



Ministerul Educației, Culturii
și Cercetării al Republicii Moldova

ORDIN

11.04.19 nr. 405

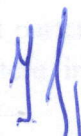
mun. Chișinău

**Cu privire la aprobarea
Reperelor metodologice de organizare
a activităților funcției de diriginte**

În baza prevederilor art. 55 alin. (1) lit. e) din Codul educației al Republicii Moldova Nr. 152 din 17 iulie 2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.319-324, art.634) și pct.9, subpct.13) al Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 691 din 30 august 2017 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr.322-328, art.793),

ORDON:

1. A aproba și a pune în aplicare, la data semnării prezentului ordin, *Reperele metodologice de organizare a activităților funcției de diriginte*.
2. Direcția învățământ general (domnul Valentin Crudu, șef Direcție):
 - va aduce prezentul ordin la cunoștința organelor locale de specialitate în domeniul învățământului;
 - va monitoriza implementarea *Reperelor metodologice de organizare a activităților funcției de diriginte*.
3. Se desemnează responsabil de executarea prevederilor prezentului ordin doamna Angela Cutasevici, Secretar de stat.


Monica BABUC,
Ministru

Repere metodologice de organizare a activităților funcției de diriginte

1. Preliminarii

1.1. Activitatea de dirigenție cuprinde activitatea la clasă, desfășurată conform Regulamentului-tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, ariei curriculare Consiliere și dezvoltare personală și prevederilor stipulate în Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și raportare în învățământul general, activitate care derulează în mod continuu, pe durata întregului an de studii.

1.2. Coordonarea activităților clasei de elevi se realizează de către un diriginte, numit de directorul instituției de învățământ, dintre cadrele didactice, de regulă care predau la clasa respectivă, după caz, la propunerea șefului Comisiei metodice Consiliere și dezvoltare personală, formată din diriginții și cadrele didactice care predau disciplina Dezvoltare personală.

1.3. Directorul instituției de învățământ numește diriginții, respectând principiul continuității și al performanței, după consultarea cu șefii comisiilor metodice, cu șeful Comisiei metodice Consiliere și dezvoltare personală.

1.4. Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic desemnat de director cu această responsabilitate.

1.5. Activitățile funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic desemnat în această funcție.

1.6. Pentru activitățile educative, dirigințele se află în subordinea directă a directorului sau a directorului adjunct care răspunde de procesul educativ și activitățile complementare procesului educational din instituția de învățământ.

2. Conținutul activităților funcției de diriginte

2.1. Dirigințele desfășoară activități educative, de consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

2.2. Activitățile cuprind teme stabilite de către diriginte în baza curriculumului școlar pentru aria curriculară Consiliere și dezvoltare personală, activități potrivit sarcinilor prevăzute de planul de activitate anual al instituției de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei, cu specificul vârstei și cu interesele/solicitările elevilor, inclusiv și activități în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

2.3. Pentru dirigințele care nu predă disciplina Dezvoltare personală sunt prevăzute doar activitățile din planul de activitate anual al instituției de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei, cu specificul vârstei și cu interesele/solicitările elevilor, în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații, iar după caz, alte activități ce se regăsesc în pct. 2.2.

2.4. Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de consiliere a părinților în probleme de psihologie-pedagogie, inclusiv, organizează ședințe cu părinții.

3. Atribuțiile dirigintelui

3.1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) ședințele cu părinții semestrial sau, după caz;
- c) acțiuni de orientare profesională pentru elevii clasei;
- d) activități educative și de consiliere;
- e) activități extrașcolare, în școală și în afara acesteia;

3.2. monitorizează:

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e) participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- f) nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea procesului educațional;

3.3. colaborează:

- a) cu profesorii clasei privind activitatea elevilor;
- b) cu conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, în scopul inițierii unor proiecte educaționale cu elevii, soluționării unor probleme/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi, rezolvării unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale;
- c) 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;
- e) cu persoana desemnată de conducerea instituției de învățământ pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei, gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

3.4. informează:

a) elevii și părinții acestora despre prevederile Regulamentului-tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării și Regulamentului intern al instituției de învățământ;

b) elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la bacalaureat, la admiterea în licee și în instituțiile de învățământ profesional tehnic, alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore, informare ce 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;

d) familiile elevilor în legătură cu situațiile de corigență, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

3.5. alte atribuții stabilite de către conducerea instituției de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

4. Responsabilitățile dirigintelui

4.1. răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți;

4.2. completează dosarele elevilor și catalogul clasei cu datele personale ale acestora;

4.3. urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;

4.4. motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite;

4.5. încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în dosarul elevului;

4.6. observă sistematic bunăstarea copilului, evaluează, planifică și realizează intervenția primară;

4.7. întocmește, semestrial și anual, și prezintă consiliului profesoral, spre validare, un raport asupra situației școlare a elevilor;

4.8. completează baza de date a Sistemului Automatizat de Prelucrare a Datelor (SIME);

4.9. completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;

4.10. organizează întâlniri cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consulta cu aceștia în legătura cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe etc.

4.11. elaborează portofoliul profesional, portofoliul clasei.

5. Desfășurarea activităților funcției de diriginte

5.1. Activitățile educative, extrașcolare, de consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt desfășurate de diriginte, în funcție de prevederile Planului-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal și Planul anual al instituției de învățământ în cadrul orei Dezvoltare personală și în afara orelor de curs. În această situație (în afara orelor de curs), dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care acesta va fi la dispoziția elevilor, pentru desfășurarea activităților educative, de consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestor activități. Intervalul orar este anunțat elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orelor destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în Catalogul clasei, la pagina Dirigenție/Managementul clasei.

5.2. Planificarea activităților dirigintelui va conține o oră pe săptămână în care dirigintele va fi la dispoziția părinților, pentru desfășurarea activităților de consiliere pentru părinți, iar ora respectivă se consemnează în Catalogul clasei, la pagina Dirigenție/Managementul clasei. Intervalul orar în care se desfășoară aceste activități va fi aprobat de directorul unității de învățământ și va fi anunțat părinților, elevilor și cadrelor didactice. În cadrul acestei ore, se desfășoară ședințele 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.

6. Dispoziții finale

6.1. Activitățile funcției de diriginte sunt salarizate conform prevederilor legale.

6.2. Nu se atribuie funcția de diriginte personalului didactic de conducere.

6.3. Nu se permite desfășurarea altor activități la clasă de către diriginte în cadrul orelor de Dezvoltare personală. La indicația administrației instituției, organelor locale de specialitate în domeniul învățământului, Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, în situații excepționale, din timpul de desfășurare al orelor, maxim 10 minute pot fi alocate managementului clasei.

6.4. Evaluarea activității dirigintelui se face de către directorul instituției de învățământ care evaluează/monitorizează, cu sprijinul directorului adjunct, șefilor comisiilor metodice, calitatea procesului educațional, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative, extrașcolare ale dirigintelui.