

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
COLEGIUL NAȚIONAL DE COREGRAFIE



APROBAT:

la Consiliul Profesoral

Proces-verbal nr. 1

din 19 septembrie 2019



Director

Iurie Madan

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a

Catedrei de Dirigenție

Chișinău

I. Dispoziții generale

1. Catedra diriginților este alcătuită din diriginții claselor. Responsabilul Catedrei diriginților este desemnat directorul adjunct pentru instruire și educație.
2. În Colegiu coordonarea activităților clasei de elevi se realizează de către diriginte, numit prin ordinul directorului Colegiului Național de Coregrafie, din numărul cadrelor didactice de predare și de instruire practică.
3. Directorul Colegiului Național de Coregrafie numește diriginții în confortate cu principiul continuității și performanței, la recomandarea directorului adjunct pentru instruire și educație.
4. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic, investit cu această responsabilitate.
5. Dirigințele se subordonează nemijlocit directorului adjunct pentru instruire și educație.
6. Conținutul activităților specifice funcției de diriginte: ore educative, activități extracurriculare, ședințe cu părinții.

II. Conținutul activităților funcției de diriginte

7. Dirigințele desfășoară activități educative, de consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.
8. 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 Colegiului, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei, cu specificul vârstei și cu interesele elevilor.
9. Pentru dirigințele care nu predă disciplina Dezvoltare personală sunt prevăzute doar activitățile din planul de activitate anual al Colegiului, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei, cu specificul vârstei și cu interesele elevilor, în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.
10. Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de consiliere a părinților în probleme de psihologie-pedagogie, inclusiv, organizează ședințe cu părinții.

III. Atribuțiile dirigințelui

11. 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.

12. 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 procesului educațional.

13. Colaborează:

- a) cu profesorii clasei privind activitatea elevilor;
- b) cu conducerea Colegiului, 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 acestia sunt implicați și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- d) cu persoana desemnată de conducerea Colegiului 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.

14. Informează:

- a) elevii și părinții acestora despre prevederile Regulamentului-tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ;
- b) elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la bacalaureat, la admiterea în instituțiile de învățământ superior, alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore, 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.

IV. Responsabilitățile dirigintelui

15. Răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți.
16. Completează dosarele elevilor și catalogul clasei cu datele personale ale acestora.
17. Urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului.
18. Motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite.
19. Încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în dosarul elevului.
20. Observă sistematic bunăstarea copilului, evaluează, planifică și realizează intervenția primară.
21. Întocmește, semestrial și anual, și prezintă consiliului profesoral, spre validare, un raport asupra situației școlare a elevilor.
22. Completează baza de date a Sistemului Automatizat de Prelucrare a Datelor
23. Completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-I coordonează.
24. Organizează întâlniri cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consultă cu acestia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe acestia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe.
25. Elaborează portofoliul profesional, portofoliul clasei.

V. Desfășurarea activităților funcției de diriginte

26. 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 gimnazial și liceal și Planul anual al Colegiului în cadrul orei Dezvoltare personală și în afara orelor de curs. În această situație, 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 adjunct pentru instruire și educație, iar ora respectivă se consemnează în Catalogul clasei, la pagina Dirigenției/ Managementul clasei.
27. 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 Dirigenției/Managementul clasei. Intervalul orar în care se desfășoară aceste activități va fi aprobat de directorul colegiului și va fi anunțat părinților, elevilor și cadrelor didactice. În cadrul acestei ore, se desfășoară ședințele semestriale/ ocazionale cu părinții, precum și întâlniri individuale ale dirigintelui cu părinții. La aceste întâlniri, la solicitarea părintelui și/sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

VI. Dispoziții finale

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

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

30. Nu se permite desfășurarea altor activități la clasă de către diriginte în cadrul orelor de Dezoltare personală. La indicația administrației instituției, maxim 10 minute pot fi alocate managementului clasei.

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