

ȘCOALA GIMNAZIALĂ GLODEANU SILIȘTEA

TELEFON:0238558260/fax0238558260

scoalag/odsil@yahoo.com



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

DECIZIA Nr. 8 din 02.09.2022

privind numirea diriginților

Profesor Neagu Aurora Tamara, director al Școlii Gimnaziale Glodeanu Siliștea, județul Buzău numit prin decizia nr. 3441/20.12.2021 emisă de Inspectoratul Școlar al Județului Buzău,

În temeiul:

- Ordinul nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Art. 97 din Legea Educației Naționale nr. 1 din IOO1.2011 cu actualizările și modificările ulterioare.

Având în vedere prevederile:

- Ordinul nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5132/2009 pentru aprobarea Prevederilor metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte.

DECID:

Art. 1. Se numesc în anul școlar 2022/2023 , **diriginții** din unitatea de învățământ.

- Constantinescu Sabina - clasa P - Școala Primara Cotorca ;
- Banica Tudorița - clasa I - Școala Primara Cotorca;
- Modoran Tania - clasa a II a - Școala Primara Cotorca;
- Răducanu Valerica - clasa a III a - Școala Primara Cotorca;
- Vlad Veronica - Clasa P - Școala Primara Văcăreasca;
- Zaizon Elena - clasa I+Clasa a II a - Școala Primara Văcăreasca;
- Tudose Leonard - clasa a III + Clasa a IV a - Școala Primara Văcăreasca;
- Toader Catalina - Clasa a IV a - Școala Gimnaziala Glodeanu Siliștea;

- Avrigeanu Ana Ecaterina-clasa a Va A - Școala Gimnaziala Glodeanu Siliștea;
- Milea Marius - clasa a Va B - Școala Gimnaziala Glodeanu Siliștea;
- Arsene Alina - clasa a VI a - Școala Gimnaziala Glodeanu Siliștea;
- Ionita Lucica - clasa a VII a - Școala Gimnaziala Glodeanu Siliștea;
- Luca Claudia - clasa a VIIIa - Școala Gimnaziala Glodeanu Siliștea;
- Bogdan Simona - grupa mijlocie - GPN Cotorca;
- Pascu Georgeta- grupa mică - GPN Glodeanu Silistea;
- Mirea Mihaela - grupa mare - GPN Glodeanu Silistea;
- Sampetru Manuela - grupa mare - GPN Văcăreasca;
- Musat Silvia - grupa mica - GPN Văcăreasca;

Art. 2. Profesorul diliginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții, lunar 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, în școală și în afara acesteia;

2. monitorizează;

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

f) nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv educativ;

3. colaborează cu:

a) 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;

b) cu consilierul școlar, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) 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;

d) 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;

e) cu Compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) 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:

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau susținătorii 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.

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

Art. 3. Responsabilitățile dirigintelui:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

d) 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 unității lor de învățământ preuniversitar;

e) aplică, dacă este cazul, sancțiuni elevilor în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul intern al școlii;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;

h) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

i) întocmește semestrial și anual și prezintă consiliului profesoral spre validare un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor;

j) completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;

k) elaborează portofoliul dirigintelui.

Art. 4 Prevederile prezentei decizii vor fi comunicate dirigintilor de către compartimentul secretariat.

Director,
Prof. Neagu Aurora Tamara

