



DECIZIE NR 258/04.09.2024

privind numirea diriginților, an școlar 2024-2025

Profesor **PODARU DANIELA**, director al ȘCOLII GIMNAZIALE "SPIRU HARET" ȚĂNDĂREI, județul IALOMIȚA numit prin decizia nr. 1942/20.12.2021 emisă de Inspectoratul Școlar al Județului IALOMIȚA,

în temeiul:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;

având în vedere prevederile:

- *Ordinul M.E. nr. 5726/2024, privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.*
- *Procesul verbal al CA din 04.09.2024*

DECIDE:

Art. 1. Se numesc la nivel de unitate în anul școlar 2024-2025, diriginții :

EDUCATORI PUERICULTORI:

- MOSORA OANA ADRIANA SI TUDORACHE PAULA –CRESA GRUPA MIJLOCIE
- ZAHARIA CARMEN SI DECU ALINA ELENA – CRESA GRUPA MARE

EDUCATORI:

- BARBU ANDRA- GRUPA MARE;
- TENDER BULEARCA CARMEN MARILENA –GRUPA MIJLOCIE;
- CROIALĂ ALINA ANIȘOARA- GRUPA MICĂ;
- CRACIUN GEORGIANA ȘI STOICA LAURA-GRUPA MICA B
- MARIN FLORINELA CATALINA SI DRAGAN OANA CRISTINA-GRUPA MICA A;

- MIHALACHE MIOARA ȘI DOBRONOIU ANA MARIA- GRUPA MARE A;
- NAN ELVIRICA ȘI NASTASE DANIELA NICOLETA- GRUPA MARE B;

- DRĂGHIA MARIA ȘI SAGHIN MANUELA-GRUPA MIJLOCIE A;
- FLOREA MIRELA ȘI NEAGU MARIANA- GRUPA MIJLOCIE B;

ÎNVĂȚĂTORI:

- BADEA CLAUDIA IULIAN –CLASA PREGATITOARE A
- NICA MADALINA MARIANA - CLASA PREGATITOARE B
- ROSU CLAUDIA FANICA -clasa a- I.A
- TOADER LUCIANA -clasa I B
- VOICU MARIANA - clasa a II a
- POPÂRLAN NICOLETA IULIANA - clasa a III –a,
- NASTASE ADRIANA- clasa a IV –a A
- PETREA CARMEN - clasa a IV –a B

PROFESORI:

- POPA LOREDANA CAMELIA diriginte clasa a Va A;
- ALECU DENISA AURORA diriginte clasa a Va B;
- ROATA LIUDA diriginte clasa a VIa;
- BORDEA GABRIELA LILIANA AURORA diriginte clasa a VII a ;
- DUMITRU CONSTANTA diriginte clasa a VIII a A;
- CIUCIULA LIVIA diriginte clasa a VIII a B;.

Art. 2. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul anului școlar, la sfârșitul semestrului 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 activități extracurriculare:

2. monitorizează;

a) situația la învățătură 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 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 elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor 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 sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii 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;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

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

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

i) elaborează portofoliul dirigintelui.

Art. 4 Prevederile prezentei decizii vor fi comunicate membrilor comisiei de către serviciul secretariat.

Director,



PROF. PODARU DANIELA

e-mail: sc_nr2_tandarei@yahoo.com, Cod Fiscal: 15277140

Tel./fax: 0243/273324, 0243273165