



**R O M Â N I A**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI INOVĂRII**  
**CABINET MINISTRU**

---

**ORDIN**

**privind activitățile specifice funcției de diriginte**

În baza prevederilor **Legii Învățământului nr. 84/1995**, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu **Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic**, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul **Hotărârii Guvernului României nr. 51/2009** cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării și Inovării,

**MINISTRUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI INOVĂRII**

emite prezentul ordin:

Art.1. Se aprobă Prevederile metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte, cuprinse în Anexa 1 care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 3. Secretariatul de Stat pentru Învățământul Preuniversitar, Direcția Generală Educație Timpurie, Școli, Performanță și Programe, Direcția Generală Buget, Finanțe, Patrimoniu și Investiții, Direcția Generală Acreditarea, Evaluarea și Performanța în Cariera Didactică, Direcția Generală Învățământ în Limbile Minorităților și Relația cu Parlamentul, inspectoratele școlare județene, respectiv al Municipiului București, precum și conducerile unităților de învățământ preuniversitar vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

**MINISTRU,**

**ECATERINA ANDRONESCU**

BUCUREȘTI

Nr. \_\_5132\_\_

Data: \_10.09.2009\_

**SECRETAR DE STAT,**

**Adriana Doina Pană**

**SECRETAR DE STAT,**

**Iulia Adriana Oana Badea**

**SECRETAR GENERAL,**

**Gheorghe Asănică**

**Direcția Generală Juridică și  
Control**

**Director general,**

**Gabriel Liviu Ispas**

**Direcția Generală Buget - Finanțe,  
Patrimoniu și Investiții**

**Director general,**

**Mihai Păunică**

**Direcția Acreditarea, Evaluarea și  
Performanța în Cariera Didactică**

**Director,**

**Corina Marin**

**Direcția Generală Învățământ în  
Limbile Minorităților și Relația cu  
Parlamantul**

**Director general,**

**Gabriella Pasztor**

**Direcția Generală Educație Timpurie, Școli, Performanță și Programe**

**Director general,**

**Liliana Preoteasa**

**Aviz de legalitate,**

## **Prevederi metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte**

### **Cap.1 Dispoziții generale**

**Art.1.** (1) Coordonarea activităților clasei de elevi se realizează de către un diriginte, numit de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică, care predau la clasa respectivă.

(2) Directorul unității de învățământ numește diriginții, respectând principiul continuității și al performanței, după consultarea cu șefii catedrelor/ai comisiilor metodice, cu șeful comisiei diriginților/coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

**Art.2.** (1) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

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

(3) Pentru activitățile educative, dirigințele se află în subordinea directă a directorului sau a directorului adjunct care răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ.

### **Cap.2 Conținutul activităților specifice funcției de diriginte**

**Art.3.** (1) Dirigințele desfășoară activități de **suport educațional, consiliere și orientare profesională** pentru elevii clasei pe care o coordonează.

(2) Activitățile cuprind teme stabilite de către dirigințe 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, 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 și Inovării în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

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

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

**Art.4.** Dirigintele are următoarele **atribuții**:

(1) **organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții, semestrial 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, în școală și în afara acesteia;

(2) **monitorizează:**

- a) situația la învățătură 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 actului instructiv educativ;

(3) **colaborează:**

- a) cu profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe 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;

- b) cu consilierul școlar, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) 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;
- d) 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 compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

**(4) informează:**

- a) elevii și părinții acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;
- b) elevii și părinții acestora 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 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;
- d) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

**(5) alte atribuții** stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

**Art.5. Responsabilitățile dirigintelui:**

- (1) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, consiliul clasei;
- (2) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

- (3) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- (4) 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;
- (5) aplică, dacă este cazul, sancțiuni elevilor în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul intern al școlii;
- (6) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev;
- (7) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- (8) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- (9) întocmește, semestrial și anual, și prezintă consiliului profesoral, spre validare, un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor;
- (10) completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;
- (11) elaborează portofoliul dirigintelui.

### **Cap.3 Desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte**

**Art.6.** (1) Activitățile de **suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei** pe care o coordonează, sunt desfășurate de diriginte, în funcție de prevederile planurilor-cadru, astfel:

a) în cadrul orei de orientare și consiliere, dacă aceasta este prevăzută în planul – cadru;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de orientare și consiliere. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care acesta va fi la dispoziție elevilor, pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități. Intervalul orar este anunțat elevilor, părinților 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 a cadrelor didactice.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează de către acesta semestrial și anual și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

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

(4) Planificarea activităților dirigintelui va conține o oră pe săptămână în care dirigințele 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. 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.

#### **Cap.4 Dispoziții finale**

**Art.7.** Activitățile specifice funcției de diriginte sunt salarizate conform prevederilor legale.

**Art.8.** Precizările referitoare la activitățile specifice funcției de diriginte sunt valabile și pentru activitățile corespunzătoare ale învățătoarei/învățătorului/educatoarei.