DIRIGENȚIA între tradiție și inovație

Inspector școlar, prof. dr. Veronica Trandafir, Inspectoratul Școlar Județean Buzău

În conformitate cu **SECȚIUNEA a 2-a** din ***Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)***, aprobat cu OMENCS Nr. 5.079/2016, cu completările și modificările ulterioare **(*OMEN 3.027/2018 de modificare și completare anexa ordin 5.079/2016 ref. aprobare Regulament - cadru (ROFUIP)* și** *Ordinul ministrului Educației și Cercetării nr. 4.249/2020* ***(modificări și completări operate în contextul pandemiei COVID-19)***, trebuie știut despre **profesorul diriginte** că:

<< Art. 72. - (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.

Art. 73. - (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu 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 are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

Art. 74. - (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează, semestrial și 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 în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, 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) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

(6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 75. - (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art. 76. - 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; **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. 77. - Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii 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. 78. - Dispozițiile art. 76 și 77 se aplică în mod corespunzător personalului didactic din învățământul primar, gimnazial și liceal. >>

FUNCȚIA DE DIRIGINTE: INFORMAȚII EXTREM DE IMPORTANTE de la Inspector Școlar General MEN/MEC, prof. dr. DANIELA CĂLUGĂRU, informații transmise la Consfătuirile Naționale de la Sinaia, 03-05 septembrie 2017, în vigoare și în prezent:

<< - Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit de director cu această responsabilitate, pentru forma de învățământ cu frecvență (de zi sau seral) sau cu frecvență redusă.

- Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic de predare si de instruire practică investit cu această responsabilitate.

- Activitatea dirigintelui este compusă din: o oră pe săptămână, la clasă, conform programelor școlare, pentru aria curriculară *Consiliere și orientare/Consiliere și dezvoltare personală* în vigoare (clasele a V-a - a VIII-a), consemnată în condică, și activități de management al clasei, activități extracurriculare și extrașcolare, de consiliere și suport educațional pentru elevi și părinți.

- Atribuțiile dirigintelui sunt valabile pentru tot învățământul preuniversitar de stat/particular acreditat (învățământul special, postliceal, centrele educative de minori și tineri, centrele de detenție și penitenciare, programul *A doua șansă*).

"Activitatea dirigintelui cuprinde activitatea la clasă (o oră pe săptămână, consemnată în condică), desfășurată conform programelor școlare pentru aria curriculară Consiliere și orientare, pentru clasa pregătitoare și clasele I-XII/XIII, și atribuțiile prevăzute în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar și OMENCS nr. 5132/2009 (activități de management al clasei, activități extracurriculare și

extrașcolare, de consiliere și suport educațional pentru elevi și părinți etc.). Pentru învățământul preșcolar, primar și liceal, unde nu sunt prevăzute ore în planul cadru pentru aria curriculară Consiliere și orientare, se aplică prevederile din adresele MEN nr. 46267/2010 (învățământ preșcolar), nr. 44366/2010 (învățământ primar) și OMENCS nr. 5132/2009 (învățământ liceal). La disciplina Consiliere și orientare/consiliere și dezvoltare personală nu se pun note, absențele se trec, după caz, în catalog la rubrica purtare/consiliere și orientare/consiliere și dezvoltare personală /dirigenție (în cazul Programului "A doua Șansă" învățământ secundar inferior, activitatea este notată conform metodologiei aprobate prin OMECTS nr. 5248/2011)." - din ***Nota MEN nr. 38546/13.09.2017*****.**

- La nivelul unității de învățământ, comisia diriginților funcționează cu caracter permanent, și face parte din comisia pentru curriculum.

- Orele de consiliere și orientare/consiliere și dezvoltare personală sunt obligatorii și se desfășoară, de către diriginte, în cadrul unei ore săptămânale, consemnate în condică.

- EXTREM de important: La disciplina *Consiliere și orientare/Consiliere și dezvoltare personală* nu se pun note, absențele se trecute în catalog la rubrica dirigenție/consiliere și orientare/dezvoltare personală!

- Orele de consiliere și orientare/consiliere și dezvoltare personală se distribuie în orar pe tot parcursul zilei/săptămânii, inclusiv la învățământul liceal.

- Nu se permite desfășurarea altor activități la clasă de către diriginte în cadrul orelor de *Consiliere și orientare/Consiliere și dezvoltare personală, Orientare și consiliere vocațională* pentru filiera tehnologică.

- Din timpul de desfășurare al orei de consiliere și orientare/consiliere și dezvoltare personală, maxim(um) 5-10 minute pot fi alocate managementului clasei.

- Dirigintele desfășoară, în afară orei săptămânale, ora de consiliere și orientare/consiliere și dezvoltare personală, și activități de suport educațional, permanente, pentru elevii clasei pe care o coordonează.

- Activitățile de suport educațional sunt în concordanță cu specificul vârstei și cu interesele/ solicitările elevilor, iar profesorul diriginte poate aborda, totodată, teme privind educația pentru sănătate, educație privind protecția mediului și dezvoltarea durabilă, educația rutieră, educația si pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecția civilă, antidrog, împotriva traficului de persoane, toleranță și nondiscrimare, de siguranță online etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor

stabilite de Ministerul Educației și Cercetării, în colaborare cu alte ministere, instituții si organizații.

- Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.

- Precizările referitoare la activitățile specifice funcției de diriginte sunt valabile și pentru activitățile corespunzătoare ale educatorului/institutorului/învățătorului, profesorului pentru învățământ preșcolar, profesorului pentru învățământ primar, (profesorului de psihopedagogie specială, cadrelor cu atribuții în domeniu din în centrele educative de minori și tineri, din centrele de detenție și penitenciare, inclusiv în Programul *"A doua șansă"* etc.).

- Competențele profesorului diriginte sunt asigurate prin: *prin formarea inițială și formare continuă.*

- În formare continuă a cadrelor didactice, profesorul diriginte are obligația de a se perfecționa prin cursuri de formare acreditate în domeniul consiliere și orientare/consiliere și dezvoltare personală, sau cursuri de abilitare curriculară cu modul de consiliere și dezvoltare personală organizate de către MEN/MEC și/sau CCD-uri.

- Evaluarea activității dirigintelui se face de către:

a.) Directorul unității de învățământ, care controlează cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare ale profesorului diriginte;

b.) ISJ-uri/ISMB/MEN/MEC prin inspecția de specialitate curentă (pentru ora consemnată săptămânal în condică), prin inspecție tematică etc.

c.) Inspectoratele școlare județene, prin inspectorul cu atribuții în domeniul activității educative, prin consiliul consultativ constituit la nivel de județ/municipiu București și cu sprijinul profesorilor metodiști, realizează inspecții de specialitate și tematice, consiliază și monitorizează activitatea de dirigenție la nivelul unităților de învățământ de pe raza județului/municipiului București, asigurând bună desfășurare a acestei activități.

- Începând cu anul școlar 2017-2018, au intrat în vigoare noul *Plan cadru* aprobat prin OMEN și *Programele școlare* de *Consiliere și dezvoltare personală*, clasele a V-a – a VIII-a, aprobate prin OMEN nr. 3393/2017 din 28.02.2017. Din anul școlar 2017-2018, la clasa a V-a, disciplina din aria curriculară *Consiliere și orientare* este *Consiliere și dezvoltare personală*. >>

Planuri - cadru, cursuri de zi și seral în vigoare - ÎNVĂȚĂMÂNT LICEAL ȘI PROFESIONAL:

- Ordinul ministrului educaţiei nr. 3.410/16.03.2009, privind aprobarea Planurilor-cadru de învăţământ pentru clasele a IX-a - a XII-a, filierele teoretică şi vocaţională, cursuri de zi;
- Ordinul ministrului educaţiei nr. 3.411/16.03.2009, privind aprobarea Planurilor-cadru de învăţământ pentru clasa a IX-a, ciclul inferior al liceului, filiera tehnologică, învăţământ de zi şi învăţământ seral;
- Ordinul ministrului educaţiei nr. 3.412/16.03.2009, privind aprobarea Planurilor-cadru de învăţământ pentru clasa a X-a, şcoala de arte şi meserii, pentru clasa a X-a, ciclul inferior al liceului, filiera tehnologică, ruta directă de calificare, pentru clasa a XI-a, anul de completare, precum şi pentru clasele a XI-a - a XII-a şi a XII-a/a XIII-a, ciclul superior al liceului, filiera tehnologică, cursuri de zi şi seral.
- Pentru învăţământul seral, filiera tehnologică a liceului, prevederile OMENCS nr. 4051/2006, cu privire la aprobarea planurilor-cadru, rămân valabile pentru clasele a XI-a şi a XII-a, a XIII-a, liceul tehnologic.

Învățământul profesional:

- OMEN 3152/2014 privind aprobarea planurilor-cadru de învăţământ pentru învățământul profesional de 3 ani.
- OMEN 3218/2014 privind aprobarea planului-cadru de învăţământ pentru învățământul profesional special.
- **NOTĂ: TOATE PLANURILE - CADRU VALABILE pot fi accesate la adresa: http://programe.ise.ro/Actuale.aspx**

Planuri-cadru, cursuri de zi - ÎNVĂȚĂMÂNT GIMNAZIAL:

- **Planuri - cadru pentru învățământul gimnazial aprobate prin OMENCS nr. 3590/ 5.04.2016, cu modificările și completările ulterioare (OMEN 4221/2018).**
- **PROGRAME ȘCOLARE PENTRU DISCIPLINA CONSILIERE ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ - GIMNAZIU (CLS a V-a - a VIII-a) - APROBATE PRIN OMEN NR. 3393/28.02.2017.**
- **Începând cu anul școlar 2020/2021, se aplică Planurile - cadru pentru învățământul gimnazial aprobate prin OMENCS nr. 3590/ 5.04.2016, cu**

modificările și completările ulterioare (OMEN 4221/2018), până la noi precizări de la MEC.

- **Planurile-cadru pentru gimnaziu pot fi accesate la adresa:**

http://programe.ise.ro/Portals/1/Curriculum/Pl_cadru-actuale/Gimnaziu/OMENCS%203590_5%20apr%202016_Plan-cadru%20de%20%C3%AEnvatamant%20pentru%20gimnaziu.pdf

CONȚINUTUL portofoliului cadrului didactic diriginte:

- ❑ **Fişa postului - operaţionalizată (aprobată în CA).**
- ❑ **Curriculum vitae (cu copii ale documentelor justificative).**
- ❑ **Banca de date:**

- norme, instrucţiuni, regulamente, programe,

- proiecte educative naţionale, planuri - cadru consiliere/dirigenţie; pe clase/comisie metodică/cerc, procese verbale, liste de prezență, alte materiale privind participarea în/implementarea de proiecte, grafice ale activităților extrașcolare, dosare ale organizării de excursii/tabere cu elevii etc.

- proiecte de lecţii, planificări activități/lecții pe clase/comisie metodică/cerc, parteneriate, schimburi de experiență, exemple de bună practică etc.

- documente privind evaluarea elevilor, consilierea elevilor și a părinților.





