64 (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar.

ART. 65 (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii CA.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ. (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă.

ART. 66 (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(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 directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de prof 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 beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali 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.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la: a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, 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.

(5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la: - autocunoașterea, autoevaluarea, - lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat, - aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii, - muncă și comunicare, - explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional, - exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică, - luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații, - implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari,

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul u.i.

ART. 67 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, 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, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/ reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul u.i.

(3) Întâlnirea cu părinții/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.

ART. 68 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) 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.

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a beneficiarilor primari; b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;
- c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) 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;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei;
- c) 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 deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) 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;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) 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;
- g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) 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;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei; k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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 fiecărei unități de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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

ART. 69 Profesorul diriginte **mai are și următoarele atribuții:**

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, nr matricol);
- b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) 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.
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k) 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.
- l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

ART. 70 Dispozițiile art. 66 - 69 se adaptează și aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

