



Nr. 8316/24.10.2016

## SCRISOARE METODICĂ

### I. Precizări privind activitatea educativă:

La nivelul unității de învățământ, **ACTIVITĂȚILE EDUCATIVE** cuprind:

1. **PROIECTELE ȘI PROGRAMELE NAȚIONALE SAU JUDEȚENE, organizate de MENCs, ISJ sau PARTENERI.**
2. **PROIECTE EDUCATIVE (CAES, CAEJ, CAER, CAEN) implementate conform Regulamentului de Organizare a activităților educative și extrașcolare anexă la ordinul MECS nr 3035 din 10.01.2012**
3. **ACȚIUNI propuse/desfășurate în cadrul STRATEGIILOR NAȚIONALE/JUDEȚENE specifice mediului educațional: SNAC, Strategia de prevenire a violenței în mediul școlar, Strategia antidrog, Strategia privind reducerea riscului de părăsire timpurie a școlii etc.**

**II. PROIECTELE EDUCATIVE** sunt cuprinse în **CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE**, elaborat anual și structurat astfel:

A) **Calendarul Activităților Educative pe Școală – CAES** – cuprinde **propunerile de proiecte** educaționale inițiate la nivelul școlii sau **proiectele propuse de către parteneri** (unități de învățământ similare, IGP, ISU, APM, asociații/ONG-uri, comunitatea locală, agenți economici, agenții/societăți etc.).

- ✓ Pentru a fi inclus în CAES, un proiect trebuie să respecte cerințele scrierii/implementării unui proiect și să aibă o perioadă de implementare între 1 și 3 luni (*art. 12 din Regulamentul de organizare a activităților educative...*)
- ✓ **CAES –ul întocmit de consilierul educativ** face parte din Planul managerial (de activități) al consilierului educativ și al directorului și **este aprobat de consiliul de administrație al școlii**. Este popularizat în rândul cadrelor didactice și elevilor și este piesă a portofoliului consilierului educativ.
- ✓ Cadrele didactice interesate pot participa la derularea activităților educative la nivelul școlii în calitate de coordonator, partener sau responsabil de activitate.
- ✓ Conducerea unității certifică prin adeverințe participarea cadrelor didactice la



implementarea proiectelor educative la nivelul școlii.

- ✓ **Toate proiectele educative cuprinse în CAES sunt înregistrate la secretariatul unității, semnate de director și coordonator și avizate de consilierul educativ.**
- ✓ Activitățile desfășurate de cadrele didactice în cadrul altor *proiecte propuse de parteneri se raportează consilierului educativ* și se certifică prin acordurile de parteneriat sau prin adeverințe eliberate de inițiatorii proiectului.

**B. Calendarul Activităților Educative Județene – CAEJ** - este elaborat de inspectorul educativ, în urma selecției de proiecte organizată anual; selecția, realizată de către o **comisie județeană de evaluare**, are la bază propunerile unităților de învățământ/asociațiilor/ONG-urilor, conform Regulamentului de organizare și desfășurare a activităților educative și a precizărilor MENCȘ. Calendarul Activităților Educative Județene este avizat în Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean la începutul fiecărui an calendaristic..

- ✓ Pentru a fi inclus în CAEJ, un proiect trebuie să respecte cerințele scrierii/implementării proiectelor (conform normelor în vigoare), să aibă o perioadă de desfășurare între 3 și 6 luni, să respecte prevederile Regulamentului, Formularul de Aplicație și criteriile de eligibilitate;
- Fiecare proiect propus pentru Calendarul județean trebuie să vizeze **dezvoltarea unei competențe cheie** din LEN sau să **răspunde unei nevoi identificate** la nivelul unităților de învățământ din județ.

- ✓ Certificarea participării la proiectele educative se realizează prin adeverințe, diplome eliberate de aplicant (ISJ, unitatea de învățământ solicitantă sau parteneri).
- ✓ Cadrele didactice pot participa la activitățile educative cuprinse în CAEJ în calitate de **coordonator, partener sau responsabil de activitate** și transmit consilierului educativ toate datele legate de această participare.

**C. Calendarul Activităților Educative Regionale și Interjudețene CAER** – este elaborat de MENCȘ, pe baza propunerilor înaintate de ISJ. Lista finală a propunerilor de proiecte pentru CAER se fundamentează pe selecția comisiei județene de evaluare a proiectelor educative. .

- ✓ Un proiect este de nivel regional dacă respectă cerințele scrierii/implementării



proiectelor, are o durată de implementare de **minim 6 luni și dacă** la activități participă reprezentanți din **minim 5 județe** (iar de nivel interjudețean dacă la activități participă reprezentanți din **minim 3 județe**).

- ✓ Pentru a fi inclus în CAER, un proiect trebuie să fi desfășurat anterior **minimum o ediție locală și una județeană sau interjudețeană.**
- ✓ Certificarea participării la activitățile proiectelor cuprinse în CAER revine organizatorilor care pot elibera adeverințe și diplome de participare cu nr de înregistrare al instituției inițitoare sau al ISJ (dacă este cazul).

**D. Calendarul Activităților Educative Naționale - CAEN** – este elaborat de MENCS și cuprinde proiectele selectate în urma apelului de propuneri organizat anual.

- ✓ Condițiile de eligibilitate, precum și cerințele scrierii/implementării proiectelor propuse pentru CAEN sunt formulate în cap. III al Regulamentului de organizare a activităților educative și în notele informative transmise de MENCS.
- ✓ Certificarea participării la activitățile proiectelor cuprinse în CAEN revine Ministerului Educației Naționale și organizatorilor.

**NOTĂ! Începând cu anul 2017, CAEN va fi inclus în Lista olimpiadelor, concursurilor școlare, pe discipline și extrașcolare!**

#### **RCOMANDĂRI PENTRU CADRELE DIDACTICE:**

- Centralizarea rezultatelor obținute în urma participării la proiectele educative și transmiterea lor consilierului educativ (pentru realizarea bazei de date la nivelul școlii)
- Evidențierea parteneriatelor încheiate la nivelul școlii prin raportarea acestora consilierului educativ (pentru centralizarea lor la nivelul școlii și cuprinderea în rapoartele semestriale de activitate întocmite de acesta)
- Solicitarea de a certifica participarea la activitățile unor proiecte imediat după finalizarea acestora (prin adeverințe, diplome) și transmiterea informației consilierului educativ pentru centralizarea rezultatelor la nivelul școlii și transmiterea lor la ISJ (în rapoartele semestriale de activitate).

Inspector educație permanentă,

Prof.dr. Aurelia Dan



Nr. 8315/24.10.2016

**SCRISOARE METODICĂ**  
**DISCIPLINA "CONSILIERE ȘI ORIENTARE"**

**Precizări privind activitatea profesorilor diriginți:**

**I. REGLEMENTĂRI LEGISLATIVE**

- **Ora de consiliere și orientare (DIRIGENȚIE)** 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 MECTS nr 46267/28.09.2010 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

- ✓ Altor normative în vigoare (proceduri, regulamente, metodologii)

**II. ACTIVITATEA PROFESORULUI DIRIGINTE**

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

1. **Activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională** – cu teme cuprinse în *programa școlară de Consiliere și orientare din anul 2006* (în vigoare) și *teme privind educația civică, educația pentru sănătate, cultural-artistică, educație rutieră, protecția civilă, educație antidrog, împotriva traficului de persoane, educația pentru protecția consumatorului sau alte subiecte considerate relevante pentru specificul clasei de elevi* – în conformitate cu prevederile actelor normative, strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de MEN/ISJ BN cu alte instituții, asociații/organizații etc. **Tematica orelor de consiliere și orientare POATE FI ADAPTATĂ** specificului clasei/colectivului de elevi, în împrejurări specifice, la decizia directorului/comisiei metodice a profesorilor diriginți.



**Planificarea anuală și/sau semestrială** a orei de consiliere și 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).

**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 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 **1 oră pe săptămână** în care va fi la dispoziția părinților, pentru desfășurarea activităților de suport educațional și 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 ședințele cu părinții (organizate semestrial sau ocazional, când se impune).**

***NOTĂ!** Dacă la una dintre ședințele cu părinții se dezbate o temă specifică, atunci respectiva activitatea poate fi apreciată ca și activitatea de ”LECTORAT”. Nu este obligatorie organizarea lectoratelor cu părinții în fiecare lună și nici elaborarea unei planificări specifice în acest sens!*

### **III. ACTIVITATEA DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR ȘI PRIMAR:**

**Profesorul pentru învățământ preșcolar/primar desfășoară:**

- Ora de consiliere și orientare în sistem integrat ( în cadrul orelor de curs, pe baza unei liste de teme explicite) sau ca disciplină opțională inclusă în orarul școlii – cls. III-IV; cls. preg, I și II în cadrul orei de dezvoltare personală
- Ora de suport educațional și consiliere cu părinții – la fel ca și profesorii diriginți
- Cel puțin o activitate extrașcolară pe lună – la fel ca și profesorii diriginți. Programul activităților extrașcolare (vizat de consilierul educativ) se păstrează în portofoliul educatoarei/învățătorului și la dosarul consilierului educativ

**NOTĂ!**



- 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” și 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” (cu tema *Securitatea alimentației*), diriginții/învățătorii/educatoarele pot desfășura o serie de activități specifice proiectului, respectiv: sesiuni de informare, concursuri, întâlniri cu specialiști, dezbateri, workshop etc.

Inspector educație permanentă,

Prof.dr. Aurelia DAN