MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII ŞTIINŢIFICE

ISPECTORATUL ŞCOLAR AL JUDEŢULUI SUCEAVA

ŞCOALA GIMNAZIALĂ„ŞTEFAN CEL MARE” CÎRLIBABA

COMUNA CÎRLIBABA, JUDEŢUL SUCEAVA

TEL / FAX: 0230-575806. e-mail: scoala_cirlibaba@yahoo.com

COMPONENŢA CONSILIILOR / COMISIILOR
AN ŞCOLAR 2014– 2015

denumire comisie	preşedinte	membri / funcţia
Consiliul de Administraţie	ŢĂRAN CRINA MANUELA	1. Ţăran Crina Manuela director, preşedinte al consiliului de administraţie; 2. ŞANDRU SIMONA, professor ; 3. STARCIUC LUDMILA, membru, învăţător; 4. TIRONEAC ANGELICA-membru,educator 5. COVALIU ADRIANA, membru, reprezentat al părinţilor, 6. CÎNTEA LILIANA, membru, reprezentat al părinţilor, 7. TIRONEAC PAVEL, membru, reprezentant al primăriei, viceprimar; 8. HÂRCEAG GICU, membru, reprezentant al consiliului local 9. DANCIU GABRIEL-membru-primar 10. TREŞCIUC GHEORGHE-lider de sindicat-secetar
Consiliul Profesoral		Secretar: Înv. DOBOŞ MIHAELA Membrii: toate cadrele didactice
CEAC	Înv.STARCIUC LUDMILA	1. Înv.STARCIUC LUDMILA, şef comisie metodică, preşedinte CEAC 2. ILIUŢ NICOLAE, învăţător,. 3. Ins.MARINCESC LĂCRĂMIOARA, educatoare 4. PRECOP ADRIAN, reprezentant al comunităţii locale 5. COVALIU ADRIANA, reprezentant al părinţilor.
Comisia metodică a profesorilor1:*LIMBĂ ŞI COMUNICARE,OM ŞI SOCIETATE*	Prof. TIPERCIUC ELENA	1 Prof. TIPERCIUC ELENA; 2.ŢĂRAN CRINA MANUELA, 3.ŞANDRU SIMONA 4.ILIUŢ ANA MARIA
Comisia metodică a profesorilor2:*MATEMATICĂ ŞI ŞTIINŢE*	Prof.CHIŞCARI FELICIA	1 PROF.CHIŞCARI FELICIA; 2.ARSENE VIORICA: 3.ILIUŢ ANA MARIA: 4.NEDELEA MIHAELA.

Comisia metodică a învăţătoarelor	Înv.. STARCIUC LUDMILA	1. TREȘCIUC GHEORGHE , învăţător clasa a IV-a 2. Înv.. STARCIUC LUDMILA, învăţătoare clasa a III-a 3. Prof.DOBOȘ MIHAELA, învăţătoare clasa a II-a 4. Înv.ILIUȚ NIOLAE, învăţătoare clasa I 5. BLAGA CAROLINE, învăţătoare clasa P.
Comisia metodică a educatoarelor	Ed.. MOROȘAN INA-GRUP ȘCOLAR IACOBENI	1. MOROȘAN INA , educatoare grupa mixtă 2. TIRONEAC ANGELICA, educatoare grupa mare 3. MARINCESC LACRAMIOARA, educatoare grupa mijlocie 4. HĂRCEAG PETRONELA, educatoare grupa mica. 5. NACU RAMONA, educatoare grupa mixtă 6. URSACHE MAGDALENA, educatoare grupa mixtă. 7. ARGATU MARIANA,educatoare
Comisia pentru proiecte şi programe educative	Prof,ȘANDRU SIMONA Cons. pentru probleme educative şi activităţi extracurriculare.	1. Membrii comisia metodică a profesorilor; învăţătorilor; 2. Membrii comisia metodică aeducatoarelor 3. Membrii comisia pentru proiecte şi parteneriate.
CONSILIUL PENTRU CURRICULUM	Prof.ȚĂRAN CRINA MANUELA	1. Prof.ȚĂRAN CRINA MANUELA 2. MEMBRII COMISIILOR METODICE 3. MEMBRII COMISIILOR CDȘ,ORAR,PERFECȚIONARE.
Comisia pentru formare şi perfecţionare continuă	Prof. IIIUȚ ANA MARIA	1. Prof. ILIUȚ ANA MARIA 2. HÂRCEAG PETRONELA 3. ILIUȚ NICOLAE
Comisia pentru Orar	Înv. ILIUȚ NICOLAE	1. ILIUȚ NICOLAE , învăţător. 2. Prof. ARSENE VIORICA 3. Prof.TIRONEAC ANGELICA, educatoare
Comisia de organizare a serviciului pe şcoală	Prof. ILIUȚ ANA MARIA;	1. Prof. ILIUȚ ANA MARIA 2. DOBOȘ MIHAELA; 3. BLAGA CAROLINE.
Comisia pentru proiecte şi parteneriate	Prof. ȘANDRU SIMONA	1. Prof. ȘANDRU SIMONA; 2. Prof. ARSENE VIORICA; 3. STARCIUC LUDMILA, înv.
Comisia pentru organizarea olimpiadelor şi a concursurilor şcolare	Prof. ȘANDRU SIMONA	1. MEMBRII COMISIILOR METODICE,
Comisia SCIM	Prof.CHIȘCARI FELICIA	1. Prof.CHIȘCARI FELICIA 2. Prof.TIPERCIUC ELENA 3. Inv.STARCIUC LUDMILA 4. Ed. TIRONEAC ANGELICA
Comisia pentru PSI	ED.MARINCESC	1.ED.MARINCESC LACRĂMIOARA:

	LACRĂMIOARA	2.ȘANDRU SIMONA; 3.BLAGA CAROLINE; 4.ILIUȚ NICOLAE; 5.BĂHNĂREAN NICOLETA: 6.ȘUȘCĂ SIMONA; 7.MELENCIUC CRISTIAN.
Comisia de Cruce Roşie	Prof. ȘANDRU SIMONA	1.Prof. ȘANDRU SIMONA 2.DR.OLTEAN DANIELA; 3.ASISTENT COMUNITAR-CORMOȘ FLORINELA, 4.ILIUȚ ANA MARIA
Comisia de inventariere	Prof. ARSENE VIORICA	1. Prof.ARSENE VIORICA, 2.MARINCESC LĂCRĂMIOARA, educatoare 3.TIPERCIUC ELENA; 4.ȘANDRU SIMONA.
Comisia pentru aplicarea programului “Laptele şi Cornul”	ILIUȚ NICOLAE	1. ILIUȚ NICOLAE-ÎNV.; 2. MARINCESC LĂCRĂMIOARA-ED.

ATRIBUŢIILE COMISIILOR

Consiliul de administraţie

Art. 1. *Consiliul de administraţie* este constituit din 7-13 membri. Numărul de membri şi componenta sa sunt aprobate în fiecare an şcolar în prima şedinţă a Consiliului profesoral, de regulă înainte de începerea cursurilor, pe baza propunerii Consiliului profesoral anterior. Componenţa Consiliului de administraţie este în conformitate cu prevederile nr.4619/22.09.2014 și art. 35 din *Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.* Secretarul Consiliului de administraţie este ales dintre membrii CP., având atribuţia de a consemna, într-un registru special, procesele verbale ale şedinţelor.

Art.2. Din Consiliul de administraţie face parte consilierul pentru probleme educative şi activităţi extracurriculare, reprezentanti a părinţilor (de regulă preşedintele Comitetului reprezentativ al părinţilor) şi un reprezentant al Consiliului local,al primarului.La şedinţele Consiliului de Administraţie participă, ca observator, liderul sindical. Punctul său de vedere se consemnează în procesul verbal - liderul semnează procesul verbal. In calitate de invitaţi pot participa reprezentanţi ai părinţilor şi elevilor, atunci când sunt discutate probleme specifice activităţii elevilor sau a comitetelor de părinţi sau atunci când prezenţa acestora este necesară.

Art.3. Consiliul de administraţie se întruneşte o dată pe lună pe baza unui grafic stabilit la începutul anului şcolar (convocarea se face cu minimum 3 zile înainte) precum şi în şedinţe extraordinare la solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii săi. Şedinţele extraordinare se convoacă in timp optim.

Consiliul profesoral

Art.4. *Consiliul profesoral* se constituie din cadrele didactice care au norma de baza în scoala (mai mult de 9 ore/săpt.) şi care au obligaţia de a participa la toate şedinţele Consiliului. Toti profesorii participa la şedinţele Consililui profesoral.

Art.5. Preşedintele Consiliului profesoral este directorul şcolii.

Art.6. Data şedinţelor ordinare se anunţă cu 5 zile înainte. Şedinţele extraordinare se anunţă cât mai operativ.

Art.7. Hotărârile Consiliului profesoral se adoptă cu majoritate simplă şi sunt obligatorii pentru tot personalul şi toţi elevii.

Art. 8. *Consiliul profesoral* are următoarele atribuţii:

a) Aprobă reprezentanţii săi în Consiliul de Administraţie si in Consiliul pentru curriculum.

b) Dezbate şi adoptă variante de proiecte curriculare, oferta curriculara, număr de clase formate şi profilul acestora.

c) Aprobă proiectul planului de şcolarizare.

d) Validează situaţia şcolară la sfârşit de semestru şi de an şcolar.

e) Decide asupra aplicării de recompense sau de sancţiuni în conformitate cu prezentul regulament.

f) Avizeaza PAS-ul scolii , Planul managerial si celelalte planuri de activitate ale tuturor comisiilor din scoala;

f) Absenta nemotivata la Consiliul Profesoral atrage pierderea punctajului corespunzător din fişa de evaluare.

Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii

Art. 9 . (1) Comisia pentru evaluare si asigurarea calitatii este formata din 3-9 membri. Conducerea ei operativa este asigurata de conducatorul organizatiei sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componenta CEAC cuprinde , in numar relativ egal:

a) reprezentanti ai corpului profesoral;

b) reprezentanti ai parintilor ;

c) reprezentanti ai elevilor;

d) reprezentanti ai sindicatului;

e) reprezentanti ai consiliului local;

3) Conducerea operativa a CEAC este asigurata de directorul adjunct;

4) CEAC are urmatoarele atributii:

a) elaboreaza si coordoneaza aplicarea procedurilor si activitatilor de evaluare si asigurare a calitatii,aprobate de conducerea scolii,conform domeniilor si criteriilor prevazute de legislatia in vigoare;

b) elaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educatiei in scoala,pe baza caruia directorul elaboreaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din scoala; raportul este adus la cunostinta tuturor beneficiarilor ,prin afisare sau publicare si este pus la dispozitia evaluatorului extern;

c) elaboreaza propuneri de imbunatatire a calitatii educatiei;

d)coopereaza cu agentia romana specializata penmtru asigurarea calitatii ,cu alte agentii si organisme abilitate sau institutii similare din tara sau strainatate ,potrivit legii;

5) Orice control sau evaluare externa a calitatii,din partea Agentiei Romane de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar sau MEdC se va baza pe analiza raportului de evaluare interna a activitatii din scolara;

6) Comisia pentru evaluare si asigurarea calitatii functioneaza pe baza unui Regulament de organizare si functionare.

Comisiile metodice

Art. 10. *Comisiile metodice* se constituie pe arii curriculare sau pe discipline, conform hotărârii Consiliului de administraţie. Dacă din catedră fac parte profesori din mai multe discipline ,iar responsabilul catedrei numeşte câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.

La nivelul scolii se constituie 2 comisii:-comisia învăţătorilor
-comisia educatoarelor.

CONTINUTUL MAPEI COMISIILOR METODICE

1.Decizia de numire a responsabilului de comisie.
2. Atributiile primite conform decizie ca responsabil de comisie .
3.Programe de activitati semestriale si anuale (activitati de formare continua,schimburi de experinta,etc).
4.Tematica lunara a sedintelor comisiei metodice,aprobata de directorul scolii.
5.Componenta comisie metodice (nominal,grade didactice,perfectionari,vechime , varsta, incadrarea pe ore/clase , responsabilitati pentru fiecare membru al comisie,etc).
6. Structura claselor pe nivel si calificari.
7.Planificarile calendaristice ale membrilor comisie(aprobate de responsabil si director).
8. Informari semestriale sau la cererea directorului asupra activitatii comisiei (prezentate in Consiliul profesoral).
9. Modele de : planificari calendaristice, proiectarea unitatilor de invatare, evaluarea competentelor, instrumente de evaluare continua si sumativa, etc.(aprobate in cadrul comisie).
10.Propuneri pentru : oferta educationala a scolii, CDS, CDG , resurse materiale si umane.
11.Programe de pregatire speciala a elevilor cu nevoi deosebite.(pe discipline, elevi sau grupe de elevi).
12. Programe de pregatire a elevilor pentru examene, concursuri scolare, examene de diferente ,etc.
13. Fise de evaluare pentru calificativele anuale ale fiecarui membru al comisie.
14. Fise de observatie a lectiilor pentru fiecare membru al comisie.
15. Rapoarte de analiza semestriala si anuala a activitatii comisie .
16. Organizarea examenelor, concursuri scolare, cercuri metodice,etc.(respectarea atributiilor conform metodologiilor de examene)
17. Alte documente specifice

CONTINUTUL MAPEI RESPONSABILILOR DE COMISII METODICE

I. COMPONENTA DE INCADRARE

1. Decizia de numire a responsabilului de comisie.
2. Atributiile primite conform decizie ca responsabil de comisie.
3. Lista membrilor comisie metodice(grade,vechime,perfectionari,specialitate de pe diploma,etc.)

4. Orarul scolii,schema orara,planificarea instruirii practice saptamanale, practica comasata, laboratoare comasate)
5. Alte documente specifice.

II. COMPONENTA DE CALIFICARE

1 . Proiectarea activitatilor metodice la nivelul catedrei:

a) - obiectivul activitatii metodice;

b)-planificarea anuala a activitatii metodice (se poate folosi modelul de mai jos)

Nr.crt.	Tema / continutul activitatii	Tipul activitatii	Perioada si locul	Respon-sabilitati	Parteneri	Grup tinta	Evaluarea impactului

c)-activitati de formare continua ;

Formator	Formabili	Continutul activitatii	Tema	Perioada	Loc de desfasurare	Impact scontat

2. **P**lanul de **A**ctiune al **S**colii pentru **A**sigurarea **C**alitatii **(PASAC)**

3. Planul catedrei pentru indeplinirea **PASAC**

4. Planul de imbunatatire a performantelor scolare initiate la nivelul catedrei(dupa modelul din MAC)

5. Proiectarea didactica la nivelul catedrei :

-planificari calendaristice (aprobate de responsabil si director)

-proiecte ale unitatilor de invatare asociate planificarilor ;

-planuri de lectii

-alte documente specifice ;

III. COMPONENTA DE ANALIZA SI DIAGNOZA

1. Baterii de teste initiale pe discipline/module si pe ani de studiu (unitar la nivel de catedra ori disciplina/modul, sau particularizate la nivel de cadre didactice sau/si colective de elevi).
2. Analiza rezultatelor testarii initiale ,realizata individual si global ,in comisie.
3. Categorii de elevi cu nevoi educative speciale ,identificate in scoala/comisie.
4. Chestionare referitoare la stilurile de invatare ale elevilor si sinteza stilurilor de invatare , identificate de membrii comisiei ,pe clase .
5. Raport de analiza a activitatii comisiei ,in anul scolar anterior.
6. Raportul activitatii comisiei ,semestriala si la sfarsitul anului scolar curent.
7. Rapoarte de activitati intocmite la solicitarea conducerii scolii, ISJ, MEC, s.a.
8. Fise de observatii ,intocmite de inspectorii de specialitate ISJ/ metodisti, in urma preinspectiilor sau inspectiilor pentru acordarea definitivatului si a gradelor didactice.
9. Alte documente specifice.

IV. COMPONENTA DE EVIDENTA SI INREGISTRARE

1. Evidenta activitatilor derulate in comisiei :

-rapoarte /procese-verbale de activitati lunare a comisiei ;

-materiale prezentate la sedintele de comisie metodica (modele de planificari , proiecte ale unitatilor de invatare, recenzii, informari, planuri de lectii, materiale cu caracter stiintific,metodic,pedagogic,etc)

-aplicatiile utilizate si materialele concepute/realizate /utilizate/incluse in cadrul orelor asistate de calculator(AEL, etc.)

-evidenta meritelor deosebite, a realizarilor concrete ale membriilor comisiei;

-curriculum-uri pentru discipline optionale, CDS,CDL.

-lista disciplinelor CDS,CDL ,propuse pentru anul viitor.

2. Modele de documente pentru asigurarea calitatii predarii-invatarii , concepute si realizate in comisia metodica :
   - teste de evaluare initiala, formativa, sumativa ;
   - fise de observatiei si de lucru teoretice,aplicative ,de laborator,pentru instruire practica ;
   - suporturi teoretice , si aplicatice pentu orele de curs, laborator si instruire practica ;
   - fise de evaluare individuala / frontala a testelor de evaluare si a activitatilor curente ale elevilor ;
   - proiecte didactice ;
   - portofolii ale elevilor si profesorilor.
3. Teste aplicate in urma controlului tematic sau de specialitae efectuat de ISJ si rezultatele interpretate.
4. Olimpiade si concursuri scolare :
   - evidenta elevilor capabili de performanta scolare ;
   - grafice de desfasuare a concursurilor scolare;
   - comisii de concurs/participarea membrilor comisie ;
   - grafic de pregatire suplimentara a elevilor pentru concursuri ;
   - rezultate obtinute la concursuri ;
   - propuneri de subiecte pentru concursuri ;
   - subiecte date la concursuri ;
5. Inventarul mijloacelor de invatamant din dotarea comisiei ;
6. Materiale didactice / mijloace de invatamant realizate de membrii comisie /elevi pentru activitati didactice.

V. COMPONENTA DE DOCUMENTARE

1. Materiale oficiale ,primite de la ISJ, MEC ;
2. Documente metodologice si de specialitate (SPP-uri, curriculum-uri, ghiduri metodologice, etc)
3. Materiale specifice asigurarii calitatii si educatiei ;

Art.11. **Atribuţiile generale ale catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:**

a) elaborează propunerile pentru oferta educaţională a unităţii de învăţământ şi strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalităţi, resurse materiale şi umane, curriculum la decizia şcolii;

b) elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale;
c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;
d) elaborează instrumentele de evaluare şi notare;
e) analizează periodic performanţele şcolare ale elevilor;
g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă şi modul în care se realizează evaluarea elevilor;
f) organizează şi răspunde de desfăşurarea recapitulărilor finale;
g) organizează activităţi de pregătire specială a elevilor pentru examene şi concursuri şcolare;
h) şeful de catedră / comisie metodică stabileşte atribuţiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
i) şeful de catedră / comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice şi propune consiliului de administraţie calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
j) organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare – acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;
k) şeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistenţe la lecţiile personalului didactic de predare şi de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagiari şi la cadrele didactice nou venite în unitatea de învăţământ;
l) elaborează informări, semestrial şi la cererea directorului, asupra activităţii catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
m) implementează şi ameliorează standardele de calitate specifice.
Art.12. (1) Şeful catedrei / comisiei metodice răspunde în faţa directorului şi a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.
(2) Şeful catedrei / comisiei metodice are obligaţia de a participa la toate acţiunile iniţiate de director şi de a efectua asistenţe la orele de curs, în special la profesorii stagiari, la cei nou veniţi, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncţii în procesul de predare-învăţare sau în relaţia profesor-elev.
(3) Şedinţele catedrei/comisiei metodice se ţin lunar, după o tematică aprobată de directorul unităţii de învăţământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei / comisiei consideră că este necesar.

Comisia de proiecte şi programe educative

Art.13. ***Comisia educativă*** se constituie la începutul fiecărui an şcolar, fiind formată din comisia învăţătorilor, comisia educatoarelor, comisia de activităţi extracurriculare, responsabilul de proiecte.
Art.14. Responsabilul comisiei educative este consilierul pentru probleme educative şi activităţi extracurriculare.
Art.15. Comisia educativă se întruneşte de două ori pe semestru şi de câte ori responsabilul sau direcţiunea consideră necesar.
Art.16. Comisia educativă coordonează activitatea educativă.

Art.17. Comisia educativă coordonează activitatea Consiliilor clasei, Comisiei pentru burse, Comisiei de organizare a serviciului pe şcoală şi a Comisiei de activităţi extracurriculare.
Art.18. Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea scolii cu alţi factori educaţionali: familia, comunitatea locală, Consiliul elevilor, etc.

Consiliul pentru curriculum

Art. 19. *Consiliul pentru curriculum* este compus din responsabilii tuturor catedrelor si colectivelor, directorii şcolii, consilierul psihopedagogie şi consilierul pentru probleme educative şi activităţi extracurriculare . Preşedintele Consiliului este directorul. Componenţa consiliului este aprobată în fiecare an şcolar de Consiliul profesoral.
Art. 20. *Consiliul pentru curriculum* elaborează:
a) proiectul curricular al şcolii: trunchi comun, discipline opţionale, finalităţi şi obiective ale şcolii, metodologia de evaluare, criterii de selecţii ale elevilor.
b) oferta educaţională a şcolii şi strategia promoţională.
c) criterii de clasificare a opţiunilor elevilor şi de întocmire corectă a schemelor orare.
d) metodologia de aplicare a activităţii de consiliere şi orientare.
e) programe şi planuri anuale şi semestriale.
Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.
Art. 21. *Consiliul pentru curriculum are următoarele atribuţii:*
a) crearea şi gestionarea bazei de date privind propunerile şi opţiunile legate de curriculum la decizia şcolii;
b) monitorizarea tuturor propunerilor şi opţiunilor venite din partea elevilor şi părinţilor cu privire la C.D.Ş;
c) monitorizarea tuturor propunerilor venite din partea cadrelor didactice privind C.D.Ş;
d) monitorizarea gradului de satisfacţie din partea elevilor şi părinţilor în legătură cu modul de realizare al C.D.Ş.;
e) colaborarea cu conducerea şcolii pentru elaborarea ofertei de discipline opţionale;
f) colaborarea cu conducerea şcolii si Inspectoratul Judetean pentru optimizarea proiectării şi realizării C.D.Ş.
g) Comisia pentru curriculum are obligaţia să întocmească un raport
anual privind realizarea C.D.Ş., evoluţia în perspectivă şi activitatea comisiei.
h) procură documentele curriculare oficiale (planurile –cadru şi ordinele emise de ministru, programele şcolare, ghiduri metodologice);
i) asigură aplicarea planului cadru de învăţământ prin elaborarea ofertei curriculare;
j) se îngrijeşte de asigurarea bazei logisticepentru activităţile curriculare şi extracurriculare;
k) asigură cadrelor didactice consultanţă în probleme de curriculum;
l) elaborează proiectul curricular ce va fi aprobat de Consiliul profesoral prin care stabileşte oferta curriculară a şcolii, adică:

a) Trunchiul comun;
b) Disciplinele opţionale;
c) Finalităţile şi obiectivele şcolii;

Art. 22. Dosarul *Consiliului pentru curriculum* cuprinde următoarele*:*
*copie după decizia de constituire a Consiliului pe care se face menţiunea ,,Conform cu originalul" şi se certifică prin semnătura directorului şi aplicarea ştampilei;
*planul-cadru şi ordinul ministrului;
*oferta curriculară aprobată de Consiliul profesoral ţi vizată de ISJ;
*procese-verbale ale şedinţelor;
*alte documente elaborate de consiliu;
Art.23 . Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:
a. Comisiile metodice
b. Comisia de perfecţionare metodică
c. Comisia pentru orar.

Comisia de formare si perfectionare continua

Art.24. ***Comisia de formare si perfectionare continua*** se constituie la începutul fiecărui an şcolar, fiind formată din 4 membri, şeful comisiei fiind directorul adjunct , responsabil cu dezvoltarea profesională din unitatea de învăţământ.
Art.25. Comisia se întruneşte lunar şi ori de câte ori este nevoie.
Art.26. Scopurile Comisiei de perfecţionare metodică sunt:
-sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educaţional şi în îmbunătăţirea activităţii didactice
-informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învăţământ, curriculum,programe şcolare, etc, şi a modului de aplicare a acestora.
Art.27. Atribuţiile Comisiei metodice sunt:
-să menţină permanent contactul cu I.S.J-Constanţa , informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalităţi de evaluare şi a modului de aplicare a acestora
- să menţioneze legătura cu instituţiile abilitate cu formarea şi perfecţionarea continuă
să informeze personalul didactic de modificările care apar
-să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode şi strategii didactice, manuale alternative, consiliere şi orientare, etc.)
-să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecţionare şi susţinere a examenelor de grade didactice
-să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflaţi la începutul activităţii didactice
-să organizeze seminarii, lecţii deschise, discuţii pe diferite probleme.
Art.28. Activitatea responsabilului cu perfecţionarea/formarea continuă va fi centrată pe următoarele coordonate:

- Informare
- Organizare/coordonare
- Consiliere/consultanţă
- Formare
- Monitorizare

- Evaluare

INFORMARE

- Se documentează privind legislaţia în vigoare referitoare la perfecţionarea/ formarea continuă a personalului didactic din învăţământul preuniversitar
- Accesibilizează şi facilitează accesul la informaţie pentru toate cadrele didactice din unitatea de învăţământ
- Consultă zilnic site-ul ISJ- pagina inspectorului pentru perfecţionare şi informează personalul didactic din şcoală cu privire la noutăţile apărute pe site, concomitent cu recomandarea consultării site-ului de către toate cadrele didactice
- Diseminează toate informaţiile din domeniu referitoare la perfecţionarea/ formarea continuă a personalului didactic din învăţământul preuniversitar
- Organizează la nivelul unităţii de învăţământ un punct de informare unde se va găsi toată legislaţia în vigoare privind perfecţionarea/ formarea continuă a personalului didactic din învăţământul preuniversitar, calendarul activităţilor de perfecţionare prin grade didactice pentru anul şcolar în curs, precum şi toate documentele referitoare la perfecţionarea/ formarea continuă a cadrelor didactice, transmise de către ISJ şcolii sau postate pe site- pagina inspectorului cu perfecţionarea, CCD(Oferta CCD cursuri formare continuă pentru anul şcolar în curs etc.)
- Realizează informări asupra activităţilor de perfecţionare/ formare continuă a cadrelor didactice în cadrul CP şi CA din şcoală.
- Întocmeşte rapoarte referitoare la domeniul de responsabilitate către inspectorul şcolar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ şi echipa managerială a instituţiei de învăţământ, spre informarea acestora privind activitatea de perfecţionare/ formarea continuă a cadrelor didactice din unitatea de învăţământ

ORGANIZARE/ COORDONARE

- Alcătuieşte baza de date privind situaţia perfecţionării prin grade didactice-masterate-doctorate, perfecţionarea o dată la 5 ani(cu respectarea metodologiei de formare continuă) şi cursuri de formare continuă a cadrelor didactice din unitatea de învăţământ (macheta se află postată pe site- perfectionare)
- Organizează şi coordonează participarea personalului didactic din unitatea de învăţământ la activităţile de formare continuă organizate la diferite niveluri (ISJ, CCD, universităţi, colegii etc.) în conformitate cu prevederile Legii 1 / 2011 (Statutul personalului didactic).
- Întocmeşte pentru fiecare cadru didactic, o Fişă individuală de formare continuă (model postat pe site-perfectionare) , fişă care va fi actualizată permanent şi va fi inclusă în dosarul Comisiei pentru perfecţionare/ formare continuă a cadrelor didactice, stabilită la nivelul şcolii .
- Organizează şi conduce reuniuni/ateliere de lucru/lecţii/activităţi demonstrative pe teme profesionale în cadrul catedrelor/comisiilor metodice etc.
- Organizează şi coordonează activităţi de diseminare a cunoştinţelor, metodelor şi practicilor pedagogice dobândite de profesori prin participarea la stagii de formare

continuă, burse de studiu în ţară şi străinătate (aceste activităţi vor fi consemnate şi în rapoartele realizate periodic la solicitarea ISJ sau echipei manageriale din şcoală

- Sprijină echipa managerială din unitatea de învăţământ în desfăşurarea unor acţiuni de analiză, identificare şi stabilire a nevoii de formare a personalului didactic din şcoală (informaţiile legate de nevoile de formare identificate şi stabilite la nivelul unităţii de învăţământ vor fi aduse la cunoştinţa inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ şi consemnate în rapoartele de activitate)
- Coordonează, la solicitarea conducerii şcolii, monitorizarea impactului produs de programele de formare continuă asupra calităţii educaţiei
- Promovează la nivelul şcolii, împreună cu echipa managerială, oferta CCD cuprinzând cursurile de formare continuă pentru anul şcolar în curs, orientând cadrele didactice spre acele cursuri de formare care vin în întâmpinarea nevoilor de formare identificate la nivelul şcolii, în vederea asigurării calităţii educaţiei
- Coordonează şi monitorizează, împreună cu echipa managerială a şcolii, activitatea catedrelor/comisiilor metodice din cadrul unităţii de învăţământ

CONSILIERE/ CONSULTANŢĂ

- Consiliază cadrele didactice din şcoală pe probleme de perfecţionare/ formare continuă şi colaborează cu echipa managerială a şcolii pe această problematică
- Solicită consiliere/consultanţă, atunci când consideră necesar, inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ Constanţa
- Facilitează comunicarea intercolegială la nivelul şcolii, formarea şi dezvoltarea unei culturi organizaţionale specifice, relaţionarea şcolii cu alte instituţii şi organizaţii, cu scopul asigurării unei imagini pozitive a şcolii în comunitate şi la nivelul judeţului
- Deprinde şi foloseşte tehnica observării şi analizei lecţiilor/ activităţilor susţinute de cadrele didactice, cu scopul îmbunătăţirii procesului de predare/învăţare/
  Evaluare, prin consiliere colegială

FORMARE

- Participă la activităţile de perfecţionare/formare continuă organizate la diferite niveluri- ISJ, CCD, universităţi, colegii, asociaţii sau ONG-uri ce au ca scop îmbunătăţirea perfecţionarii/formării continue a cadrelor didactice
- Realizează, în colaborare cu echipa managerială, activităţi de diseminare a informaţiilor primate în cadrul cursurilor de formare continuă, instruirilor, întâlnirilor organizate de diferite instituţii abilitate în domeniu

MONITORIZARE

- Realizează, împreună cu echipa managerială a şcolii, monitorizarea participării cadrelor didactice la activităţile de perfecţionare/formare continuă organizate la nivelul unităţii şcolare
- Monitorizează, împreună cu echipa managerială a şcolii, activităţile desfăşurate la nivelul şcolii în scopul promovării bunelor practici
- Monitorizează, împreună cu echipa managerială a şcolii, parcursul în vederea perfecţionării prin grade didactice pentru tot personalul didactic din unitatea de

învăţământ şi informează, în scris, inspectorul şcolar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ Constanţa privind cadrele didactice care nu mai îndeplinesc condiţiile legale pentru obţinerea gradelor didactice (de vechime, concedii fără plată, concedii creştere copil, sancţiuni, calificativ necorespunzător etc.)

EVALUARE

- Realizează, împreună cu echipa managerială a şcolii, evaluarea activităţii de perfecţionare/ formare continuă :
  - de proces- pentru programele de perfecţionare/ formare continuă aflate în derulare la nivelul unităţii de învăţământ
  - de produs, pentru produsele finale ale formării continue, reflectate în activitatea didactică
  - de valorizare a bunelor practici
- Popularizează rezultatele evaluării realizată, la nivelul colectivului didactic, în vederea identificării unor soluţii pentru îmbunătăţirea activităţii de perfecţionare/ formare continuă şi a calităţii educaţiei la nivelul unităţii de învăţământ

Inspecoratul Scolar al Judetului
CONSTANŢA

_____
(Unitatea şcolară)

_____
(Adresa/ localitatea)

FIŞĂ INDIVIDUALĂ DE FORMARE CONTINUĂ

1.Numele şi prenumele:_____
2.Data naşterii şi localitatea _____
3.Studii:
Instituţii de învăţământ absolvite / specializarea / anul absolvirii
a)_____/
_____/_____
b)_____/
_____/_____ c)
_____/
_____/_____ 4.Anul încadrării în învăţământ:-
_____
5.Anul încadrării în unitate:_____, necalificat/titular/suplinitor
_____
(alte mnţionări referitoare la schimbarea încadrării)
6.Anul obţinerii gradelor didactic/cu media:
a) definitiv_____/_____ b) gradul didactic II _____/_____
c) gradul I_____/_____
7.Stagii de formare la care a participat şi anul şi anul absolvirii(cursuri de conversie profesională- specializare; masterat- specializare; burse de perfecţionare/ stagii de formare în ţară şi străinătate)
_____
_____
_____

Nr. crt.	*Formare continuă* (denumirea cursurilor absolvite- furnizorul de formare)	Anul absolvirii	Mod de finalizare a cursului (calificative, notă, nr. credite, nr. ore)	Consemnări (numele şi semnătura responsabilului cu formarea continuă/ comisie metodică/ director)

*Prezenta fişă se întocmeşte pentru fiecare cadru didactic, se păstrează în dosarul Comisiei pentru perfecţionare/ formare continuă din şcoală şi se va actualiza ori de câte ore este cazul de către responsabilul cu formarea continuă din şcoală.

Comisia de orar

Art.29. *Comisia de orar* este formată din 3 membri desemnaţi de director.
Art.30. Atribuţiile comisiei sunt următoarele:
- alcătuieşte orarul şcolii si schema orara.
- alcătuieşte repartizarea pe săli si ateliere a claselor /grupelor de elevi şi repartizarea orelor în laboratoare
- intocmeste graficul stagiilor de pregatire practica / laborator
- modifică orarul şcolii când este cazul (mişcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.C., I.SJ.
- afişează orarul claselor şi al cadrelor didactice şi asigură transmiterea la clase.

Art.31. Programul de funcţionare al scolii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administraţie. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administraţie.

Comisia de organizare a serviciului pe şcoală

Art.32. *Comisia de orar* este formată din 3 membri desemnaţi de director.

Art.33. Atribuţiile profesorului de serviciu sunt:

- se prezintă la şcoală cu 15 minute înainte de începerea programului
- organizează serviciul pe şcoală şi prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au în timpul serviciului
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor
- supraveghează să nu se exercite presiuni şi ameninţări asupra elevilor
- semnalează absenţa de la program a cadrelor didactice si informeaza conducerea scolii pentru a se suplini ora respectiva;
- anunţă conducerea şcolii şi concomitent organele de ordine şi de intervenţie în cazul producerii unor evenimente deosebite (conflicte intre elevi,furturi, incendii, ameninţări prin telefon, urgente medicale,etc.) . Apeleaza numarul de telefon 112 .
-- verifica cataloagele si condicile de prezenta la inceputul si la sfarsitul programului si închiderea uşii de la fisetul cu cataloage si raspund de pastrarea acestora ;
- se asigura ca poarta este închisă pe timpul desfăşurării programului si se deschide doar pentru a permite intrarea claselor care încep programul la o alta ora decât ora 8.00 si a celor care termina programul
- atunci când are informaţia direct sau de la alte cadre didactice despre elevi care nu respectă regulamentul şcolar, săvârşesc acte de indisciplină, deteriorează bunurile şcolii, profesorul de serviciu consemnează numele şi faptele acestora în procesul verbal şi informează diriginţii şi conducerea şcolii.
- dacă lipseşte un profesor de la ore va interzice evacuarea elevilor în curtea şcolii şi va asigura disciplina (dacă este posibil), iar elevii vor fi îndrumaţi să rezolve probleme, să-şi facă temele.
- dacă în şcoală se desfăşoară activităţii extraşcolare va sprijinii profesorul organizator.
- controleaza respectarea interdictiei privind fumatul ,consumul bauturilor alcoolice ,a drogurilor si practicarea jocurilor de noroc in scoala si in spatiul din jurul scolii;
- supravegheaza respectarea normelor de portectie a muncii , PSI si de protectie a mediului , ia masuri operative in caz de necesitate;
- la sfarsitul orelor profesorul de serviciu supraveghează intrarea principala şi ieşirea elevilor la sfârşitul programului astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte
- realizarea unui raport semestrial / anual privind serviciul pe şcoală, înaintat conducerii şcolii;
- realizarea unui raport adresat Consiliului de Administraţie pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestuia;

Dacă profesorii de serviciu nu-şi realizează atribuţiile vor fi depunctaţi, ia propunerea şefului Comisiei educative, în fişa de evaluare anuală.

Art. 34. Comisia privind serviciul pe şcoală urmăreşte modul de realizare a serviciului pe şcoală ca şi componentă importantă în asigurarea securităţii instituţiei în timpul programului zilnic cu elevii, în conformitate cu conţinutul tuturor articolelor din regulament, împreună cu anexele lor, care se referă la serviciul pe şcoală.

Art. 35. Comisia privind serviciul pe şcoală colaborează cu conducerea şcolii şi Consiliul de Administraţie în probleme privind asigurarea securităţii şcolii în timpul programului zilnic.

Art. 36. Dosarul comisiei cuprinde:
*copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face menţiunea ,,Conform cu originalul" şi se certifică prin semnătura directorului şi aplicarea ştampilei;
*sarcinile profesorului de serviciu pe şcoală;
*sarcinile elevului de serviciu pe şcoală şi pe clasă;
*plan de activitate, statistici;
*procese-verbale ale şedinţelor;
*rapoarte de activitate;
*alte materiale;

Comisia pentru proiecte şi parteneriate

Art.37. *Comisia de orar* este formată din 4 membri desemnaţi de director.
Art.38. Forme de colaborare:
a) Proiecte pe bază de parteneriat;
b) Asociere;
c) Programe;
d) Sponsorizări;
e) Protocol de colaborare.
Art.39. Forme de atragere a partenerilor în colaborare:
a) Prezentarea unor proiecte care necesită colaborare;
b) Popularizarea acţiunii şcolii prin pliante, afişe, emisiuni radio-TV, presă;
c) Campanii tematice;
d) Spectacole de atragere/sensibilizare.
Art.40. Atribuţiile comisiei:
Stabilesc noi colaborări şi parteneriate.
Căutată parteneri în ţară şi străinătate.
Elaborează proiecte pentru atragerea de fonduri extrabugetare.
Realizarea unui raport semestrial / anual privind activitatea comisiei, înaintat conducerii şcolii.

Comisia pentru organizarea olimpiadelor şi a concursurilor şcolare

Art. 41. Atribuţiile comisiei:
a. Asigură circulaţia informaţiei cu privire la concursurile şcolare ale elevilor de la ISJ sau alte Instituţii abilitate către şcoală,
b. Caută pe internet sau prin alte surse diverse concursuri de interes general şi face o selecţie a acestora,
c. Întocmeşte graficul de desfăşurare a concursurilor în acord cu cel transmis de către inspectorii de specialitate,
d. Preiau subiectele de la ISJ sau alte Instituţii abilitate,
e. Asigură participarea elevilor,

f. Se preocupă de sălile de curs în care se desfăşoară concursurile, de birotica necesară,
g. Stabileşte profesorii supraveghetori şi pe cei evaluatori,
h. Transmite rezultatele la ISJ sau la alţi organizatori.
i. Se ocupă de organizarea, difuzarea, evaluarea şi premierea concursului naţional „Cărticica mea de suflet”.

Comisia pentru sănătate şi securitate în muncă şi PSI

Art. 42. Comisia pentru protecţie şi sănătate în muncă se compune din 3 membri desemnaţi de către Consiliul de Administraţie, la prima şedinţă din noul an şcolar.
Art. 43. Atribuţiile Comisiei pentru securitate şi sănătate în muncă constau în:
• prelucrarea normelor de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi, ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;
• organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi (la fiecare două luni);
• efectuarea instructajelor de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare (de către conducătorii activităţilor);
• prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în şcoală şi în afara şcolii;
• asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor şcolii în colaborare cu administraţia locală.
• elaborează normele de protecţie a muncii în şcoală, adaptate la eventualele situaţii specifice unităţii şcolare, valabile atât pentru elevi cât şi pentru întreg personalul şcolii, norme care se constituie în anexe la regulament;
• elaborarea normelor de protecţie a muncii şi activităţii specifice laboratoarelor de fizică, chimie şi biologie, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;
• responsabilitatea afişării normelor de protecţie şi sănătate în muncă la nivelul şcolii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare şi alte spaţii utile;
• monitorizarea prelucrării normelor de protecţie şi sănătate în muncă,cât şi a activităţilor din şcoală, desfăşurate la nivelul claselor sau cu personalul şcolii;
• organizarea si coordonarea echipajelor si concursurilor scolare pe tematica specifica;
• propuneri privind îmbunătăţirea normelor referitoare la protecţie şi sănătate în muncă;
• monitorizarea gradului de respectare a normelor privind protecţia şi sănătatea în muncă atât de către elevi, cât şi de către personalul şcolii;
• monitorizarea efectuarii controlului medical periodic;
• elaborarea unor scurte informări şi rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenţia, dar şi respectarea normelor privind securitatea şi protecţia muncii şi activităţii în şcoală;
• sesizarea conducerii şcolii şi a Consiliului de Administraţie privind încălcarea unor norme de securitate şi protecţie a muncii şi sănătăţii în şcoală, fie de către elevi, fie de către personalul şcolii;

• Instruieşte cadrele didactice cu normele de protecţie a muncii;
• Verifică modul de instruire a elevilor de către învăţători şi diriginţi;
• Urmăreşte modul în care se efectuează serviciu pe şcoală.

Art. 44. Dosarul comisiei cuprinde:

*copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face menţiunea ,,Conform cu originalul" şi se certifică prin semnătura directorului şi aplicarea ştampilei;
*responsabilităţi individuale ale membrilor comisiei (art.19 k din ROFUIP);
*programul de măsuri pentru protectia muncii în anul şcolar curent;
*normele PSI elaborate de comisie;
*plan de apărare împotriva incendiilor;
*procese-verbale încheiate de către inspectorii de inspecţia muncii cu prilejul controalelor privind modul de respectare a legislaţiei muncii;
*rapoarte de activitate;
*alte materiale;

Art.45. **Subcomisia de prevenire şi stingere a incendiilor (PSI)** face parte din Comisia de protecţie a muncii. Atribuţiile subcomisiei PSI sunt:

• Organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor prin planul anual de muncă.
• Urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere a incendiilor, ce revin personalului şi elevilor, precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare.
• Întocmeşte necesarul de mijloace şi materiale pentru PSI şi solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
• Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu.
• Prezintă materiale informative şi de documentare care să fie utilizate de diriginţi, profesori, laboranţi în activitatea de prevenire a incendiilor.

a) elaborează normele privind PSI la nivelul şcolii, care se constituie în anexă la regulament;
b) elaborează normele de protecţie civilă în şcoală, adaptate la eventualele situaţii de urgenţă specifice zonei locale, valabile atât pentru elevi cât şi pentru întreg personalul şcolii, norme care se constituie în anexe la regulament;
c) elaborarea normelor de comportare în situaţii de urgenţă care cer evacuarea clădirii;
d) responsabilitatea afişării normelor PSI şi de protecţie civilă în şcoală, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare şi alte spaţii utile;
e) monitorizarea prelucrării normelor PSI şi de protecţie civilă şi activităţii în şcoală la nivelul claselor şi personalului şcolii;
f) conceperea şi coordonarea unui program de simulări periodice la nivelul şcolii, pe tematică PSI şi de protecţie civilă în şcoală, cu rol practic-aplicativ;
g) organizarea şi coordonarea echipajelor şi concursurilor şcolare pe tematică specifică;
h) propuneri privind îmbunătăţirea normelor PSI şi normelor privind protecţia civilă în şcoală;
i) monitorizarea gradului de respectare a normelor PSI şi a normelor privind protecţia civilă în şcoală, atât de către elev, cât şi de către personalul şcolii;
j) elaborarea unor scurte informări şi rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenţia,

dar şi respectarea normelor privind securitatea şi protecţia civilă în şcoală;
k) sesizarea conducerii şcolii şi a Consiliului de administraţie privind încălcarea unor norme PSI sau de protecţie civilă în şcoală, fie de către elevi, fie de către personalul şcolii;
l) prelucrează normele P.S.I. cu muncitorii de la centrala termică;
m) se ocupă cu amenajarea colţului P.S.I..

Art.46. *Comisia de Cruce Roşie* face parte din Comisia de protecţie a muncii.

- Comisia este formată din 3 membri dintre care Consiliul de administraţie desemnează un responsabil.
- Comisia ia măsuri de echipare a cabinetelor, sălilor de sport, cu truse medicale şi măsuri de instruire a cadrelor didactice şi a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente.
- Comisia funcţionează pe baza unui program de activitate anual.
- Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire şi înlăturare a unor maladii.
- Comisia difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală şi colectivă.
- Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri.
- Comisia organizează un cerc „Sanitarii pricepuţi"; pregăteşte echipaje care participă la concursuri specifice.
- Comisia are legături cu Crucea Roşie - filiala Constanţa, căreia i se subordonează, cât şi cu ARAS Constanţa, cu organizaţii internaţionale care au ca scop menţinerea sănătăţii elevilor, cu ACET.
- Comisia colaborează cu medicul scolii şi cu medicii de specialitate dermato - venerologie şi de alte specialităţi.
- elaborează scurte informări şi rapoarte periodice privind prevenţia, respectarea normelor privind securitatea şi protecţia muncii precum şi activităţile din şcoală;
- sesizează conducerii şcolii şi Consiliului de Administraţie încălcarea unor norme de securitate şi protecţie a muncii şi sănătăţii în şcoală, fie de către elevi, fie de către personalul şcolii;
- urmăreşte starea de curăţenie a claselor, holurilor, grupurilor sanitare.

Art.47. Dosarul comisiei cuprinde:

- copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face menţiunea „Conform cu originalul" şi se certifică prin semnătura directorului şi aplicarea ştampilei;
- normele de protecţie a muncii elaborate de comisie;
- plan de activitate, statistici;
- procese-verbale ale şedinţelor;
- rapoarte de activitate;
- alte materiale;

Comisia de inventariere şi casare

Art. 48. Comisia de inventariere şi casare se compune din 3 membri desemnaţi de către Consiliul de Administraţie, la prima şedinţă din noul an şcolar.

Art. 49. Atribuţiile responsabilului Comisiei:

- organizarea activitatii de trimitere a scrisorilor de circularizare pentru confirmari de sold de la clienti, furnizori si banci inainte de data inceperii perioadei de inventariere;
- organizarea depozitãrii valorilor materiale grupate pe sortotipodimensiuni, codificarea acestora si întocmirea etichetelor de raft;
- tinerea la zi a evidentei tehnico-operative la gestiunile de valori materiale si a celei contabile si efectuarea lunarã a confruntãrii datelor dintre aceste evidente;
- participarea la lucrãrile de inventariere a întregii comisii de inventariere;
- asigurarea personalului necesar pentru manipularea valorilor materiale care se inventariazã, respectiv pentru sortare,
  asezare, cântãrire, mãsurare, numãrare etc.;
- asigurarea participãrii la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, pret etc.) a unor persoane competente din unitate sau din afara acesteia, la solicitarea responsabi- lului comisiei de inventariere, care au obligatia de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;
- dotarea gestiunii cu aparate si instrumente adecvate si în numãr suficient pentru mãsurare, cântãrire etc., cu mijloace de identificare (cataloage, mostre, sonde etc.), precum si cu formularele si rechizitele necesare;
- dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul si de sigilare a spatiilor inventariate;

SARCINILE COMISIEI CENTRALE

Comisia centrala are urmatoarele **sarcini:**

- sa organizeze modul de efectuare a operatiunilor de inventariere.
- sa instruiasca personalul responsabil cu inventarierea in vederea efectuarii operatiunilor de inventariere.
- sa supravegheze modul de efectuare a operatiunilor de inventariere.
- sa controleze modul de efectuare a operatiunilor de inventariere.

Art.50. Dosarul comisiei cuprinde:

- copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face menţiunea „Conform cu originalul” şi se certifică prin semnătura directorului şi aplicarea ştampilei;
- modul de efectuare a inventarierii;
- gestiunile supuse inventarierii;
- data de începere si. terminare a operatiunilor;
- procese-verbale ale şedinţelor;
- rapoarte de activitate;
- alte materiale;

La unitatile mici, inventarierea poate fi efectuata de catre o singura persoana.

Comisia pentru aplicarea programului guvernamental “Laptele şi Cornu”

Art.51. Comisia pentru aplicarea programului guvernamental "Laptele şi Cornu" se compune din 3 membri desemnaţi de către Consiliul de Administraţie, la prima şedinţă din noul an şcolar.

Art.52. Atribuţiile Comisiei constau în:

- stabilirea efectivelor de copii ce beneficiază de program;
- anunţarea periodic a efectivelor către ISJ;
- recepţionarea produselor lactate şi de patiserie.
- depozitarea produselor.
- distribuirea produselor.
- Realizarea unui raport semestrial / anual privind activitatea comisiei, înaintat conducerii şcolii.

Art.53. Dosarul comisiei cuprinde:

- copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face menţiunea „Conform cu originalul" şi se certifică prin semnătura directorului şi aplicarea ştampilei;
- normele de protecţie a muncii elaborate de comisie;
- plan de activitate, statistici;
- procese-verbale ale şedinţelor;
- rapoarte de activitate;
- alte materiale;

Art.54 . Consiliul profesorilor clasei este format din toţi profesorii care predau la clasa respectivă, responsabilul Consiliului elevilor/clasa şi presedintele Consiliului părinţilor clasei.

* Consiliul clasei se întruneşte de două ori pe semestru sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinţii elevilor.
* In prima săptămână a anului şcolar, dirigintele clasei stabileşte graficul şedinţelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei educative. Celelalte şedinţe vor fi comunicate prin convocator în caietul de procese verbale, cu minimum 5 zile calendaristice înainte.
* Consiliul este statutar dacă sunt prezenţi cel puţin 2/3 din totalul membrilor săi.
* Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

Art.55 . Consiliul profesorilor clasei este format din toţi profesorii care predau la clasa respectivă, responsabilul Consiliului elevilor/clasa şi presedintele Consiliului părinţilor clasei.

* Consiliul clasei se întruneşte de două ori pe semestru sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinţii elevilor.
* In prima săptămână a anului şcolar, dirigintele clasei stabileşte graficul şedinţelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei educative. Celelalte şedinţe vor fi comunicate prin convocator în caietul de procese verbale, cu minimum 5 zile calendaristice înainte.
* Consiliul este statutar dacă sunt prezenţi cel puţin 2/3 din totalul membrilor săi.
* Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

PĂRINŢI

Art.56. (1) Comitetul de părinţi al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinţilor elevilor clasei, convocată de învăţător/ diriginte, care prezidează şedinţa.
(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului şcolar.
(3) Comitetul de părinţi al clasei se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri;
(4) Dirigintele/învăţătorul clasei convoacă adunarea generală a părinţilor la începutul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar. De asemenea, dirigintele/ învăţătorul sau preşedintele comitetului de părinţi al clasei pot convoca adunarea generală a părinţilor ori de câte ori este necesar.
(5) Comitetul de părinţi al clasei reprezintă interesele părinţilor elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor la nivelul şcolii, în consiliul reprezentativ al părinţilor, în consiliul profesoral şi în consiliul clasei.
Art.57. Comitetul de părinţi al clasei are următoarele atribuţii:
a) ajută învăţătorii/diriginţii în activitatea de cuprindere în învăţământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă şcolară şi de îmbunătăţire a frecvenţei acestora;
b) sprijină unitatea de învăţământ şi dirigintele în activitatea de consiliere şi de orientare socio- profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
c) sprijină dirigintele/învăţătorul în organizarea şi desfăşurarea unor activităţi extraşcolare;
d) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea condiţiilor de studiu pentru elevii clasei;
e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din clasă şi din şcoală.
f) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi dirigintele/învăţătorul în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ.
Art.58. (1) Comitetul de părinţi al clasei ţine legătura cu unitatea de învăţământ, prin dirigintele/
învăţătorul clasei.
(2) Comitetul de părinţi al clasei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinţii elevilor clasei să contribuie la întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei sau a unităţii de învăţământ.
(3) Contribuţia prevăzută la alin. (2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita , în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament şi de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicaţi cu privire la conţinutul acestui articol este obligatorie.
(4) Contribuţia prevăzută la alin. (2) se colectează şi se administrează numai de către comitetul de părinţi, fără implicarea cadrelor didactice.
(5) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.
(6) Dirigintelui/învăţătorului îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.
(7) Fondurile băneşti ale comitetului de părinţi se cheltuiesc la iniţiativa acestuia sau ca urmare a propunerii dirigintelui/ învăţătorului sau a directorului, însuşite de către comitet.
(8) Sponsorizarea clasei sau a unităţii de învăţământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiţi
(9) Se interzice iniţierea, de către şcoală sau de către părinţi, a oricărei discuţii cu elevii în vederea colectării şi administrării fondurilor comitetului de părinţi.
Secţiunea a 3-a

Consiliul reprezentativ al părinţilor / Asociaţia de părinţi

Art.59. La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor.

Art.60. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi ai fiecărei clase.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor prevăzut la alin. (1) îşi desemnează reprezentanţii săi în organismele de conducere ale şcolii.

Art.61. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor poate decide constituirea sa în asociaţie cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor/ Asociaţia părinţilor se organizează şi funcţionează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară / statutul asociaţiei.

Art.62. Consiliul reprezentativ al părinţilor /Asociaţia de părinţi are următoarele atribuţii:

a) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

b) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;

c) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii;

d) identifică surse de finanţare extrabugetară şi propune Consiliului de administraţie al unităţii, la
nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;

e) sprijină parteneriatele educaţionale dintre unităţile de învăţământ şi instituţiile cu rol educativ în plan local;

f) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a abandonului şcolar;

g) se preocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltare a multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

h) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea festivităţilor anuale;

i) susţine conducerea unităţii şcolare în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, pe teme educaţionale;

j) conlucrează cu comisiile de ocrotirea a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

k) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;

l) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii şi a activităţii elevilor, în internate şi în cantine.

Art.63. (1) Comitetele de părinţi ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;

b) acordarea de premii şi de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială
precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor.
(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.
(3) Fondurile colectate în condiţiile aliniatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizaţiilor părinţilor, din proprie iniţiativă, sau în urma consultării consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
Art.64. (1) Colectarea şi administrarea sumelor destinate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a unităţii de învăţământ, reprezentând o cotă-parte din contribuţia prevăzută la art. 48 se face numai de către consiliul reprezentativ al părinţilor.
(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.
(3) Fondurile colectate de consiliul reprezentativ al părinţilor se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria iniţiativă sau în urma consultării consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ..
(4) Adunarea generală a asociaţiei părinţilor din unitatea de învăţământ stabileşte suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziţia consiliului reprezentativ al părinţilor şi care să fie folosită pentru situaţii urgente, la solicitarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ..