



Nr. 11159/27.09.2019

E.mail școli,

**CĂTRE**

**UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL NEAMȚ  
ÎN ATENȚIA DOAMNELOR/DOMNILOR DIRECTORI,  
A RESPONSABILILOR CU ACTIVITATEA EDUCATIVĂ,  
ȘI A PROFESORILOR DIRIGINȚI**

Vă înaintăm spre informare și realizarea acțiunilor corespunzătoare, repere legislative referitoare la Planurile –cadru, Programele școlare, Programul național ”Școala Altfel”, activitatea consilierilor educativi și a profesorilor diriginți, **pentru anul școlar 2019-2020.**



**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,**

**prof. Elena LAIU**

**INSPECTOR ȘCOLAR,**

**Prof. Ionela Meda Știrbu**

**Prof. Luminița Emilia Boloca**

ELB/ELB 2 ex.

Dosar Comunicare educativ 2019-2020

## Planuri-cadru, cursuri de zi și seral

### ÎNVĂȚĂMÂNT LICEAL ȘI PROFESIONAL

- Ordinul ministrului educației nr. 3.410/16.03.2009, privind aprobarea Planurilor-cadru de învățământ pentru clasele a IX-a – a XII-a, filierele teoretică și vocațională, cursuri de zi;
- Ordinul ministrului educației nr. 3.411/16.03.2009, privind aprobarea Planurilor-cadru de învățământ pentru clasa a IX-a, ciclul inferior al liceului, filiera tehnologică, învățământ de zi și învățământ seral;
- Ordinul ministrului educației nr. 3.412/16.03.2009, privind aprobarea Planurilor-cadru de învățământ pentru clasa a X-a, școala de arte și 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 și pentru clasele a XI-a – a XII-a și a XII-a/a XIII-a, ciclul superior al liceului, filiera tehnologică, cursuri de zi și seral.
- Pentru învățământul seral, filiera tehnologică a liceului, prevederile OM nr.4051/2006 cu privire la aprobarea planurilor-cadru, rămân valabile pentru clasele a XI a și a XII a, a XIII a, liceul tehnologic.

### Învățământ profesional

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

### Programe școlare-precizări

- **PROGRAME ȘCOLARE PENTRU DISCIPLINA CONSILIERE ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ – GIMNAZIU (CLS V-VIII) – APROBATE PRIN OMEN NR. 3393/28.02.2017.**

Nota MEN nr. 38546/13.09.2017

- Activitatea dirigintei 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

## Cadrul normativ privind organizarea procesului de învățământ în anul școlar 2019– 2020

- Ordinul MEN nr. 3191/2019 privind structura anului școlar 2019-2020;
- Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare, aprobată cu OM nr. 4203/2018 privind modificarea Anexei nr. 1 a Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3035/2012 privind aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare. Elaborarea noilor regulamente specifice pentru competițiile școlare, în funcție de specificul fiecăreia, conform prevederilor OM nr. 4203/2018.
- Conform prevederilor OMEN NR. 3191/2019 , Art.5 (1) Programul național „Școala altfel”, se va desfășura în perioada 7 octombrie 2019– 29 mai 2020, pe o perioadă de 5 zile consecutive lucrătoare, a căror planificare se află la decizia unității de învățământ. Intervalul aferent programului „Școala altfel nu coincide cu perioada lucrărilor scrise semestriale / tezelor. Art.6 Lucrările scrise semestriale / tezele se susțin la finalul semestrelor, după parcurgerea programei școlare cu cel puțin 3 săptămâni înainte de finalul semestrului. Art.7 Etapele naționale ale olimpiadelor școlare se organizează, de regulă, în perioada vacanței de primăvară, conform calendarului olimpiadelor naționale școlare.

### 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)
- Conform Art. 8 – Planurile-cadru de învățământ aprobate prin prezentul ordin se aplică la clasa a VI-a începând cu anul școlar 2018-2019
- Conform Art. 9 (2) În anul școlar 2018-2019, la clasele a VII-a și a VIII-a, se aplică Planurile –cadru de învățământ aprobate prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3638/11.04.2001
- Planurile-cadru pentru gimnaziu pot fi accesate la adresele:
- [http://programe.ise.ro/Portals/1/Curriculum/PI\\_cadru-actuale/Gimnaziu/OMENCS%203590\\_5%20apr%202016\\_Plan-cadru%20de%20%C3%AEnvatamant%20pentru%20gimnaziu.pdf](http://programe.ise.ro/Portals/1/Curriculum/PI_cadru-actuale/Gimnaziu/OMENCS%203590_5%20apr%202016_Plan-cadru%20de%20%C3%AEnvatamant%20pentru%20gimnaziu.pdf)
- [http://programe.ise.ro/Portals/1/Curriculum/PI\\_cadru-actuale/Gimnaziu/OMEC%203638\\_2001%20Planuri-cadru%20de%20invatamant%20pentru%20clasele%20a%20V-a%20%E2%80%93%20a%20VIII-a.pdf](http://programe.ise.ro/Portals/1/Curriculum/PI_cadru-actuale/Gimnaziu/OMEC%203638_2001%20Planuri-cadru%20de%20invatamant%20pentru%20clasele%20a%20V-a%20%E2%80%93%20a%20VIII-a.pdf)

**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).**

**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 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, 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 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 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 dirigintei:**

- (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, dirigințele 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.