



Colegiul Național „Sfântul Sava”

str. G-ral Berthelot, nr. 23, sector 1, cod.
010168, București, tel: 314.92.94; fax:
312.68.21; 310.07.73

C.U.I. 4433880, www.licsfsava.ro; e-mail:
secretariatsfsava@gmail.com;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Aprobată în CP. 1.09.2016 și CA din 1.09.2016
Nr. 3012/21.10.2016

FISA POSTULUI
Profesor

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă, înregistrat la registrul general de evidența a salariaților cu numărul _____, se încheie astăzi, 1.09.2015 prezenta fișa a postului:

Numele si prenumele

Specialitatea _____

Denumirea postului _____

Decizia de numire _____

Incadrarea:

Numarul de ore sarcini de serviciu _____

Numar ore de predare _____

Cerinte:

- studii

- studii specifice postului _____

-vechime _____

-grad didactic _____

Relatii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct; responsabil comisie metodică/catedra;

- 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. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITATII - ELEMENTE DE COMPETENTA

1.1. Analizarea curriculumului scolar.	<ul style="list-style-type: none">➤ Selectarea si aplicarea programelor scolare in vigoare in vederea elaborarii documentelor de proiectare didactica;➤ Analizarea, selectarea si utilizarea din oferta de manuale/materiale auxiliare a manualelor /materialelor adecvate posibilităților de înțelegere ale elevilor, în condițiile respectării cerințelor legislative în vigoare;➤ Identificarea aspectelor interdisciplinare in cadrul ariei curriculare specifice;➤ Corelarea continutului disciplinei de invatamant si a activitatilor de invatare cu obiectivele urmarite, prevederile programei si timpul de invatare.
1.2. Fundamentarea proiectarii didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.	<ul style="list-style-type: none">➤ Respectarea programei scolare in realizarea documentelor de proiectare didactica;➤ Selectarea informatiei pe criterii de esentialitate, coreland detaliile informationale cu particularitatile grupului instruit si gradul de interes manifestat de elevi;➤ Identificarea celor mai eficiente tehnici in, vederea facilitarii invatarii si reglarii procesului instructiv-educativ in functie de posibilitatile si ritmul de asimilare proprii grupului instruit;➤ Conducerea lectiei conform proiectului deja stabilit si monitorizarea activitatii elevilor astfel incat sa se obtina maximum de eficienta a lectiilor.
1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.	<ul style="list-style-type: none">➤ Utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transforma elevul intr-un factor determinant al propriei formari;➤ Stabilirea obiectivelor operaționale în termeni de performanță și adecvat scopului urmărit, astfel încât să existe un echilibru între dobândirea de cunoștințe și formarea deprinderilor de lucru;➤ Construirea situatiilor de invatare care solicita participarea creativa a cat mai multor elevi.
1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.	<ul style="list-style-type: none">➤ Programarea la timp, pe semestre, in functie de structura anului scolar, a activitatilor de invatare, asigurand parcurgerea completa a continuturilor propuse;➤ Respectarea normelor de elaborare in realizarea documentelor de proiectare didactica.
1.5. Proiectarea activitatilor / experientelor de invatare care presupun utilizarea resurselor TIC.	<ul style="list-style-type: none">➤ Folosirea TIC in activitatea de proiectare;➤ Facilitarea invatarii prin alegerea cu discernamant a materialelor didactice, adaptate cu situatiile concrete din clasa, in vederea asigurarii unei instruirii eficiente (videoprojector, PC, AEL, Power-point, platforme educative etc).
1.6. Actualizarea documentelor de proiectare didactica.	<ul style="list-style-type: none">➤ Compararea permanenta a situatiei reale cu cea proiectata, din punctul de vedere al realizarii planificarii, adaptand planificarea in conformitate cu situatia reala si situatiile de invatare existente.
1.7. Proiectarea activitatii extracurriculare.	<ul style="list-style-type: none">➤ Proiectarea unor activitati extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile si interesele elevilor si planul managerial al scolii;➤ Implicarea in calitate de coordonator sau membru in echipa de proiect a scolii.

2.REALIZAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1 Organizarea si dirijarea activitatilor de predare invatare.	<ul style="list-style-type: none">➤ Facilitarea receptarii cunostintelor de transmis prin modul de organizare si forma de transmitere a acestora;➤ Crearea conditiilor optime in vederea receptarii cunostintelor (corelarea cu cunostintele anterioare, asigurarea relevantei si aplicabilitatii noilor cunostinte, facilitarea intelegerii noilor cunostinte prin scurte momente de feed-back, selectarea de material didactic vizual,relevant, in cantitate suficienta etc);➤ Integrarea inovatoare și eficientă a noilor tehnici, în concordanță cu strategiile moderne.
2.2 Utilizarea materialelor didactice adecvate.	<ul style="list-style-type: none">➤ Planificarea situatiilor de invatare si identificarea necesarului de material didactic;➤ Corelarea materialelor didactice cu continuturile de invatare, astfel incat acestea sa constituie un suport in procesul instructiv/educativ;➤ Facilitarea invatarii prin alegerea cu discernamant a materialelor didactice, adaptate cu situatii concrete din clasa, in vederea asigurarii unei instruirii eficiente.
2.3 Integrarea si utilizarea TIC.	<ul style="list-style-type: none">➤ Utilizarea diferitelor modalitati de integrare a TIC in activitatea didactica;➤ Corelarea mijloacelor didactice complementare, moderne (TIC) cu continuturile de invatare, astfel incat acestea sa constituie un suport in procesul instructiv-educativ;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilitarea invatarii de catre elevi a modalitatilor de utilizare a TIC pentru cresterea eficientei invatarii (exemple: in documentare, pentru vizionarea unei animatii, pentru intelegerea unui concept etc).
2.4 Identificarea si valorificarea posibilitatilor de invatare a elevilor.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Valorificarea, dupa caz, a rezultatelor elevilor in scopul diagnozei, prognozei sau selectiei elevilor; ➤ Stabilirea strategiilor didactice adecvate, in scopul remedierii a deficientelor procesului educational, in functie de rezultatele inregistrate la evaluare; ➤ Facilitarea formarii deprinderilor de studiu individual si in echipa care sa conduca spre formarea/dezvoltarea competentei de „a invata sa inveti”; ➤ Diseminarea, evaluarea si valorizarea activitatilor didactice curriculare.
2.5 Asigurarea formarii competentelor specifice disciplinei.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Crearea conditiilor optime in vederea receptarii cunostintelor (material vizual relevant si in cantitate suficienta); ➤ Evitarea excesului de detalii, transmiterea cunostintelor facandu-se gradat, intr-o succesiune logica; ➤ Organizarea procesului de instruire in forme si prin situatii de invatare adecvate tipului de deprinderi care trebuie formate; ➤ Selectarea situatiilor de invatare care sa stimuleze gandirea elevului, sa-i formeze deprinderile de munca si studiu necesare instruirii pe durata intregii vieti.
2.6 Elaborarea propunerilor si a continturilor curriculumului la decizia scolii (CDS).	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Implicarea in identificarea tipurilor de CDS si domeniilor acestora adecvate intereselor elevilor; ➤ Analizarea resurselor materiale si umane existente in scoala, in vederea corelarii acestora cu curriculumul optional si necesitatile elevilor; ➤ Selectarea continuturilor pentru curriculumul optional, astfel incat acestea sa raspunda obiectivelor propuse si nevoilor elevilor; ➤ Demonstrarea capacitatii de proiectare a unui curs CDS in concordanta cu cerintele astfel incat sa fie aprobat si implementat.

3. REALIZAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1 Eficientizarea relatiei profesor-familie	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mentinerea legaturii cu familia prin asigurarea proiectarii intalnirilor periodice si in functie de obiectul educativ urmarit si de problemele aparute; ➤ Colectarea si comunicarea de informatii relevante pentru familie si profesorii clasei si consiliul profesoral in vederea optimizarii demersului instructiv-educativ; ➤ Demonstrarea interesului pentru dezvoltarea capacitatii de a descoperi cauza unui fenomen (comportament) si de a propune solutii pertinente. ➤ Are obligatia de a sesiza de urgență direcția generală de asistență socială și protecția copilului în cazul unei suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente
3.2 Organizarea, coordonarea sau/si implementarea activitatilor extracurriculare.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Implicarea in echipele de activitati educative, constituite in timpul anului scolar, in calitate de organizator, coordonator sau membru; ➤ Participarea la actiuni de voluntariat.
3.3 Implicarea partenerilor educationali-realizarea de parteneriate.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participarea la derularea de parteneriate educative cu alte institutii in vederea eficientizarii actului instructiv/educativ, dar si a imbogatirii bazei materiale de care dispune unitatea scolara.

4. EVALUAREA REZULTATELOR INVATarii

4.1 Elaborarea instrumentelor de evaluare.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Selectarea continuturilor ce urmeaza a fi evaluate in functie de obiectivele evaluarii; ➤ Corelarea tipilor de itemi cu natura obiectivelor si continuturilor; ➤ Respectarea particularitatilor elevilor, obiectivele si continuturile in privinta proiectarii formelor evaluarii; ➤ Conceperea baremului probelor de evaluare, astfel incat sa se obtina o evaluare obiectiva; ➤ Promovarea autoevaluarii si interevaluarii.
4.2 Administrarea instrumentelor de evaluare	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cunoasterea si aplicarea tipurilor de teste de evaluare in conformitate cu legislatia in vigoare; ➤ Interpretarea si comunicarea rezultatelor; ➤ Asigurarea conditiilor necesare aplicarii instrumentelor de evaluare, in vederea obtinerii unei evaluari obiective si unitare a tuturor elevilor; ➤ Respectarea ritmicitatii notarii;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adecvarea timpului de lucru la gradul de dificultate al probelor de evaluare; ➤ Asigurarea transparenței criteriilor de evaluare la fiecare proba de evaluare.
4.3 Aprecierea cantitativa si calitativa a rezultatelor elevilor.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inregistrarea si interpretarea ierarhica, pe colectivul de elevi si procentual pe itemi, a rezultatelor evaluarii elevilor; ➤ Evaluarea satisfactiei beneficiarilor educationali.
4.4 Notarea, interpretarea si comunicarea rezultatelor evaluarii.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asigurarea conditiilor materiale necesare aplicarii instrumentelor de evaluare, in vederea obtinerii unei evaluari obiective si unitare a tuturor elevilor; ➤ Stabilirea si aplicarea unor strategii didactice adecvate în scopul remedierii deficiențelor procesului educațional, în funcție de rezultatele înregistrate la evaluare; ➤ Mentinerea consecvenței in administrarea probelor de evaluare.
4.5 Coordonarea si completarea portofoliilor educationale ale elevilor.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sprijinirea si coordonarea elevilor in actiunea acestora de alcatuire si completare a portofoliilor educationale.
4.6. Organizarea și asigurarea desfășurării examenelor	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborarea subiectelor, supravegherea elevilor, evaluarea lucrărilor de la examenele de diferențe, corigențe, atestat, simulări etc.

5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

5.1. Organizarea, coordonarea si monitorizarea colectivelor de elevi.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizarea, coordonarea si monitorizarea colectivelor de elevi in vederea asigurarii un climat pozitiv de invatare; ➤ Comunicarea cu familia elevilor si implicarea acesteia într-un demers formativ-educativ coerent care să sprijine dezvoltarea elevului; ➤ Stabilirea particularitatilor psiho-pedagogice ale elevilor si consilierea elevilor. ➤ Efectuarea serviciului pe școală cu realizarea : <ul style="list-style-type: none"> a). supravegherii și îndrumării elevilor; b).controlarea și monitorizarea activității elevilor de serviciu; c).implicarea în soluționarea problemelor; d).asigurarea securității documentelor școlare; e). completarea documentelor specifice activității profesorului de serviciu (procese verbale, referate).
5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/si este dirigințe.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Optimizarea managementului clasei, in vederea formarii unor conduite corespunzătoare pentru desfășurarea procesului de predare-învățare-evaluare; ➤ Formarea si evaluarea obiectiva la elevi a deprinderilor de comportament social, bazate pe respect și responsabilitate față de ceilalți, mediu și societate.
5.3. Gestionarea situatiilor conflictuale in relatiile profesor-elev, elevi-elevi, profesor - familie.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Monitorizarea comportamentului elevilor la clasa, in pauze, dar si pe perioada efectuării serviciului pe scoala; ➤ Motivarea si corectarea comportamentului elevului prin aplicarea recompenselor si sanctiunilor, ca urmare a evaluării comportamentelor prin prisma regulilor existente in scoala, familie, societate.
5.4. Tratarea diferentiata a elevilor, in functie de nevoile specifice.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicarea unui Curriculum adaptat pentru elevii cu nevoi speciale sau elevii supradotati; ➤ Tratare diferentiata prin activitati diferite in cadrul orei de curs a elevilor apti pentru performanta scolara, dar si a elevilor cu ritm lent/accelerat de invatare.
5.5. Comunicarea profesor-elev, utilizarea feedback-ului bidirectional in comunicare.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Optimizarea acuratetei si integritatii mesajului receptionat de elev, prin comparare cu mesajul transmis, in vederea stabilirii disfunctionalitatii canalului de comunicare; ➤ Inlaturarea perturbatiilor care afecteaza calitatea comunicarii; ➤ Respectarea particularităților de vârstă, individuale și de grup. ➤ Completarea documentelor școlare prin consemnarea notelor/absențelor în catalog/carnet elev/caiet de evaluare, realizarea si completarea fișelor psihopedagogice, rapoartelor de activitate, situațiilor statistice, condicii de prezenta etc.

6. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE

6.1. Identificarea nevoilor proprii de	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manifestarea de obiectivitate in autoevaluare in vederea identificării necesarului de autoinstruire in functie de dinamica informatiei in domeniu;
---	--

dezvoltare.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizarea/actualizarea portofoliului si dosarului personal.
6.2. Participarea la activitati metodice,stagii de formare/cursuri de perfectionare/grade didactice, manifestari stiintifice etc.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificarea nevoilor de formare si perfectionare a cadrelor didactice; ➤ Colaborarea cu conducerea colegiului în proiectarea, coordonarea si derularea unor programe de perfectionare/formare; ➤ Participarea la activitati metodice, stagii de formare/cursuri de perfectionare/grade didactice, manifestari stiintifice etc in concordanta cu legislatia in vigoare.
6.3. Aplicarea cunostintelor /abilitatilor /competentelor dobandite.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Valorificarea competentelor dobandite in urma participarii la activitati metodice, stagii de formare/cursuri de perfectionare; ➤ Exersarea deprinderilor de studiu individual pentru atingerea unor parametri de functionalitate adecvati; ➤ Sprijinirea, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice ➤ Implicarea in activitati metodico-stiintifice si de cercetare.

7. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALASI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITATII SCOLARE

7.1. Implicarea in realizarea ofertei educationale.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Implicarea in stabilirea strategiei de promovare a ofertei educationale; ➤ Realizarea de materiale informative pentru elevii din ciclul gimnazial, în vederea unei bune informări și orientări școlare în ceea ce privește admiterea în Colegiul „Sfantul Sava”; ➤ Propunerea si sustinerea de discipline optionale care sa fie in concordanta cu optiunile elevilor.
7.2. Promovarea ofertei educationale si a sistemului de valori al unitatii de invatamant la nivelul comunitatii locale.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promovarea ofertei educationale si a sistemului de valori al unitatii de invatamant la nivelul comunitatii locale prin intermediul rezultatelor obtinute la clasa sau la olimpiade si concursuri scolare, proiecte educative etc; ➤ Prezentarea imaginii colegiului în cadrul comunității locale prin diversificarea materialelor de promovare, de exemplu articole de presă, emisiuni radio și tv, site-uri educaționale, participarea la diferite evenimente ale comunității locale etc. ➤ Asigurarea confidentialitatii datelor personale ale elevilor.
7.3. Facilitarea procesului de cunoastere, intelegere, insusire si respectare a regulilor sociale.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Selectarea de modele sociale relevante pentru sistemul de valori al societatii; ➤ Analizarea situatiilor in care apar astfel de modele pentru crearea unui sistem propriu de valori al elevului; ➤ Promovarea valorilor socio-umane, moral-civice, culturale și spirituale. ➤ Asigurarea decenței proprii ținute; ➤ Respectarea regulamentului intern și a legislației școlare; ➤ Comunicarea si relationarea optima cu elevii, personalul scolii, echipa manageriala si comunitatea.
7.4. Participarea si implicarea in procesul decizional in cadrul institutiei si la elaborarea si implementarea proiectului institutional.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Implicarea in comisii la nivelul scolii, inspectoratului scolar etc; ➤ Participarea la sedintele Consiliului Profesorat; ➤ Implicarea activa in crearea unei culturi a calitatii la nivelul scolii; ➤ Promovarea imaginii scolii in comunitate prin rezultatele la olimpiade, concursuri, competitii; ➤ Respectarea ROF-CNSS, a normelor, procedurilor de sanatate si securitate, precum si a sarcinilor suplimentare; ➤ Implicarea în pregătirea și organizarea diferitelor sedinte, de exemplu: de catedră, cerc, comisie, consiliul clasei, consiliu profesoral. ➤ Participarea la ședințe
7.5. Initierea si derularea proiectelor si parteneriatelor.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Implicarea in initierea si derularea proiectelor si parteneriatelor.
7.6. Conduita profesională	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament) ➤ Respectarea și promovarea deontologiei profesionale ➤ Respectarea Codului de etică al Colegiului Național "Sfântul Sava"

ALTE ATRIBUTII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

- 1) să realizeze norma didactică și atribuțiile conform fisei postului
- 2) să respecte disciplina muncii și prevederile stabilite de Codul de etică
- 3) să respecte prevederile Regulamentului intern, contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă
- 4) să fie fidel angajatorului în executarea atribuțiilor de serviciu
- 5) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție
- 6) să semneze condica zilnic/ condica de evidență a stării echipamentelor din laboratoare
- 7) să desfășoare acțiuni de prevenire a violenței
- 8) să monitorizeze, cel puțin săptămânal, absenteismul
- 9) să respecte prevederile procedurii de efectuare a serviciului în instituție
- 10) să fie punctual și să respecte cu strictețe programul orar al instituției

Atribuțiile funcției de diriginte, Anexa la Ordinul M.E.N.C.S. nr. privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Art. 76 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

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 și 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 Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din Romania (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. 77 Profesorul diriginte are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu alături de 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.

RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ:

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

Salariat,

.....

Director,

Lider de sindicat,

Data:2016