Liceul Tehnologic “Ion Bănescu“ Mangalia
Str. Negru-Vodă, nr. 19
Telefon: 0241/75.32.05; Fax : 0241/75.32.05
E-mail: lt.ibanescu@yahoo.com
Web: https://ltibanescu.ro

ANEXA 2 LA FI ŞA POSTULUI nr ..... din.....

FIŞA POSTULUI DIRIGINTE
An şcolar 2026 - 2027

I. Numele şi prenumele …….....
II. **Disciplina:** Consiliere şi orientare
III. Postul pe care îl ocupă: diriginte al clasei .....
IV. Încadrare: cadru didactic titular ☐ suplinitor ☐
V. Cerinţele postului:

- Studii:.....
- Specializări: Cursul de Consiliere şi orientare
- Grad didactic:.....

VI. **Descrierea postului**

Dirigintele trebuie să fie acea persoană care îşi asumă modelarea tinerei generaţii pentru a-i ajuta să se regăsească într-o societate aflată într-o continuă schimbare. El trebuie să formeze elevilor capacitatea de a folosi cu inteligenţă instrumentele muncii intelectuale, gândirea, să dezvolte personalitatea acestora.

Postul presupune calităţi şi capacităţi multiple, disponibilitate, motivare şi competenţe deosebite în comunicare şi interrelaţionare.

Persoana care-şi asumă rolul de educator trebuie să fie un model de pregătire profesională, morală, de echilibru, tact pedagogic, stabilitate emoţională şi calm.

Având în vedere că un diriginte îndeplineşte funcţia de manager al clasei, postul acesta presupune calităţi în ceea ce priveşte:

- proiectarea;
- implementarea proiectării;
- monitorizare şi evaluare.

VII. Relaţii:

- de subordonare: director, director adjunct;
- de colaborare: cu responsabilul Comisiei diriginţilor, cu profesorii clasei, cu comitetul de părinţi al clasei, cu consilierul şcolar, cu compartimentul secretariat.

VIII. Atribuţii/ Sarcini cheie:

- proiectarea activităţii;
- monitorizarea şi evaluarea activităţii;
- coordonare echipe/ membru în echipe de lucru;
- mentorat.

IX. Atribuţii specifice postului:

- Completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- Numește șeful de clasă, iar după consultarea elevilor repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi ai clasei;

- Urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi, ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea prezenței la ore a acestora;
- Motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii, precum și pe baza cererilor personale ale părinților elevilor;
- Face lunar statistica absențelor motivate și nemotivate pentru fiecare elev;
- Analizează periodic situația la învățătură a elevilor, ia măsuri pentru îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază programe de consultații;
- Stabileşte, împreună cu Consiliul profesorilor clasei şi Consiliul profesoral nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar și prezintă în scris consiliului profesoral cazurile de notare sub 7 pentru elevii care au abateri grave;
- Aplică, dacă este cazul, sancţiuni elevilor, în conformitate cu Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi Regulamentul de ordine interioară al şcolii;
- Încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de semestru şi de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetele de elev;
- Realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor obţinute de către aceştia la învăţătură şi purtare;
- Răspunde de baza materială a clasei, pusă la dispoziție la începutul fiecărui an;
- Analizează programa şcolară pentru aria curriculară "Consiliere şi orientare";
- Întocmeşte planificări calendaristice; Alcătuiește, după consultarea elevilor, planificarea semestrială care cuprinde toată gama activităților de dirigenție, tematica orelor respective precum și obiectivele urmărite prin temele planificate;
- Elaborează portofoliul dirigintelui;
- Alege materiale didactice, auxiliare;
- Întocmeşte proiecte didactice;
- Alege strategii didactice;
- Elaborează material didactic;
- Întreprinde activităţi de cunoaştere a colectivului de elevi;
- Organizează şi participă la activităţi extraşcolare;
- Iniţiază proiecte de parteneriat comunitar.

X. Activităţi de formare/perfecţionare:

- Participă la activităţile specifice în şcoală, comisia metodică a diriginţilor, centru metodic, CCD;
- Participă la diferite cursuri de formare, în funcţie de nevoile identificate;

XI. Evaluare:

- Realizează evaluarea nivelului de satisfacţie a elevilor şi a părinţilor în legătură cu calitatea actului instructiv-educativ, folosind diverse instrumente de evaluare.

XII. Comunicare cu partenerii educaţionali:

- Colaborează cu familiile elevilor în vederea asigurării succesului şcolar;
- Informează familia şi obţine informaţii din partea acesteia pentru o cât mai completă cunoaştere a elevului;
- Consiliază familia elevului.

XIII. Lucrul în echipă:

- Coordonează echipe de lucru formate din elevi implicaţi în realizarea de proiecte în şcoală sau cu alţi parteneri din comunitate;
- Participă la proiectarea, evaluarea activităţii comisiei diriginţilor;
- Întocmeşte rapoarte sintetice asupra activităţilor extracurriculare deşfăşurate în clasă, şcoală, valorizând astfel rezultatele acestora.

XIV. Alte atribuții specifice:

- Desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi;
- Realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali;
- **Organizează și coordonează:** activitatea colectivului de elevi; activitatea consiliului clasei; ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, 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 la ore a elevilor; participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare; comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare; participarea elevilor la programe/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 elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi având obligaţia ca cel puţin o dată pe semestru să invite profesorii clasei la şedinţele cu părinţii; cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei; 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 sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi; comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători 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; compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei; persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din Romania (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;
- **Informează:** elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ; 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 tutori sau susținători legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie; părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 20 absențe nemotivate; informarea se face în scris; părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție.

Director,
Prof. Virginica BARABAȘ

Cadru didactic,
.....

Data.....

Responsabil al Comisiei metodice a diriginţilor,

prof. Daniela ȘEMȘEDIN