



DECIZIE
privind numirea COORDONATORULUI/ RESPONSABILULUI
Comisia muncii educative

Văzând Decizia Nr. 3350/ 20.12.2021 a inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Maramureș, privind numirea în funcția de director la Școala Gimnazială Specială Baia Mare, a doamnei prof. Juleștean- Hossu Tincuța Ana , începând cu data de 17.01.2022

Având în vedere :

- Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- ROFUIP 2022- Ordin 4183/ 04.07.2022
- Văzând OMECTS nr.5573/07.10.2011, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat
- Procesul verbal al C.P. nr. 2806 din 02.09.2022 , PV. nr. 2811/02.09. 2022 a Comisiei Muncii Educative

Directorul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare emite următoarea decizie:

Art.1. Începând cu data prezentei, se numește în funcția de COORDONATOR / Responsabil al Comisiei Muncii Educative doamna profesoară ȚIUDIC MIHAELA CRISTINA

Art.2. Secretarul Comisiei metodice ales/ desemnat este domnul profesor Ghișa Răducu .

Art.3. Orice prevedere anterioară prezentei, pe această tematică, se abrogă.

Art.4. Atribuțiile - coordonatorului/ responsabilului de comisie metodică

1. Coordonează activitatea comisiei metodice
2. Avizează planificarile calendaristice și proiectele unităților de învățare.
3. Primește planficările cadrelor didactice(un exemplar în format electronic și 1 exemplar editabil) . Centralizează pe CD/ stik toate planficările cadrelor didactice, în format electronic și păstrează CD -ul/ stikul la mapa Comisiei metodice. Prezintă conducerii școlii CD-ul/ stikul pentru centralizarea planficărilor la nivel de unitate școlară, în format electronic. Prezintă directorului exemplarul de planificare în format editabil spre avizare, după avizarea RCM.
4. Păstrează portofoliul cu documentele comisiei , la secretariat
5. Stabilește, în funcție de situație/ la nevoie , atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice , atribuții care se vor regăsi în portofoliul comisiei
6. Intocmește, cu sprijinul membrilor comisiei, planul managerial la început de an școlar și la început de semestru; stabilește obiectivele prioritare pentru perioada următoare (plan de activități)
7. Intocmește, cu sprijinul membrilor, rapoarte sintetice la sfârșit de an și la sfârșit de semestru cu activitatea comisiei pe care o coordonează; realizează diagnoza activității specifice pe anul școlar anterior
8. Verifică și se asigură de completarea portofoliilor membrilor comisiei metodice

9. Intocmește programul de activități în funcție de obiectivele proiectate
10. Selectează grupuri țintă pentru diferite tipuri de formări
11. Urmărește realizarea interasistențelor; efectuează interasistențe (cu precădere la cadrele didactice debutante și la cadrele didactice noi venite în unitate,); Asistențele realizate au rol de sprijin, îndrumare și consiliere
12. Face recomandări pedagogice și metodice colegilor
13. Pentru îmbunătățirea activității școlii, face propuneri de optimizare a activității cotidiene de predare și a practicilor de învățare
14. Să încurajeze cadrele didactice că învățarea se referă la provocare și că este necesar să se înțeleagă obiectivele educaționale și criteriile de reușită ale elevilor, din Școala Gimnazială Specială Baia Mare. Profesorii trebuie să fie experți în învățarea adaptativă și buni detectori de greșeli, să cunoască multiple căi de a preda/ învăța/ recupera, să fie capabili să antreneze și să evalueze efectele intervenției de specialitate/ a predării lor asupra învățării și progreselor înregistrate de elevii cu CES. Profesorii trebuie să fie inițiatorii activităților și responsabili de stimularea învățării / recuperării. Rolul profesorului este de a decide cu privire la modalitatea de a-i stimula pe elevii cu CES către învățare/ recuperare. Practicile de predare / intervenție/ recuperare eficientă trebuie să existe în toate sălile de clasă.
15. Să dezvolte capacitățile școlii de a lucra împreună pentru a depăși greutățile și a realiza obiectivele Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare, de a crea o atmosferă de încredere colegială pentru a permite dezbateri despre efectul asupra învățării/ recuperării elevului
16. Mediază conflictele din comisie
17. Răspunde în fața directorului, a inspectorului școlar de specialitate, a forului superior de activitatea profesională a membrilor comisiei pe care o coordonează
18. Organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice școlii, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.
19. Implementează și ameliorează standardele de calitate specifice
20. Organizează ședințele comisiei lunar / ori de câte ori e nevoie, după o tematică aprobată de către director, cu prezență fizică / în online
21. Elaborează instrumentele de evaluare
22. Elaborează informări semestriale și ori de câte ori este nevoie, la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice
23. Elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia
24. Prezintă membrilor catedrei structura anului școlar
25. Stabilește programul activităților comisiei metodice/catedrei
26. Ține evidența documentelor comisiei metodice/catedrei
27. Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale
28. Ține evidența participării membrilor catedrei la activitățile metodice
29. Distribuie fișa de autoevaluare anuală, aprobată de Consiliul de Administrație, în vederea acordării calificativului anual
30. Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor pentru fiecare activitate
31. Întocmește semestrial și anual rapoartele de activitate/ ale catedrei
32. Prezintă conducerii școlii portofoliul comisiei/catedrei, la solicitarea directorului

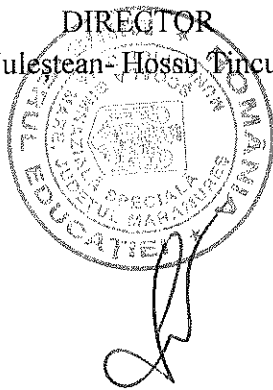
33. Asigură circulația informației specifice catedrei transmisă de directori / inspectori, minister. etc
34. Intocmește adeverințe cadrelor didactice/la sfârșit de an școlar cu privire la activitatea desfășurată în comisiile metodice-lectii demonstrative/referate și le prezintă directorului pentru semnare.

Art.5 Atribuțiile secretarului Comisiei metodice

- Preia registrul de procese verbale al comisiei de la secretariat și solicită număr de înregistrare de la secretariat, pentru ședința de lucru a Comisiei metodice
- Redactează lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor comisiilor metodice .
- Consemnează Procesele-verbale în registrul de procese-verbale ale comisiei metodice
- Numerotează registrul de procese-verbale pe fiecare pagină și îl înregistrează la secretariat . Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- Solicită tuturor cadrelor didactice participante , semnarea procesului verbal al ședinței Comisiei metodice, la finalizarea ședinței
- Consemnează prezența și absența cadrelor didactice de la activitatea comisiei , pe bază de tabel / prezență
- Realizează dosarul/ mapa comisiei metodice , în care se regăsesc următoarele documente : anexele proceselor-verbale (rapoarte, dovezi lecții demonstrative, referate, recenzii carte, PIP -uri , tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul comisiei se păstrează la secretariatul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare .

Art. 6. Prezenta decizie se comunică de către compartimentul secretariat, tuturor persoanelor nominalizate .

DIRECTOR
Prof. Juleștean-Hossu Tincuța Ana



Baia Mare

NR. 161

Data : 02.09.2022

Baia Mare, Str.B.St.Delavrancea , nr. 25/A
Tel/fax. 0262 213692, e-mail: scoalaajutatoare2@yahoo.com