

CONSILIUL PROFESORAL

SCOALA GIMNAZIALA MARIN PREDA

AN SCOLAR 2013-2014

TEMATICA

Alegerea secretarului C.P.

1. PRELUCRARI LEGISLATIVE

- a. Legea 1, ROFUIP;
- b. ORDIN privind structura anului scolar 2013 – 2014;
- c. METODOLOGIE de organizare a Programului "Școala după școală" ,Programe scolare;
- d. Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic si didactic auxiliar;
- e. Ordin privind regimul actelor de studii și al documentelor scolare gestionate;
- f. Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar;
- g. Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihna al personalului didactic din învățământ;

PRELUCRARI LEGISLATIVE

SCOALA GIMNAZIALA MARIN PREDA
AN SCOLAR 2013-2014

1. Legea educatiei nationale. Legea nr. 1/2011

- Art. 74(1) **La finalul clasei pregatitoare**, cadrul didactic responsabil intocmeste, in baza unei metodologii, **un raport de evaluare**

(2) **La finalul clasei a II-a**, fiecare scoala, in baza unei metodologii, organizeaza si realizeaza evaluarea competentelor fundamentale: **scris—citit si matematica**. Rezultatele evaluarilor

.....
.....constituie documente din **portofoliul educational al elevului**.

- (3) **La finalul clasei a IV-a**, o evaluare la nivel national a competentelor fundamentale dobandite in ciclul primar, dupa modelul testarilor internationale, pentru diagnoza sistemului de invatamant la nivel primar.

(4) **La finalul clasei a VI-a**, toate scolile, in baza unei metodologii, organizeaza si realizeaza evaluarea elevilor prin doua probe transdisciplinare: limba si comunicare, matematica si stiinte. Proba de limba si comunicare va cuprinde limba romana si limba moderna I.....

Rezultatele evaluarilor sunt utilizate pentru elaborarea planurilor individualizate de invatare ale elevilor si pentru preorientarea scolara catre un anumit tip de liceu.....portofoliul educational al elevului.

OUG Nr.92 din 18.12.2012 privind luarea unor măsuri în domeniul învățământului și cercetării

1. Articolul 66 se modifică și va avea următorul cuprins:

(3) Pentru fiecare disciplină și domeniu de studiu, **programa școlară acoperă 75% din orele de predare și evaluare, lăsând la dispoziția cadrului didactic 25% din timpul alocat disciplinei/domeniului de studiu respectiv.**

2. ROFUIP

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

- Art.6. (2) **Regulamentul intern** este aprobat de Consiliul de administrație
- (3) **Regulamentul intern** se propune și se dezbate de către consiliul profesoral
- (4) Respectarea regulamentului intern **este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.**
- Art.7. În incinta unităților de învățământ preuniversitar **sunt interzise, potrivit legii, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.**

- Art.14.(5) Pentru clasele din **învățământul gimnazial**, liceal, profesional, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs, se poate stabili o pauză de **15 minute**.
- Art.16. (7) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către **persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului**.

- i) **numește** echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
- **Art.27. (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.**
- **Art.30. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ**

- Art.35. (1) În cadrul aceleiași unități de învățământ, **catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum patru membri**, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.
- (2) În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclul de învățământ.
- Art.36. **Atribuțiile** catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:
 - a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
 -
 - i) șeful de catedră / comisie metodică **evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale** ale acestora, în baza unui raport bine documentat;

- Art.55. Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a **competențelor dobândite de elevi**.
- Art.56. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psiho-pedagogicepot fi:
 - a) lucrări scrise; b) activități practice; c) referate și proiecte; d) interviuri; e) portofolii; f) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de Ministerul
- Art.118. (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, **inclusiv regulamentele școlare**
- (2) **Sanctiunile** care se pot aplica elevilor sunt următoarele : a) observația individuală; b) mustrare în fața clasei și/ sau în fața consiliului clasei/ consiliului profesoral; c) mustrare scrisă; d) retragerea temporară sau definitivă a bursei; e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile; f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală; g) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare.

3. ORDIN privind structura anului școlar 2013 – 2014

**O.M. Nr. 3818 , Data 03.06.2013 - Publicat în Monitorul
Oficial, Partea I nr. 430 din 15.07.2013**

**Art.1 (1) Anul școlar 2013-2014 are 36 de săptămâni de
cursuri, însumând 176 de zile lucrătoare.**

pentru clasa a VIII-a, anul școlar are 36 de săptămâni din
care durata cursurilor este de 35 de săptămâni, o
săptămână fiind dedicată desfășurării evaluării
naționale. Cursurile claselor a VIII-a se încheie în data
de 13 iunie 2014

- **Semestrul I**
- **Cursuri – luni, 16 septembrie 2013 – vineri, 20 decembrie 2013**
- În perioada 2 - 10 noiembrie 2013, clasele din învățământul primar și grupele din învățământul preșcolar sunt în vacanță.
- **Vacanța de iarnă – sâmbătă, 21 decembrie 2013 – duminică, 5 ianuarie 2014**
- **Cursuri – luni, 6 ianuarie 2014 – vineri, 31 ianuarie 2014**
- **Vacanța intersemestrială – sâmbătă, 1 februarie 2014 – duminică, 9 februarie 2014**

- **Semestrul al II-lea**
- **Cursuri – luni, 10 februarie 2014 – vineri, 11 aprilie 2014**
- **Vacanța de primăvară – sâmbătă, 12 aprilie 2014 – marți, 22 aprilie 2014**
- **Cursuri – miercuri, 23 aprilie 2014 – vineri, 20 iunie 2014**
- **Vacanța de vară – sâmbătă, 21 iunie 2014 – duminică, 14 septembrie 2014**

- **Art.3** (2) Unitățile de învățământ și inspectoratele școlare vor marca prin manifestări specifice ziua de **5 octombrie – Ziua internațională a educației** și ziua de **5 iunie – Ziua învățătorului**, conform planificărilor existente la nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar.
- **Art.5** (1) Tezele din semestrul I al anului școlar 2013-2014 se susțin, de regulă, până la data de **20 decembrie 2013**.
- (2) Tezele din semestrul al II-lea al anului școlar 2013-2014 se susțin, de regulă, până la data de **23 mai 2014**.
- **Art.4** (1) Săptămâna 7–11 aprilie 2014 din semestrul al doilea este săptămână dedicată activităților extracurriculare și extrașcolare, în cadrul programului numit **„Școala altfel: Să știi mai multe, să fii mai bun!”**, având un orar specific.

- Scopul acestui program este implicarea **tuturor copiilor preșcolari/elevilor și a cadrelor didactice** în**nu neapărat** în cele prezente în curriculumul național, și să stimuleze participarea lor la acțiuni variate, în **contexte nonformale**.
- În vederea elaborării programului de activități, **în timpul primului semestru**, se vor solicita propuneri **elevilor, la orele de dirigenție, și cadrelor didactice, în cadrul ședințelor comisiilor metodice, părinților, în cadrul ședințelor cu părinții, precum și reprezentanților autorităților administrației publice locale/ai comunității, în cadrul ședințelor consiliului de administrație.**

După colectarea propunerilor se vor desfășura **dezbateri** în colectivele de elevi, în consiliul elevilor, în consiliul profesoral și în comitetul reprezentativ al părinților, în vederea adoptării programului

- Tipurile de activități care se organizează în săptămâna menționată, durata acestora, modalitățile de organizare și responsabilitățile **se stabilesc în consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ, până la data de 14 februarie 2014**
- Consilierul educativ din unitatea de învățământ centralizează propunerile agreate, în vederea includerii acestora în **Calendarul Activităților Educative al unității de învățământ**, ca domeniu distinct ([pagina 6](#))

4. METODOLOGIE din 7 septembrie 2011 de organizare a Programului "Școala după școală"

OMECTS 5349 2011/METODOLOGIE din 7 septembrie 2011 art. 3
(3,4,5) in viitor

Programe scolare invatamant primar: 3371/12.03.2013 (CP si I),
4686/2003 (II), 5198/2004 (III si IV);
invatamant gimnazial 3638/11.04.2001.

Proiectului de încadrare a cadrelor didactice pentru anul școlar 2013-
2014 - analiza.

5. Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.

- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011

prezentare

- ORDIN nr. 4613 din 28 iunie 2012 privind modificarea anexei nr. 1

- F.I.

Fisa de autoevaluare an școlar anterior, fisa de post an școlar în curs.

6. Ordin privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate

- ORDIN Nr. 5565 din 7 octombrie 2011
- ART. 2 (2) **Carnetul de elev reprezintă document de corespondență** între unitatea de învățământ și familia elevului.
- ART. 11 (3) Înscrierea disciplinelor în catalogul clasei se face de către învățător sau de către profesorul diriginte, **citet și în întregime**, în conformitate cu planul-cadru și în funcție de disciplinele optionale stabilite.
- (4) Pentru evaluarea semestrială, pentru înscrierea absentelor, precum și pentru încheierea mediilor semestrial și anuale răspunde în mod direct titularul de disciplină. **Este interzisă înscrierea datelor fără note.**

- (5) **La sfârșitul anului școlar se întocmeste**, pe ultima pagină a catalogului clasei, un proces-verbal privind verificarea mediilor și a mediilor generale, semnat de învățător/diriginte și titularii de discipline și vizat de directorul unității de învățământ.
- ART. 14 Portofoliul educational al elevului reprezintă cartea de identitate educatională a acestuia. Utilizarea lui debutează începând cu clasa pregătitoare și se eliberează tuturor elevilor care au absolvit anii școlari începând cu clasa a II-a.

7. Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.561/2011

- [O. nr.3.129/01-02-2013](#) (modificare – procedura și fișa de evaluare)

8. Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihna al personalului didactic din învățământ

• Nr. 5.559, 7 octombrie 2011.

• Art. 1. — (1) Cadrele didactice din învățământul preuniversitar beneficiază de dreptul la concediul de odihnă anual cu plată, cu o durată de **62 de zile lucrătoare**, în perioada vacanțelor școlare.

• (2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic **se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză**, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

• Art. 6. — (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei **programări colective sau individuale** stabilite cu consultarea reprezentantului/reprezentanților organizației/ organizațiilor sindicale din unitatea/instituția de învățământ pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale

- (2) **Programarea concediilor de odihnă se face în primele două luni ale anului școlar** ori universitar de către consiliul de administrație sau de către senatul universității. **Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație** sau de senatul universității, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.
- (3) La programarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice conducerea unității/instituției are în vedere, în măsura în care este posibil, și **specificul activității soțului/soției**.
- (4) Programarea concediului de odihnă se dispune prin decizie a directorului/rectorului unității/instituției de învățământ

Prevederi metodologice privind organizarea si desfasurarea activitatilor specifice functiei de diriginte

- OMECI nr. 5132/2009
- Art. 1 (1) Coordonarea activitatilor clasei de elevi se realizeaza de catre un **diriginte** numit de directorul unitatii de invatamant dintre cadrele didactice de predare si de instruire practica care predau la clasa respectiva.
- Art. 6(3) **Planificarea activitatilor extrascolare va contine minimum o activitate pe luna**, activitate care va fi consemnata in condica de prezenta a cadrelor didactice.