

APROBAT
la ședința Consiliului profesoral al Colegiului de
Criminologie, Administrare și Drept „Valeriu Bujor”
proces-verbal nr. 2 din „15” septembrie 2026



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CATEDREI DE DIRIGENȚIE ÎN CADRUL COLEGIULUI DE CRIMINOLOGIE

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Catedra diriginților este alcătuită din diriginții grupelor de elevi.
- 1.2. În cadrul Colegiului, coordonarea activităților grupei de elevi este realizată de către diriginte, numit prin ordinul directorului Colegiului de Criminologie, dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică.
- 1.3. Directorul Colegiului de Criminologie numește diriginții în conformitate cu principiul continuității și performanței, la recomandarea directorului adjunct pentru activitatea educativă.
- 1.4. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic, investit cu această responsabilitate.
- 1.5. Dirigințele se subordonează direct directorului adjunct pentru activitatea educativă.
- 1.6. Conținutul activităților specifice funcției de diriginte include: ore și activități educative, activități extra-curriculare, ședințe cu părinții.

II. ATRIBUȚIILE DIRIGINTELUI

- 2.1. Dirigințele *organizează și coordonează*:
 - a) activitatea colectivului de elevi și a activului grupei;
 - b) ședințele cu părinții, semestrial sau de câte ori este necesar;
 - c) acțiuni de orientare profesională pentru elevii grupei;
 - d) activități educative și de consiliere;
 - e) activități extrașcolare, în cadrul Colegiului și în afara acestuia.
- 2.2. Dirigințele *monitorizează*:
 - a) situația la învățătură a elevilor;
 - b) frecvența elevilor la ore;
 - c) comportamentul elevilor în timpul *activităților școlare și extrașcolare*;
 - d) participarea elevilor la programe și proiecte educaționale, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;
 - e) nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea procesului educațional.
- 2.3. Dirigințele *colaborează*:
 - a) cu profesorii disciplinelor liceale și de specialitate;
 - b) cu conducerea Colegiului, pentru:
 - organizarea activităților colectivului de elevi;
 - inițierea de proiecte educaționale;
 - soluționarea unor probleme sau situații speciale, legate de colectivul grupei;
 - rezolvarea unor aspecte administrative privind întreținerea și dotarea sălii de clasă, precum și păstrarea bazei materiale;
 - c) cu părinții și comitetul de părinți al grupei pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele în care aceștia sunt implicați, precum și cu alți parteneri implicați în activitățile educative, școlare și extrașcolare;

d) cu persoana desemnată de conducerea Colegiului pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor grupei, gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării informațiilor referitoare la elevii grupei.

2.4. Dirigintele informează:

a) elevii și părinții acestora cu privire la prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic și a actelor normative instituționale;

b) elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, examenul de bacalaureat, examenul de calificare, admiterea în instituțiile de învățământ superior, și alte reglementări privind activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții despre situația școlară, comportamentul și frecvența elevilor la cursuri, la finalul fiecărui semestru și an de învățământ, precum și ori de câte ori este necesar;

d) familiile elevilor în legătură cu situațiile de corigență, neîncheierea situației școlare sau repetenție.

III. RESPONSABILITĂȚILE DIRIGINTELUI

3.1. Întocmește planul activităților educative și extracurriculare pentru întregul an de învățământ și îl prezintă, până la sfârșitul lunii septembrie, spre aprobare directorului adjunct pentru activitatea educativă.

3.2. Răspunde, alături de elevi și părinți, de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de studii.

3.3. Completează catalogul grupei cu datele personale ale acestora și alte informații după caz.

3.4. Motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite.

3.5. Întocmește lunar raportul vizând frecvența elevilor și motivează absențele.

3.6. Încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și an de învățământ.

3.7. Observă sistematic bunăstarea copilului, evaluează, planifică și realizează intervenții primare, atunci când este necesar.

3.8. Completează după caz, baza de date a Sistemului Automatizat de Prelucrare a Datelor și datele din dosarul elevilor.

3.9. Organizează întâlniri cu părinții, pe grupe sau individual – se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor și îi informează despre absențele și comportamentul elevilor, precum și despre potențialele situații de corigențe.

IV. DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR FUNCȚIEI DE DIRIGINTE

4.1. Activitățile educative, extrașcolare, de consiliere și orientare profesională pentru elevii grupei pe care o coordonează sunt desfășurate de diriginte, în conformitate cu prevederile *Planului-cadru pentru învățământul profesional tehnic*, precum și cu *Planul anual al Colegiului*, în cadrul orei de *Dirigenție* și în afara orelor de curs.

4.2. Planificarea orelor destinate acestor activități se face cu aprobarea directorului adjunct pentru activitatea educativă, iar ora respectivă se consemnează în Catalogul grupei, la pagina *Dirigenției*.

4.3. Planificarea activităților dirigintelui va include și o oră pe săptămână în care acesta va fi la dispoziția părinților, pentru desfășurarea activităților de consiliere destinate acestora. Ora respectivă se consemnează în Catalog. Intervalul orar în care se desfășoară aceste activități este comunicat părinților, elevilor și cadrelor didactice. În cadrul acestor ore se pot desfășura:

a) ședințele semestriale sau ocazionale cu părinții,

b) întâlniri individuale ale dirigintelui cu părinții.

4.4. La întâlnirile individuale, poate participa și elevul, la solicitarea părintelui sau a dirigintelui.

V. MENȚIONAREA ȘI DESEMNAREA „CELUI MAI BUN DIRIGINTE”

5.1. În scopul recunoașterii și promovării bunelor practici în activitatea educativă, Colegiul poate acorda anual distincția „Cel mai bun diriginte al anului”.

5.2. Distincția se acordă la finele fiecărui an de învățământ, în baza unei evaluări obiective și documen-

tate a activității dirigintelui.

5.3. La concurs/ evaluare pot participa diriginții care au exercitat efectiv atribuțiile de diriginte pe parcursul anului de învățământ.

5.4. Evaluarea se realizează de o Comisie pentru evaluarea și menționarea dirigintelui, desemnată prin ordinul directorului. Comisia poate include reprezentanți ai administrației, Catedrei diriginților, cadrelor didactice și, după caz, reprezentanți ai elevilor, cu evitarea conflictelor de interese.

5.5. Aprecierea se efectuează în baza următoarelor criterii orientative, cu punctaj aprobat anual prin ordinul directorului:

- a) calitatea și realizarea planului de activitate educativă (0-15 puncte);
- b) monitorizarea frecvenței și contribuția la prevenirea absenteismului/ abandonului (0-15 puncte);
- c) sprijinirea progresului școlar și orientarea profesională a elevilor (0-10 puncte);
- d) activități educative, extracurriculare, civice, științifice, culturale, sportive și de voluntariat (0-15 puncte);
- e) implicarea și rezultatele elevilor în proiecte/ activități instituționale (0-10 puncte);
- f) colaborarea cu elevii, părinții/ reprezentanții legali și cadrele didactice (0-10 puncte);
- g) prevenirea și gestionarea responsabilă a situațiilor de risc și promovarea unui climat sigur (0-10 puncte);
- h) corectitudinea și actualitatea documentației dirigintelui (0-5 puncte);
- i) inițiativă, creativitate, bune practici și contribuția la imaginea pozitivă a Colegiului (0-10 puncte).

5.6. Punctajul maxim este de 100 de puncte. Câștigător este candidatul care obține cel mai mare punctaj.

5.7. În caz de egalitate, prioritate au, în ordine: rezultatele activităților educative documentate, contribuția la reducerea absenteismului, implicarea elevilor în proiecte și activități ale Colegiului, precum și rezultatele evaluării privind colaborarea cu elevii și părinții/ reprezentanții legali.

5.8. Rezultatele evaluării se consemnează într-un proces-verbal al Comisiei și se aprobă prin ordinul directorului.

5.9. Dirigintele desemnat „Cel mai bun diriginte al anului” poate fi menționat prin diplomă, premiu bănesc, cadou material.

5.10. Pentru transparență, criteriile și perioada de evaluare se comunică diriginților înainte de desfășurarea evaluării.

VI. DISPOZIȚII FINALE

6.1. Activitățile aferente funcției de diriginte sunt salarizate conform prevederilor legale în vigoare.

6.2. Funcția de diriginte nu poate fi atribuită personalului didactic de conducere.

6.3. În cadrul orelor de Dirigenție, dirigintele nu poate desfășura alte activități decât cele prevăzute de programă. La indicația administrației instituției, se pot alocă maximum 10 (zece) minute pentru activități de management al clasei.

6.4. Evaluarea activității dirigintelui este evaluată către directorul adjunct al instituției și constă în monitorizarea calității procesului educațional prin:

- a) verificarea documentelor specifice funcției;
- b) asistențe la ore;
- c) participarea la activitățile educative și extracurriculare organizate de diriginte.

FIȘĂ ORIENTATIVĂ DE EVALUARE PENTRU DISTINCȚIA „CEL MAI BUN DIRIGINTE”

Nr. crt.	Criteriul	Punctaj maxim	Punctaj acordat
1	Calitatea și realizarea planului de activitate educativă	15	
2	Monitorizarea frecvenței și contribuția la prevenirea absenteismului/ abandonului	15	
3	Sprijinirea progresului școlar și orientarea profesională a elevilor	10	
4	Activități educative, extracurriculare, civice, științifice, culturale, sportive și de voluntariat	15	
5	Implicarea și rezultatele elevilor în proiecte/ activități instituționale	10	
6	Colaborarea cu elevii, părinții/ reprezentanții legali și cadrele didactice	10	
7	Prevenirea și gestionarea responsabilă a situațiilor de risc și promovarea unui climat sigur	10	
8	Corectitudinea și actualitatea documentației dirigintelui	5	
9	Inițiativă, creativitate, bune practici și contribuția la imaginea pozitivă a Colegiului	10	
	TOTAL	100	

Notă: Grila poate fi detaliată anual prin metodologia/ ordinul intern de organizare a evaluării, fără modificarea principiilor stabilite prin prezentul Regulament.