



Aprobat,  
Inspector Școlar General,  
Prof. Elena Cristina STROE

## SCRISOARE METODICĂ CONSILIERE ȘI ORIENTARE

### Precizări privind activitatea profesorilor diriginți:

#### 1. REGLEMENTĂRI LEGISLATIVE

- Ora de consiliere și orientare (DIRIGENTIE) se desfășoară conform:
  - ✓ Ordinului MECI nr 5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;
  - ✓ Adresei MECTS nr 44366/10.09.2010 referitoare la activitățile specifice funcției de diriginte la învățământul primar;
  - ✓ Adresei OMEN nr 4694/02.08.2019 referitoare la activitățile specifice funcției de diriginte la învățământul preșcolar;
  - ✓ Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordinul MENCS nr.5079 din 31.08.2016 cu modificările și completările ulterioare O.M.E.N. 3027/22.01.2018
  - ✓ Altor normative în vigoare (proceduri, regulamente, metodologii).

#### 2. ACTIVITATEA PROFESORULUI DIRIGINTE

Profesorul diriginte desfășoară, obligatoriu, 3 tipuri de activități (planificate în timpul orei de diriginție sau în cadrul întâlnirilor non-formale cu elevii sau părinții), astfel:

1. Activitate la clasă- ora de CONSILIERE ȘI ORIENTARE, o oră/săptămână, desfășurată conform programelor școlare pentru aria curriculară Consiliere și Orientare, pentru clasele I-XII; la această disciplină nu se pun note, iar absențele se consemnează la rubrica "purtare". Ora de consiliere și orientare/consiliere și dezvoltare personală este obligatorie și se consemnează în condică (cu tema din planificarea calendaristică).

În anul școlar 2019-2020, la clasele V-VII, disciplina din aria curriculară Consiliere și orientare este Consiliere dezvoltare personală, disponibilă pe site-ul [www.ise.ro](http://www.ise.ro).

Este interzisă desfășurarea altor activități la clasă de către diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare/consiliere și dezvoltare personală, orientare și consiliere vocațională pentru filiera tehnologică.

Din timpul de desfășurare al orei de consiliere și orientare/consiliere și dezvoltare personală, maxim 10 minute pot fi alocate managementului clasei.

Tematica orelor de consiliere și orientare poate fi adaptată specificului clasei de elevi, în împrejurări contextuale, la decizia directorului/comisiei metodice a profesorilor diriginți.

Planificarea anuală și/sau semestrială a orei de consiliere orientare se avizează de către responsabilul comisiei metodice și se păstrează în portofoliul dirigintelui (nu și la dosarul comisiei metodice, pentru a evita "dublarea" documentelor de același tip). După caz, în realizarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare/ consiliere și dezvoltare personală, pentru elevii clasei pe care o coordonează, profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar. Consilierul școlar poate îndeplini și atribuțiile de diriginte.

2. Activități educative extrașcolare organizate cu și pentru elevii clasei, stabilite după consultarea elevilor - cel puțin o activitate extrașcolară pe lună, semnată în condica de prezență. Planificarea activităților extrașcolare se elaborează de către diriginți și se avizează



Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița  
Calea Domnească nr. 127, Târgoviște - Dâmbovița  
Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;  
E-mail: [isjdb@isj-db.ro](mailto:isjdb@isj-db.ro); WEB: [www.isj-db.ro](http://www.isj-db.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

de către consilierul educativ al școlii. Documentul se păstrează în portofoliul dirigintelui (nu și la dosarul comisiei metodice, pentru a evita "dublarea" documentelor de același tip).

3. Activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.

Învățătorul/profesorul diriginte planifică o oră pe săptămână, care va fi la dispoziția părinților, pentru desășurarea activităților de suport educațional consiliere, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice. Intervalul orar în care se desfășoară aceste activități se aprobă de către directorul unității și va fi comunicat ulterior părinților, elevilor și cadrelor didactice. Profesorul diriginte propune maxim 4 activități de suport educațional/consiliere pentru părinți pe lună, din care fac parte și sesiunile cu părinții (organizate semestrial sau ocazional, când se impune). Dacă la una dintre sesiunile cu părinții se dezbate o temă specifică, atunci respectiva activitate poate fi apreciată ca și activitate de "LECTORAT".

**NOTĂ!**

Prevederile de mai sus se aplică și cadrelor didactice din învățământul preșcolar și primar. Activitățile extrașcolare specifice activității profesorului diriginte nu sunt considerate proiecte educative!

Pentru diversificarea programului de activități extrașcolare, profesorii diriginți pot desfășura și activități în cadrul unor proiecte/ programe naționale, județene sau ale partenerilor, iar acestea vor fi menționate în planificare la rubrica „Observații” vor fi raportate consilierului educativ, indicând titlul proiectului /programului și titlul (tipul) acțiunii desfășurate. Ulterior, acesta propune directorului unității certificarea participării la proiect, prin adeverință sau diplomă.

Exemplu: în cadrul proiectului național „Săptămâna educației globale”, diriginții/învățătorii/educatoarele pot desfășura o serie de activități specifice proiectului, respectiv: sesiuni de informare, concursuri, întâlniri cu specialiști, dezbateri, workshop etc.



## ANEXA 1

### PORTOFOLIUL PROFESORULUI DIRIGINTE

- Decizie de numire (art.72-77, R.O.F.U.I.P. 5.079/2016 și O.M.E.N. 3027/22.01.2018);
- Programele școlare pentru consiliere și orientare/dirigenție, disponibile pe site-ul [www.ise.ro](http://www.ise.ro), numai pentru clasa la care este diriginte;
- Planificarea anuală și semestrială pentru ora de consiliere și orientare, avizate de director/responsabilul comisiei diriginților;
- Planificarea/graficul activităților educative extrașcolare pentru clasa de elevi, avizată de consilierul educativ — după un format unitar, adoptat la nivelul unității de învățământ;
- Orarul clasei;
- Componența Consiliului elevilor clasei cu responsabilitățile elevilor;
- Consiliul Clasei (constituit conf. art 60-64 di ROFUIP 2018) – componența, procese verbale; sancțiuni aplicate elevilor (conform Statutului Elevului, OMENCS nr 4742/10.08.2016);
- Parteneriatul școală-familie, componența comitetului de părinți al clasei; graficul orelor de consiliere cu părinții/elevii; procese verbale de la sesiunile cu părinții - de regulă, o sesiune/semestru;
- Documente de management al clasei (după un format propriu, într-o prezentare succintă, culese în colaborare cu departamentul secretariat, bibliotecă, administrativ etc) care permit cunoașterea grupului exemplu: tabel număr de elevi la început/sfârșit de an școlar; componența clasei pe vârste, mediu de proveniență; situația absențelor pe semestru/an școlar; situația notelor la purtare; date, privind orientarea școlară profesională; situația burselor obținute de elevi; situația elevilor cu rezultate deosebite la concursurile școlare/extrașcolare; situația elevilor cu rezultate foarte bune/ excelență/ performanțe/ rezultate slabe la învățătură/ planuri remediale și de excelență; situația elevilor cu cerințe speciale, nevoi speciale; situația elevilor care fac naveta; situația manualelor școlare; graficul simulărilor, a lucrărilor scrise semestriale;
- Anexe privind ora de consiliere și dezvoltare personală proiecte/schițe de lecție, chestionare, fișe de lucru etc.)

### NOTĂ!

- Nu se includ în portofoliu toate fișele de lucru și chestionarele aplicate elevilor acestea rămân elevilor, în portofoliul educațional, iar dirigințele centralizează datele și face interpretările;
- Nu se includ în portofoliu referate, materiale informative, PPT-uri printate, alte surse de inspirație utilizate pentru pregătirea orei; se păstrează doar studiile de caz sau materialele relevante pentru tema studiată;
- TOATE DOCUMENTELE ELABORATE SUNT DIN ANUL ȘCOLAR 2019-2020 (excepție fișele de cunoaștere a elevului — redactate opțional, la început de ciclu).



Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița  
Calea Domnească nr. 127, Târgoviște - Dâmbovița  
Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;  
E-mail: [isjdb@isj-db.ro](mailto:isjdb@isj-db.ro); WEB: [www.isj-db.ro](http://www.isj-db.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

DOSARUL COMISIEI METODICE cuprinde:

1. Decizie de constituire — componența comisiei, atribuțiile membrilor;
  2. Graficul orelor consiliere și orientare al unității – orele de dirigiență;
  3. Planul de activități al comisiei - cuprinde acțiuni concrete, propuse de toți membrii comisiei — activități cu impact, generatoare de instrumente utile, exemple de bună practică; planul activității se fundamentează pe ANALIZA SWOT, prezentă în anexa planului. Planul activității cuprinde maxim 2 activități pe semestru! Dar, atunci când situația o impune, comisia dirigenților se poate întruni ad-hoc, iar activitatea se consemnează într-un proces verbal; pentru elaborarea planului, se recomandă colaborarea cu consilierul școlar (acolo unde este cazul);
  4. Raport de activitate semestrial/anual (corelat cu planul de activități);
  5. Norme, regulamente, proceduri interne sau ale ISJ/MEN (ex: procedura de organizare a excursiilor);
  6. Lista activităților metodico-științifice, formarea continuă a dirigenților (modulul consiliere și orientare): cursuri formare, workshopuri - propuse și urmate de aceștia;
- Toate documentele elaborate în urma solicitărilor direcției/isj/M.E.N./parteneri etc - machete!

NOTĂ!

Dosarul comisiei metodice conține documentele din anul școlar curent!

Inspector Școlar pentru Activități Educativă

PROF. Cornelia STAN