

ACTIVITĂȚILE SPECIFICE FUNCȚIEI DE DIRIGINTE

Stabilite pe baza Ordinului MECTS nr.62693 din 11.10.2012

1. Desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

2. Activitățile cuprind teme stabilite de către diriginte pe baza programelor școlare pentru aria curriculară "Consiliere și orientare" în vigoare și în concordanță cu specificul vârstei și cu interesele/solicitările elevilor. Totodată, activitățile cuprind și teme privind educația rutieră, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecția civilă, educația antiseismică, antidrog, educația împotriva traficului de persoane etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

3. Dirigintele desfășoară și activități extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și în concordanță cu specificul vârstei și nevoile identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

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

5. Dirigintele organizează și coordonează:

- ✓ activitatea colectivului de elevi;
- ✓ activitatea consilului clasei;
- ✓ ședintele cu părinții, semestrial 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.

6. Dirigintele monitorizează :

- ✓ situația la învățatură a elevilor;
- ✓ frecvența elevilor;
- ✓ participarea și rezultatele elevilor la concursurile școlare și competițiile sportive;
- ✓ comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- ✓ participarea elevilor la programe și proiecte , precum și implicarea acestora în activitățile de voluntariat;
- ✓ nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv-educativ.

7. Dirigintele colaborează:

- ✓ cu profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte educative școlare și extrașcolare, pentru informare privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- ✓ cu consilierul școlar, în activități de consilieri și orientare a elevilor clasei;
- ✓ cu 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/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- ✓ cu părinții și comitetul de părinți al clasei pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- ✓ cu departamentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- ✓ cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei.

8. Dirigintele informează:

- ✓ elevii și părinții acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;
- ✓ elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/ testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea elevilor pe parcursul anului școlar ;
- ✓ părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie;
- ✓ familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

9. Responsabilitățile dirigintelui:

- ✓ răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți și consiliul clasei;
- ✓ completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- ✓ motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ✓ stabilește, împreună cu consiliul clasei și cu consiliul profesoral , după caz, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ✓ aplică, dacă este cazul, sancțiuni elevilor în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul intern al școlii;
- ✓ încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în cartelele de elev;
- ✓ realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățură și purtare;
- ✓ propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ întocmește , semestrial și anual, și prezintă consiliului profesoral, spre validare, un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor;
- ✓ completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;
- ✓ elaborează portofoliul dirigintelui.

10. Desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte:

a) activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt desfășurate în funcție de prevederile planurilor-cadru:

- ✓ în cadrul orei de orientare și consiliere, dacă aceasta este

prevăzută în planul –cadru;

- ✓ în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de orientare și consiliere. Dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților, anunțând părinții și celelalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

b) planificarea activităților dirigintelui se realizează semestrial și anual și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

c) planificarea activităților extrașcolare va conține minimum o activitate pe lună, activitate care va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice.

d) planificarea activităților dirigintelui va conține o oră pe săptămână în care dirigintele va fi la dispoziția părinților, pentru desfășurarea activităților de suport educațional și consiliere pentru părinți, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice; în cadrul acestei ore, se desfășoară sesiunile semestriale/ocasionale cu părinții, precum și întâlniri individuale ale dirigintelui cu părinții; la aceste întâlniri, la solicitarea părintelui și/sau a dirigintelui, poate participa și elevul.