

**DOSAR PERSONAL**  
**ARIA CURRICULARĂ**  
**OM ȘI SOCIETATE**  
**MATERIE: ISTORIE**

**PROF.DRĂGHICI GABRIELA VIOLETA**  
**AN ȘCOLAR 2024-2025**

# OPIS

## Partea I: DATE PERSONALE

1. Structura anului școlar
2. Încadrare (clase, nr de ore)
3. Orarul
4. Fisa Postului
5. CV

## Partea a II-a: ACTIVITATEA DE LA CATEDRĂ

1. Programa școlară
2. Ghiduri metodologice
3. Planificarea Materiei (planificarea anuală și planificarea pe unități de învățare)
4. Proiecte didactice
5. Teste de evaluare (predictive, sumative)
6. Evaluare alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi)
7. Fise de lucru

## Partea a III-a: PERFORMANȚE

1. Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru olimpiade și concursuri )

## Partea a IV-a : PERFEȚIONARE

1. evidența clară a activităților de perfecționare organizate la nivelul unității de învățământ (catedra, consilii profesoriale) sau de CCD-ISJ, diplome, certificate.

# Partea I

## DATE PERSONALE

## Calendarul anului școlar 2024-2025 în județul Ilfov

Septembrie 2024						
lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Octombrie 2024						
lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Noiembrie 2024						
lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Decembrie 2024						
lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Ianuarie 2025						
lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Februarie 2025						
lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

Martie 2025						
lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Aprilie 2025						
lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Mai 2025						
lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Calendar Edupedu.ro

Iunie 2025						
lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

- prima și ultima zi de cursuri
- ultima zi de cursuri clasele a XII-a
- ultima zi de cursuri clasele a VIII-a
- vacanță
- weekend

OME 3.649/2024



## Incadrare anul scolar 2024-2025

### ISTORIE

profesor Draghici Gabriela-Violeta

Clasa a V-a 2h/ saptamana

Clasa a VI-a 1h/ saptamana

Clasa a VII-a 1h/saptamana

Clasa a VIII-a 2h/saptamana

PCO: luni- clasa a VI-a C (1h)

    marti- clasa a VI-a A (1h)

    vineri: clasa a VII-a A (1h)

        clasa a VII-a C (1h)

        clasa a VII-a B (1h)

total ore istorie 23 h/ saptamana/istorie

    1 h / saptamana/dirigenție

Clasa a V-a 2h/ sapt	Clasa a VI-a 1h/ sapt	Clasa a VII-a 1h/sapt	Clasa a VIII-a 2h/sapt
a V-a A	a VI-a A	a VII-a A	a VIII-a A
a V-a B	a VI-a B	a VII-a B	a VIII-a B
a V-a C	a VI-a C	a VII-a C	a VIII-a C
a V-a D	a VI-a D	-	-
a V-a E	-	-	-

## ORAR

LUNI	MARTI	MIERCURI	JOI	VINERI
VIII B	V B	-	V E	VII A
VIII C	V C	-	VI D	VII C
V E	VIII A	-	V D	VII B
V A	VI A	-	V A	VIII B
V C	V D	-	V B	VIII A
VI C	VI B (dir)	-	VI B	VIII C



Nr. 3178/ 10 / 28.08.2024

Avizată în ședință C.P din 02.09.2024

Aprobată în ședință C.A din 03.09.2024

**FIȘA POSTULUI**  
**PERSONAL DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**  
**AN ȘCOLAR 2024/2025**

Conform ORDINULUI nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul 542/30.08.2024 se încheie astăzi, 09.09.2024 prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: **DRĂGHICI GABRIELA - VIOLETA**

Specialitatea: **ISTORIE**

Denumirea postului: **PROFESOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL GIMNAZIAL**

Decizia de numire: **decizia ISJ ILFOV:231/25.03.2024**

Încadrarea: **ANGAJAT PE VIABILITATEA POSTULUI**

Număr de ore sarcini de serviciu: **8 ore/zi – 40 ore/săptămână**

Număr de ore de predare: **18 ore/săptămână + 5 ore plata cu ora istorie**

Profesor diriginte la clasa: **VI B**

Cerințe:

- studii: **LICENȚIAT ÎN ISTORIE**
- studii specifice postului \_ în specialitatea postului
- vechime în învăț. la data de 01.09.2024 : 4 ani
- grad didactic : **DEFINITIVAT**

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 /indicatori de performanță**

#### **1.1. Analizarea curriculumului școlar.**

- Identificarea aspectelor interdisciplinare în cadrul ariei curriculare specifice ;
- Corelarea conținutului disciplinei de învățământ și a activităților de învățare cu obiectivele urmărite prevederile programei și timpul de învățare;

#### **1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.**

- Conducerea lecției conform proiectului deja stabilit și monitorizarea activității elevilor astfel încât să se obțină maximum de eficiență a lecțiilor.
- Selectarea informației pe criterii de esențialitate, corelând detaliile informaționale cu particularitățile grupului instruit și gradul de interes manifestat de elevi
- Selectarea celor mai eficiente tehnici în vederea facilitării învățării și reglării procesului instructiv-educativ în funcție de posibilitățile și ritmul de asimilare proprii grupului instruit;

#### **1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.**

- Utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un actor activ al propriei formări;
- Construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.

#### **1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.**

- Programarea în timp, pe semestre, în funcție de structura anului școlar, a activităților de învățare, asigurând parcurgerea completă a conținuturilor propuse;

#### **1.5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.**

- Facilitarea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situațiile concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruiți eficiente(videoproiector, PC, AEL, Powerpoint, platforme educative etc.)

#### **1.6. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online**

- Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online utilizând platformele agreate la nivelul unității: Microsoft-Teams, Aristotel

#### **1.7. Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online**

- Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică

#### **1.8. Actualizarea documentelor de proiectare didactică**

- Compararea permanentă a situației reale cu cea proiectată, din punctul de vedere al realizării planificării, adaptând și reanalizând planificarea în conformitate cu situația reală și situațiile de învățare existente;

### **1.9. Proiectarea activității extracurriculare**

-Implicare în calitate de coordonator sau membru în echipa de proiect a școlii;

## **2. Realizarea activităților didactice curriculare**

### **2.1. Organizarea și dirijarea activităților de predare învățare.**

-Modul de organizare a cunoștințelor de transmis și forma de transmitere care facilitează receptarea;  
-Creează condiții optime în vederea receptării cunoștințelor (material,vizual,relevant,în cantitate suficientă)

### **2.2 Utilizarea materialelor didactice adecvate.**

-Analizează situația de învățare și identifică necesarul de material didactic;  
-Corelarea materialelor didactice complementare cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv/educativ;  
-Facilitarea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situații concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruiți eficiente;

### **2.3 Integrarea și utilizarea TIC.**

-Corelarea mijloacelor didactice complementare, moderne (TIC) cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv-educativ

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

- Eficientizarea relației profesor-familie  
-Modul de organizare a cunoștințelor în mediul online de transmis și forma de transmitere care facilitează receptarea;  
-Creează condiții optime în vederea receptării cunoștințelor (material, vizual, relevant, în cantitate suficientă) în mediul online.

### **2.5. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor**

-Valorificarea, după caz, a rezultatelor elevilor în scopul diagnozei, prognozei sau selecției elevilor;  
-Stabilirea strategiilor didactice adecvate, în scopul remedierii a deficiențelor procesului educațional, în funcție de rezultatele înregistrate la evaluare;

### **2.6. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei**

-Creează condiții optime în vederea receptării cunoștințelor (material vizual relevant și în cantitate suficientă);  
-Evită excesul de detalii, transmiterea cunoștințelor făcându-se gradat, într-o succesiune logică;  
-Capacitatea de organizare a procesului de instruire în forme și prin situații de învățare adecvate tipului de deprinderi care trebuie formate;  
-Selectarea situațiilor de învățare care să stimuleze gândirea elevului, să-i formeze deprinderile de muncă și studiu necesare instruirii pe durata întregii vieți;

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

-Capacitatea de analiză a resurselor materiale și umane existente în școală, în vederea corelării acestora cu curriculum opțional și necesitățile elevilor;  
-Capacitatea de selectare a conținuturilor pentru curriculum opțional, astfel încât acestea să răspundă obiectivelor propuse și nevoilor elevilor;  
-Identificarea resurselor informaționale adecvate conținuturilor stabilite;  
-Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter formativ.

## **3. Realizarea activităților didactice extracurriculare**

### **3.1. Eficientizarea relației profesor-familie**

- Organizarea activităților cu „Porțile deschise” respectând măsurile de prevenire SARS-CoV2 în mediul școlar și online

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

- Organizarea sau/și desfășurarea activităților extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online la nivelul clasei/școlii
- redactarea /coordonarea realizării revistei clasei/școlii

**3.3. Implicarea partenerilor educaționali - realizarea de parteneriate**

- Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- Atragerea de parteneriate educaționale

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

- Participarea la acțiuni de voluntariat

**4. Evaluarea rezultatelor învățării**

**4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare**

- Selectarea conținuturilor ce urmează a fi evaluate în funcție de obiectivele evaluării;
- Corelarea tipilor de itemi cu natura obiectivelor și conținuturilor ;
- Creativitatea în privința formatului ales, respectând particularitățile de vârstă ale elevilor, obiectivele și conținuturile evaluării;
- decide asupra baremului și condițiilor de evaluare, astfel încât să se obțină o evaluare cât mai obiectivă.

**4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare**

- Asigurarea condițiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor elevilor ;
- Consecvență în administrarea probelor de evaluare ;

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

- Elaborarea/folosirea fișelor de lucru, chestionarelor, portofoliilor/protectelor/referatelor online

**4.4. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.**

- Analiza ierarhică, pe colectivul de elevi și procentul pe itemi a rezultatelor evaluării elevilor;

**4.5. Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării**

- Asigurarea condițiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor elevilor ;
- Consecvența în administrarea probelor de evaluare

**4.6. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor**

- Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor.

**5. Managementul clasei de elevi**

**5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi**

- Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi în vederea asigurării unui climat pozitiv de învățare ;

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

- Capacitatea de a explica și de a stabili continuu cu elevii regulile sociale (cu particularitățile de vârstă), de a evalua obiectiv comportamentul social al acestora;

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

- Capacitatea de a motiva și a corecta comportamentul elevului prin aplicarea recompenselor și sancțiunilor, ca urmare a evaluării comportamentelor prin prisma regulilor existente în școală, familie societate;

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

- Aplicarea unui Curriculum adaptat pentru elevii cu deficiențe (CES)
- Tratare diferențiată prin activități diferențiate în cadrul orei de curs a elevilor apti pentru performanță școlară dar și a elevilor cu ritm lent de învățare ;

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

- Analiza acurateței și integrității mesajului recepționat de elev, prin comparare cu mesajul transmis, în vederea stabilirii disfuncționalității canalului de comunicare ;
- Înlăturarea perturbațiilor care afectează calitatea comunicării;

#### **5.6. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)**

#### **6. Managementul carierei și al dezvoltării personale**

##### **6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.**

- Manifestarea de obiectivitate în autoevaluare conduce la identificarea necesarului de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu;

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

- Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc. în concordanță cu legislația în vigoare;

##### **6.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.**

- Capacitatea de a integra în sistemul de cunoștințe existent, cunoștințe achiziționate prin studiul individual;
- Exersarea deprinderilor de studiu individual pentru atingerea unor parametri de funcționalitate adecvați;

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

##### **7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale.**

- Propunerea și desfășurarea de discipline opționale care să fie în concordanță cu opțiunile elevilor și părinților ;

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

- Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale prin intermediul rezultatelor obținute la clasă sau la olimpiade și concursuri școlare, proiecte educative etc.

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

- Selectarea de modele sociale relevante pentru sistemul de valori al societății ;
- Analiza situațiilor în care apar astfel de modele pentru crearea unui sistem propriu de valori al elevului;

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

- Implicarea în comisii la nivelul școlii, inspectoratului școlar, etc.;

##### **7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.**

- Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

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

- Realizarea unor instrumente pentru eficientizarea activităților interactive

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

- Participarea la programe/activități în domeniul educației pentru prevenirea și combaterea violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online
- Implicarea în programe/activități în domeniul educației pentru prevenirea și combaterea violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online
- Implicarea în acțiuni realizate în colaborare cu Poliția de proximitate/Asociații/Asistență socială

## **8. CONDUITA PROFESIONALĂ**

### **8.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).**

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

### **8.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.**

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

## **9. Disciplina muncii**

**9.1. Obligatorietatea semnării zilnice a condiției de activitate la catedră și a condiției de evidență a orelor de muncă prestate.**

**9.2. Cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și funcționare a unității școlare.**

**9.3. 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.**

**9.4. 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/învățătorul trebuie să se preocupe de securitatea datelor și să adopte măsuri tehnice și organizatorice pentru a împiedica o procesare neautorizată și nelegală și pierderea sau distrugerea accidentală a datelor.*

## **II. PREVEDERI METODOLOGICE privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte conform ROFUIP aprobat prin O.M.E. nr. 5726/06.08.2024**

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/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

(3) În cazul învățământului antepreșcolar și preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

#### ART. 65

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(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 profesorul 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, vizând 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, cunoștințelor școlare în viața practică,

- 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 și mediatorul sanitar 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 unității de învățământ.

#### 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 unității de învățământ.

(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 învățatură 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 sau situații 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, număr 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. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- 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 preșcolar și primar

### **III. ALTE ATRIBUȚII**

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

- MEMBRU ÎN COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII
- COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII
- MEMBRUL ECHIPEI DE COORDONARE A PROGRAMULUI „ȘCOALA ALTFEL”
- MEMBRU ECHIPEI DE COORDONARE A PROGRAMULUI „ȘCOALA VERDE”
- MEMBRU ÎN COMISIA PRESEDINTILOR ȘI A CONSILIILOR CONSTITUITE ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025 LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE CORNELIU” DOMNEȘTI, nr 3252/02.09.2024 precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii: **În conformitate cu prevederile Legii 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare**

**ale acesteia HG 1425/2006**, fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și elevii care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, salariatul are următoarele obligații:

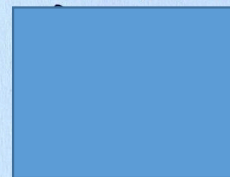
- a) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să asigure instruirea și supravegherea elevilor privind sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență;
- e) să comunice imediat angajatorului și administratorului 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;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- g) să coopereze cu angajatorul și cu personalul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**Răspunderea disciplinară:**

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

Semnătura titularului de luare la cunoștință: Data 09.09.2024

Director, prof. **ȘTEFAN IONELĂ LIJIANA**



Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.


## Drăghici Gabriela Violeta

**Data nașterii:** 08/11/1996

**Cetățenie:** română

**Gen:** Feminin

### CONTACT

 STR. ONIXULUI, NR 14,  
077090 domnesti, judetul  
ilfov, România (**Acasă**)



### EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

2015 – 2018 Bucuresti, România

● **Facultatea de Istorie** Universitatea din București  
Adresă Bucuresti, România

● **Curs-Inspector resurse umane (Centru de formare APSAP)**

● **Curs- Competențe digitale (Centru de formare APSAP)**

● **Curs- Manager Proiect (Fundația Convergențe Europene)**

### EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01/2022 – **ÎN CURS** Domnesti, judetul Ilfov, România

● **Profesor de istorie** Scoala Gimnaziala Gheorghe Corneliu

09/2021 – 12/2021

● **Profesoară de istorie în învățământul secundar** Scoala Gimnaziala nr1 Ciolpani

09/2020 – 08/2021 judetul Ilfov

● **Profesor de Istorie** Scoala Gimnaziala nr1 Dărăști, Scoala Gimnaziala nr1 Buftea, Liceul Sportiv Helmut Duckadam

02/2021 – 06/2021 Bucuresti, România

● **Director hotel** S.C.ONLY4ROOM S.R.L

30/07/2018 – 01/10/2019 Bucuresti, România

● **Receptioner hotel** S.C.ONLY4ROOM.S.R.L

### INFORMAȚII SUPLIMENTARE

#### Conferințe și seminare

05/2022 Popesti-Leordeni, jud. Ilfov

● **Sesiunea de studii și comunicări a profesorilor de Istorie și Socio-Umane** editia a X-a

#### Permis de conducere

● **Permis de conducere:** B

#### Voluntariat

09/2022

● **Let's do it Romania!**