

Ordin nr. 5132/2009 pentru aprobarea Prevederilor metodologice privind organizarea si desfasurarea activitatilor specifice functiei de diriginte
Activitatea de diriginte

Publicata in [Monitorul Oficial, Partea I nr. 680 din 9 octombrie 2009](#)

In baza prevederilor Legii Invatamantului nr. 84/1995, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, in conformitate cu Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificarile si completarile ulterioare, in temeiul Hotararii Guvernului nr. 51/2009 cu privire la organizarea si functionarea Ministerului Educatiei, Cercetarii si inovarii, ministrul educatiei, cercetarii si inovarii emite prezentul ordin.

Art. 1

Se aproba Prevederile metodologice privind organizarea si desfasurarea activitatilor specifice functiei de **diriginte**, cuprinse in anexa care face parte integranta din prezentul ordin.

Art. 2

Prezentul ordin se publica in [Monitorul Oficial](#) al Romaniei, Partea I.

Art. 3

Secretariatul de Stat pentru Invatamantul Preuniversitar, Directia generala educatie timpurie, scoli, performanta si programe, Directia generala buget, finante, patrimoniu si investitii, Directia generala acreditarea, evaluarea si performanta in cariera didactica, Directia generala invatamant in limbile minoritatilor si relatia cu Parlamentul, inspectoratele scolare judetene, respectiv al municipiului Bucuresti, precum si conducerile unitatilor de invatamant preuniversitar vor duce la indeplinire prevederile prezentului ordin.

Anexa - Prevederi metodologice privind organizarea si desfasurarea activitatilor specifice functiei de diriginte

Capitolul I - Dispozitii generale

Art. 1

- (1) Coordonarea activitatilor clasei de elevi se realizeaza de catre un **diriginte** numit de directorul unitatii de invatamant dintre cadrele didactice de predare si de instruire practica care predau la clasa respectiva.
- (2) Directorul unitatii de invatamant numeste dirigintii respectand principiul continuitatii si al performantei, dupa consultarea cu sefii catedrelor/ai comisiilor metodice, cu seful comisiei dirigintilor/coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

Art. 2

- (1) Functia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu aceasta responsabilitate.
- (2) Activitatile specifice functiei de diriginte sunt prevazute intr-o anexa la fisa postului cadrului didactic de predare si de instruire practica investit cu aceasta responsabilitate.
- (3) Pentru activitatile educative, dirigintele se afla in subordinea directa a directorului sau a directorului adjunct care raspunde de activitatea educativa scolara si extrascolara din unitatea de invatamant.

Capitolul II - Continutul activitatilor specifice functiei de diriginte

Art. 3

- (1) Dirigintele desfasoara activitati de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordoneaza.
- (2) Activitatile cuprind teme stabilite de catre diriginte pe baza programelor scolare pentru aria curriculara "Consiliere si orientare" in vigoare si in concordanta cu specificul varstei si cu interesele/solicitarile elevilor. Totodata, activitatile cuprind si teme privind educatia rutiera, educatia si pregatirea antiinfractionala a elevilor, protectia civila, educatia antiseismica, educatia antidrog, educatia impotriva traficului de persoane etc., in conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor nationale, precum si in baza

parteneriatelor stabilite de Ministerul Educatiei, Cercetarii si Inovarii in colaborare cu alte ministere, institutii si organizatii.

(3) Dirigintele desfasoara si activitati educative extrascolare, activitati pe care le stabileste dupa consultarea elevilor si in concordanta cu specificul varstei si nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(4) Pentru a se asigura o comunicare constanta, prompta si eficienta cu parintii, dirigintele reabilizeaza activitati de suport educational si consiliere pentru parinti.

Art. 4

Dirigintele are urmatoarele atributii:

1. organizeaza si coordoneaza:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) sedintele cu parintii, semestrial si ori de cate ori este cazul
- d) actiuni de orientare scolara si profesionala pentru elevii clasei;
- e) activitati educative si de consiliere;
- f) activitati extracurriculare, in scoala si in afara acesteia;

2. monitorizeaza:

- a) situatia la invatatura a elevilor;
- b) frecventa elevilor;
- c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitii scolare;
- d) comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare si extrascolare;
- e) participarea elevilor la programe si proiecte, precum si implicarea acestora in activitati de voluntariat;
- f) nivelul de satisfactie a elevilor si a parintilor acestora in legatura cu calitatea actului instructiv educativ;

3. colaboreaza:

- a) cu profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea cu privire la activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care ii implica pe elevi;
- b) cu consilierul scolar, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;
- c) cu conducerea scolii, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme/situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;
- d) cu parintii si comitetul de parinti al clasei, pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante in care acestia sunt implicati, si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;
- e) cu Compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) cu persoana desemnata de conducerea unitatii de invatamant pentru gestionarea bazei de date, in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevii clasei;

4. informeaza:

- a) elevii si parintii acestora despre prevederile Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar si ale regulamentului intern al scolii;
- b) elevii si parintii acestora cu privire la reglementarile referitoare la examene/testari nationale si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;
- c) parintii despre situatia scolara, despre comportamentul elevilor, despre frecventa acestora la ore. Informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii, in ora destinata acestui scop, la sfarsitul fiecarui semestru si an scolar, precum si ori de cate ori este nevoie;
- d) familiile elevilor, in scris, in legatura cu situatiile de corigenta, sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie;

5. alte atributii stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile in vigoare sau cu fisa postului.

Art. 5

Responsabilitatile dirigintelui:

1. raspunde de pastrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasa, alaturi de elevi, parinti si consiliul clasei;
2. completeaza eatalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
3. motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar;
4. stabileste, impreuna cu consiliul clasei si cu consiliul profesoral, dupa caz, nota la purtare a fiecarui elev, in conformitate cu reglementarile Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar;
5. aplica, daca este cazul, sanctiuni elevilor in conformitate cu Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar si regulamentului intern al scolii;
6. incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsit de semestru si de an scolar si o consemneaza in catalog si in carnetele de elev;

7. realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor obtinute de catre acestia la invatatura si purtare;
8. propune consiliului de administratie acordarea de alocatii si burse pentru elevi, in conformitate cu prevederile legale;
9. intocmeste semestrial si anual si prezinta consiliului profesoral spre validare un raport scris asupra situatiei scolare si comportamentale a elevilor;
10. completeaza toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordoneaza;
11. elaboreaza portofoliul dirigintelui.

Capitolul III - Desfasurarea activitatilor specifice functiei de diriginte

Art. 6

(1) Activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordoneaza sunt desfasurate de diriginte, in functie de prevederile planurilor-cadru, astfel:

a) in cadrul orei de orientare si consiliere, daca aceasta este prevazuta in planul-cadru;
b) in afara orelor de curs, in situatia in care in planul-cadru nu este prevazuta ora de orientare si consiliere. In aceasta situatie, dirigintele stabileste, consultand colectivul de elevi, un interval orar in care dirigintele va fi la dispozitia elevilor pentru desfasurarea activitatilor de suport educational, consiliere si orientare profesionala, intr-un spatiu prestabilit si destinat acestei activitati. Intervalul orar este anuntat elevilor, parintilor si celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activitati se realizeaza cu aprobarea directorului unitatii de invatamant, iar ora respectiva se consemneaza in condica de prezenta a cadrelor didactice.

(2) Planificarea activitatilor dirigintelui se realizeaza de catre acesta semestrial si anual si se avizeaza de catre directorul adjunct sau directorul unitatii de invatamant.

(3) Planificarea activitatilor extrascolare va contine minimum o activitate pe luna, activitate care va fi consemnata in condica de prezenta a cadrelor didactice.

(4) Planificarea activitatilor dirigintelui va contine o ora pe saptamana in care dirigintele va fi la dispozitia parintilor pentru desfasurarea activitatilor de suport educational si consiliere pentru parinti, iar ora respectiva se consemneaza in condica de prezenta a cadrelor didactice. Intervalul orar in care se desfasoara aceste activitati va fi aprobat de directorul unitatii de invatamant si va fi anuntat parintilor, elevilor si cadrelor didactice. In cadrul acestei ore, se desfasoara sedintele semestriale/ocasionale cu parintii, precum si intalniri individuale ale dirigintelui cu parintii. La aceste intalniri, la solicitarea parintelui si/sau a dirigintelui, poate participa si elevul.

Capitolul IV - Dispozitii finale

Art. 7

Activitatile specifice functiei de diriginte sunt salarizate conform prevederilor legale.

Art. 8

Precizarile referitoare la activitatile specifice functiei de diriginte sunt valabile si pentru activitatile corespunzatoare ale invatatoarei/invatatorului/educatoarei.