



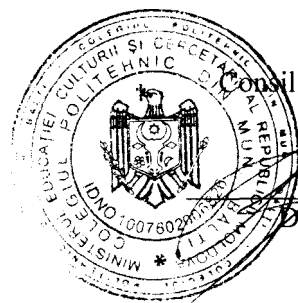
CPB
COLEGIUL POLITEHNIC
DIN BĂLȚI

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE
A ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE
COLEGIUL POLITEHNIC DIN MUN. BĂLȚI**

Ediția 1

Revizia 0

COD:
REG-16



APROBAT
Consiliul de Administrație
proces-verbal nr. 3
din 13.11.2017
Iurie Jemna
Directorul Colegiului

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE
A ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE
COLEGIUL POLITEHNIC DIN MUN. BĂLȚI**

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Coordonarea activității educative și extracurriculare în grupele academice din instituție se realizează de cadre, diriginți, numiți prin ordin de directorul instituției de învățământ, dintre cadrele didactice.
- 1.2. Directorul instituției de învățământ numește diriginții, respectând principiul continuității și al performanței, după consultarea cu directorul adjunct pentru educație, șefii de secție.
- 1.3. Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic desemnat de director cu această responsabilitate.
- 1.4. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de diriginte doar la o singură grupă.
- 1.5. Dirigințele poate fi destituit din funcție prin ordinul directorului instituției de învățământ sau la propria cerere.
- 1.6. Orele de dirigenție sunt obligatorii și se desfășoară, de către dirigințe, în cadrul unei ore săptămânale, consemnate în catalog.
- 1.7. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic desemnat în această funcție.
- 1.8. Planificarea activităților curriculare ale dirigințelui se realizează de către acesta semestrial și anual și se avizează de către directorul adjunct pentru educație.
- 1.9. Dirigințele desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii grupei pe care o coordonează.
- 1.10. Activitățile de suport educațional trebuie să fie în concordanță cu specificul vârstei și cu interesele/ solicitările elevilor, iar dirigințele poate aborda, totodată, teme privind educația pentru sănătate, educația privind protecția mediului și dezvoltarea durabilă, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, antidrog, toleranță și nondiscriminare, de siguranță online, în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale.
- 1.11. Dirigințele desfășoară și activități educative extracurriculare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.
- 1.12. Pentru a se asigura o comunicare constantă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional pentru părinți. Planificarea activităților dirigințelui cu părinții sau tutorii legali se realizează semestrial.
- 1.13. Dirigințele coordonează activitatea grupei, colaborând cu directorul adjunct pentru educație, șefii secțiilor de învățământ, cadrele didactice ce predau în grupa respectivă, cu părinții elevilor, cu pedagogul social, inclusiv, în perioada practicii, cu conducătorii de practică.

II. ATRIBUȚIILE DIRIGINTELUI

- 2.1. Dirigințele organizează și coordonează:
 - a) orele de dirigenție și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
 - b) activitatea colectivului de elevi, ținând cont de problemele pe care le impune viața, precum și sarcinile educative ale instituției;
 - c) ședințele cu părinții semestrial sau anual, după caz;
 - d) conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățatură, despre absențele nemotivate, alte forme de abatere de la prevederile Regulamentului instituției;
 - e) acțiuni de orientare profesională pentru elevii grupei;
 - f) activități educative și de consiliere;
 - g) activități extracurriculare, în instituție și în afara acesteia;
- 2.2. Dirigințele monitorizează:
 - a) situația academică a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optime a obligațiilor regulamentare;
 - b) frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor elevilor și

- întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile interne, zonale și competițiile sportive;
 - d) comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
 - e) participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activitățile de voluntariat;
 - f) nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea procesului educațional.

2.3. Dirigintele colaborează:

- a) cu toți profesorii care predau în grupa respectivă în vederea eficientizării procesului educațional;
- b) cu psihologul în activități de consiliere și orientare a elevilor grupei;
- c) cu consiliul de administrație, 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;
- d) cu părinții și consiliul părintesc al grupei pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați;
- e) cu persoana desemnată de conducerea instituției de învățământ pentru întocmirea documentelor și a actelor de studii ale elevilor grupei, gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii grupei.

2.4. Dirigintele informează:

- a) elevii și părinții acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a instituției de învățământ și ale regulamentului intern de activitate a instituției;
- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările vizând examene/teze semestriale și cu privire la alte documente, care reglementează activitatea elevilor pe parcursul anului de studii;
- c) părinții despre situația academică, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, la sfârșitul fiecărui semestru și an de studii, precum și ori de câte ori este necesar;
- d) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancțiunile disciplinare, neîncheierea situației academice.
- e) consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în grupa pe care o conduce.

2.5. Responsabilitățile dirigintelui:

- a) este responsabil de crearea mediului favorabil de acomodare/adaptare a elevilor nou-veniți în colectivul de elevi;
- b) răspunde de păstrarea bunurilor materiale din auditoriu pus la dispoziție, alături de elevi;
- c) completează catalogul grupei cu datele personale ale elevilor și este responsabil de corectitudinea înscrierilor, de starea fizică a acestuia;
- d) monitorizează frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;
- e) validează motivarea absențelor elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite;
- f) încheie situația academică a fiecărui elev la sfârșit de semestru/an de studii, calculează media generală a fiecărui elev și o consemnează în catalog și în dosarul elevilor;
- g) întocmește semestrial și anual, și prezintă șefului de secție spre validare, un raport asupra situației academice a elevilor ;

- h) analizează la sfârșit de an de studii rezultatele obținute la învățatură de fiecare elev și realizează ierarhizarea lor pentru a candida la bursă;
- i) propune Consiliului de administrație, candidaturi pentru acordarea bursei elevilor grupei, în conformitate cu prevederile legale;
- j) completează baza de date, documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;
- k) organizează întâlniri cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, care vizează progresul academic al copiilor lor, analizează situația absențelor și comportamentul elevilor, potențialele situații de corigențe etc.;
- l) contribuie în parteneriat cu alte cadre didactice, la organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- m) elaborează portofoliul profesional, portofoliul dirigintelui.

III. PORTOFOLIUL DIRIGINTELUI

- 3.1. Componenta organizatorică:
 - a) structura anului de studii;
 - b) componența nominală a grupei;
 - c) senatul grupei: componența nominală și obligațiuni;
 - d) orarul grupei;
 - e) fișa de monitorizare a frecvenței grupei;
 - f) date statistice despre elevi;
 - g) calendarul zilelor de naștere al elevilor.
- 3.2. Componenta managerială:
 - a) proiectul managerial al activității dirigintelui;
 - b) fișe psihopedagogice și de observare a elevilor;
 - c) activitatea dirigintelui cu elevii ce necesită o asistență pedagogică sporită.
- 3.3. Componenta operațională:
 - a) proiectarea de lungă durată a orelor de dirigiență;
 - b) proiecte didactice calendaristice;
 - c) chestionare, teste pentru elevi, evidența și analiza rezultatelor;
 - d) procese verbale ale ședințelor cu părinții;
 - e) fișe de asistență la ore;
 - f) documente, hotărâri ale MECC.
- 3.4. Componenta extracurriculară:
 - a) programul activităților extracurriculare al grupei;
 - b) proiecte, produse realizate de elevii grupei;
 - c) scenariile activităților educative realizate la nivel local și municipal;
 - d) diplome, certificate obținute de elevii grupei la diferite concursuri.
- 3.5. Componenta de formare profesională:
 - a) documente care atestă participarea dirigintelui la cursuri de formare continuă;
 - b) materiale prezentate de diriginte la catedra diriginților, consiliul profesoral;
 - c) publicații, inovații în domeniul educației.

IV. ACTIVITATEA EXTRACURRICULARĂ

- 4.1. Organizarea și coordonarea activității educative extracurriculare este reflectată în programul managerial de activitate al instituției, elaborat pentru fiecare an de învățământ, și avizat de către directorul adjunct pentru educație sau de un alt angajat desemnat responsabil de această activitate.
- 4.2. Planul de activități extracurriculare este elaborat în baza planului de dezvoltare strategică, programului managerial de activitate, propunerilor formulate de către elevi și partenerii educaționali.
- 4.3. Directorul, în baza deciziei consiliului profesoral, aprobă planul de activități extracurriculare,

- care este afișat, indicându-se data, locul desfășurării activităților și persoanele responsabile. Fiecare activitate are un caracter specific pentru grupa și vârsta elevilor, domeniul ocupațional și specialitățile din instituția de învățământ.
- 4.4. Activitatea educativă extracurriculară are drept obiectiv de bază perfecționarea calității pregătirii profesionale prin intermediul cercurilor, cluburilor, asociațiilor pe interese, educarea la elevi a valorilor general-umane și organizarea eficientă a timpului liber.
 - 4.5. Activitatea educativă extracurriculară este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a instituției de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței academice, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
 - 4.6. Activitatea educativă extracurriculară din instituție se desfășoară în afara orelor de curs.
 - 4.7. Activitățile educative extracurriculare desfășurate în instituția de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, antreprenoriale, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
 - 4.8. Activitățile educative extracurriculare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, ateliere deschise etc.
 - 4.9. Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de către profesor/diriginte, cât și la nivelul instituției de învățământ, de către directorul adjunct pentru educație.
 - 4.10. Calendarul activităților educative extracurriculare este aprobat de directorul adjunct pentru educație.
 - 4.11. Evaluarea activității educative extracurriculare la nivelul instituției de învățământ se concentrează pe:
 - a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
 - b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
 - c) cultura organizațională;
 - d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.
 - 4.12. Materialele activităților extracurriculare se păstrează la directorul adjunct pentru educație sau persoana desemnată responsabilă de această activitate.

V. DISPOZIȚII FINALE

- 5.1. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt salarizate conform prevederilor legale.
- 5.2. Nu se atribuie funcția de diriginte personalului didactic de conducere.
- 5.3. Nu se permite desfășurarea altor activități de către diriginte în cadrul orelor de dirigenție.

La indicația administrației instituției, în situații excepționale, din timpul de desfășurare al orelor, maxim 10 min pot fi alocate managementului clasei.
- 5.4. Evaluarea activității dirigintelui se realizează de către directorul instituției de învățământ care evaluează/monitorizează, cu sprijinul directorului adjunct pentru educație, șefilor de secție, calitatea procesului educațional, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative, extracurriculare ale diriginte.