



HR. 2885 / 06.09. 2024

Atribuțiile/ Responsabilitățile / Componenta - Comisiilor cu caracter permanent , la nivelul unității de învățământ în anul școlar 2024-2025

Comisii cu caracter permanent		Componenta / Responsabilități / Atribuții	
1.	Comisia pentru curriculum	<p>Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum. Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică. Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.(art.72 alin 4 din OME nr.5726/2024)</p>	
		Președinte Prof. Juleștean- Hossu Tincuța Ana	Director
		Responsabil / coordonatorul comisiei	Personal didactic titular
	Membri 1 .		Responsabil Comisia metodică a muncii educative (cadre didactice diriginți/ responsabili de caz)
	Membri 2 .		Responsabil Comisia metodică Educație pentru Viață și Societate (cadre didactice încadrate pe posturi de profesor educator)
	Membri 3.		Responsabil Comisia metodică a profesorilor de Psihopedagogie Specială (cadre didactice încadrate la clase de elevi cu dizabilități severe, prof.itineranți/sprrijin)
	Membri 4 .		Responsabil Comisia metodică Terapii și programe de intervenție (cadre didactice încadrate pe posturi de profesori psihopedagogi, prof.de kinetoterapie, educatoare)



	<p>Membri 5 .</p>	<p>Responsabil Comisia metodică a profesori de Psihopedagogie Specială (cadre didactice încadrate la clase de elevi cu dizabilități moderate, prof.de ed.fizică și sport, prof.de religie, prof.de lb. engleză , prof.de activități de profesionalizare)</p> <p>Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții: Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:</p> <ul style="list-style-type: none">a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;(k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar
--	-------------------	--



următor;

- l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOS);
- r) crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum la decizia școlii;
- s) monitorizarea tuturor propunerilor și opțiunilor venite din partea elevilor și părinților cu privire la C.D.Ș;
- ș) monitorizarea tuturor propunerilor venite din partea cadrelor didactice privind C.D.Ș;
- t) monitorizarea gradului de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătură cu modul de realizare al C.D.Ș;
- t) colaborarea cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de discipline opționale;
- u) colaborarea cu conducerea școlii și Inspectoratul Județean pentru optimizarea proiectării și realizării C.D.Ș.
- v) procură documentele curriculare oficiale (planurile –cadru și ordinele emise de ministru, programele școlare, ghiduri metodologice);
- x) asigură aplicarea planului cadru de învățământ prin elaborarea ofertei curriculare;
- y) asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;
- z) elaborează proiectul curricular ce va fi aprobat de Consiliul profesoral prin care stabilește oferta curriculară a școlii, adică:
 - a) Trunchiul comun;
 - b) Disciplinele opționale;
 - c) Finalitățile și obiectivele școlii;Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar. Dosarul Consiliului pentru curriculum cuprinde următoarele:
 - *copie după decizia de constituire a Consiliului pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
 - *planurile-cadru și ordinul ministrului;
 - *oferta curriculară aprobată de C.A.;
 - *procese-verbale ale ședințelor; convocatoare
 - *alte documente elaborate de comisie



2 Comisia metodică a profesorilor de psihopedagogie specială (profesori de psihopedagogie specială care sunt încadrați la clase de elevi cu dizabilități severe)

Coordonatorul /responsabilul Comisiei, secretarul Comisiei sunt aleși de membrii Comisiei metodice .

- 1 responsabil/ coordonator
- secretar Comisie
- Membri - profesori de psihopedagogie specială care sunt încadrați la clase de elevi cu dizabilități severe , profesori itineranți/ sprijin

Responsabilul C.M. întocmeste dosarul cu activitatea metodică care cuprinde :

a).Planul managerial la nivel de catedra

b) Centralizează în dosar : referate, comunicari, publicatii ale cadrelor didactice, măsuri pentru creșterea calitatii procesului instructiv- educative, la nivel de catedră
RCM - Coordonează activitatea comisiei metodice

- Păstrează portofoliul cu documentele comisiei și registrul de consemnări la secretariat
- Stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice și le păstrează la portofoliul comisiei
- Intocmește, cu sprijinul membrilor, planul managerial la început de an școlar ; stabilește obiectivele prioritare pentru perioada următoare (plan de activități)
- Intocmește, rapoarte de activitate la sfârșit de an școlar și la nevoie cu referire la activitatea comisiei pe care o coordonează; realizează diagnoza activității specifice pe anul școlar anterior
- Verifică și se asigură de completarea portofoliilor membrilor comisiei metodice
- Intocmește programul de activități în funcție de obiectivele proiectate
- Efectuează interasistențe la ore, realizează graficul de asistențe la ore , cu precădere la cadre didactice debutante, nou venite în unitate, dar și la celelalte cadre didactice din comisie; are rol de sprijin
- Face recomandări pedagogice și metodice colegilor
- Mediază conflictele din comisie
- Răspunde în fața directorului, a inspectorului școlar de specialitate, de activitatea profesională a membrilor comisiei pe care o coordonează
- Organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice școlii, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.
- Implementează și ameliorează standardele de calitate specifice
- Organizează ședințele comisiei lunar / ori de câte ori e nevoie, după o tematică aprobată de către director, prin Covocator
- Elaborează instrumentele de evaluare
- Prezintă membrilor catedrei structura anului școlar
- Stabilește programul activităților comisiei metodice/catedrei
- Ține evidența documentelor comisiei metodice/catedrei
- Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale



	<ul style="list-style-type: none"> • Verifică și vizează planificările anuale și semestriale ale membrilor catedrei într-un exemplar și le prezintă directorului școlii. Preia de la cadrele didactice exemplarul planificării în format electronic (pe CD, STIK și păstrează. documentația în format electronic, la mapa comisiei metodice) • Ține evidența participării membrilor catedrei la activitățile metodice (Prezenți, absenți , motivați) • Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor pentru fiecare activitate • Prezintă conducerii școlii portofoliul comisiei/catedrei atunci când este solicitat • Asigură circulația informației specifice catedrei transmisă de director (sau inspector, minister. etc) • Intocmește adevăratele cadrelor didactice/la sfârșit de semestru/ an școlar cu privire la activitatea desfășurată în comisia metodică-lecții demonstrative/referate, alte activități metodice 	
<p>3.</p> <p><u>Comisia metodică a profesorilor de psihopedagogie specială</u> (profesori de psihopedagogie specială care sunt încadrați la clase de elevi cu dizabilități moderate, prof.de ed.fizică și sport, prof.de religie, prof.de lb.engleză , prof.de activități de preprofesionalizare)</p>	<p>Coordonatorul /responsabilul Comisiei, secretarul Comisiei sunt aleși de membrii Comisiei metodice .</p> <p>Componenta comisiei</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 responsabil/ coordonator • Secretar Comisie • Membri - (profesori de psihopedagogie specială care sunt încadrați la clase de elevi cu dizabilități moderate, prof.de ed.fizică și sport, prof.de religie, prof.de lb.engleză , prof.de activități de preprofesionalizare) <p>Responsabilul C.M. întocmește dosarul cu activitatea metodică care cuprinde :</p> <p>a).Planul managerial la nivel de catedra</p> <p>b) Centralizează în dosar : referate, comunicari, publicații ale cadrelor didactice, măsuri pentru creșterea calitatii procesului instructiv- educative, la nivel de catedră</p> <p>RCM - Coordonează activitatea comisiei metodice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Păstrează portofoliul cu documentele comisiei și registrul de consemnări la secretariat • Stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice și le păstrează la portofoliul comisiei • Intocmește, cu sprijinul membrilor, planul managerial la început de an școlar ; stabilește obiectivele prioritare pentru perioada următoare (plan de activități) • Intocmește, rapoarte de activitate la sfârșit de an școlar și la nevoie cu referire la activitatea comisiei pe care o coordonează; realizează diagnoza activității specifice pe anul școlar anterior • Verifică și se asigură de completarea portofoliilor membrilor comisiei metodice • Intocmește programul de activități în funcție de obiectivele proiectate • Efectuează interasiistențe la ore, realizează graficul de asistențe la ore , cu precădere la cadre didactice debutante, nou venite în unitate, dar și la celelalte cadre didactice din comisie; are rol de sprijin • Face recomandări pedagogice și metodice colegilor • Mediază conflictele din comisie • Răspunde în fața directorului, a inspectorului școlar de specialitate, de activitatea profesională a 	



		<p>membrilor comisiei pe care o coordonează</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice școlii, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc. • Implementează și ameliorează standardele de calitate specifice • Organizează ședințele comisiei lunar / ori de câte ori e nevoie, după o tematică aprobată de către director, prin Covocator • Elaborează instrumentele de evaluare • Prezintă membrilor catedrei structura anului școlar • Stabilește programul activităților comisiei metodice/catedrei • Ține evidența documentelor comisiei metodice/catedrei • Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale • Verifică și vizează planificările anuale și semestriale ale membrilor catedrei într-un exemplar și le prezintă directorului școlii. Preia de la cadrele didactice exemplarul planificării în format electronic (pe CD, STIK și păstrează documentația în format electronic, la mapa comisiei metodice) • Ține evidența participării membrilor catedrei la activitățile metodice (Prezenți, absenți , motivați) • Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor pentru fiecare activitate • Prezintă conținutul școlii portofoliul comisiei/catedrei atunci cand este solicitat • Asigură circulația informației specifice catedrei transmișă de director (sau inspectori, minister. etc) • Intocmeste adeverinte cadrelor didactice/la sfârșit de semestru/ an școlar cu privire la activitatea desfășurată în comisia metodică-lecții demonstrative/referate, alte activități metodice
<p>4</p>	<p><u>Comisia metodică a muncii educative</u> (diriginți/ responsabili de caz)</p>	<p>Coordonatorul /responsabilul Comisiei, secretarul Comisiei sunt aleși de membrii Comisiei metodice .</p> <p>Componența comisiei</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 responsabil/ coordonator • Secretar Comisie • Membri - diriginți/ responsabili de caz <p>Responsabilul C.M. coordonează activitatea educativă școlară și extrașcolară (proiectele educative / parteneriatele cu alți factori educaționali abilitați, cu familia, cu comunitatea locală, cu structurile organizatorice la nivelul elevilor și părinților etc.)</p> <p>Colaborează direct cu: Comisia de acordare a burselor și a altor ajutoare sociale, Comisia pentru activități extracurriculare, Comisia privind organizarea serviciului pe școală, Comisia de consiliere și orientare școlară și profesională, Comisia Internă de Evaluare , asigură planificarea și desfășurarea activităților educative.</p> <p>Intocmeste dosarul cu activitatea metodică care cuprinde :</p> <p>a). Planul managerial la nivel de catedră</p> <p>b) Centralizează în dosar : referate, comunicari, publicatii ale cadrelor didactice, masuri pentru cresterea calitatii procesului instructiv- educative, la nivel de catedră</p>



- Păstrează portofoliul cu documentele comisiei și registrul de consemnări la secretariat
- Stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice și le păstrează la portofoliul comisiei
- Intocmește, cu sprijinul membrilor, planul managerial la început de an școlar; stabilește obiectivele prioritare pentru perioada următoare (plan de activități)
- Intocmește, rapoarte de activitate la sfârșit de an școlar și la nevoie cu activitatea comisiei pe care o coordonează; realizează diagnoza activității specifice pe anul școlar anterior
- Verifică și se asigură de completarea portofoliilor membrilor comisiei metodice
- Intocmește programul de activități în funcție de obiectivele proiectate
- Efectuează interasiistențe la ore, realizează graficul de asistențe la ore, cu precădere la cadre didactice debutante, nou venite în unitate, dar și la celelalte cadre didactice din comisie; are rol de sprijin
- Face recomandări pedagogice și metodice colegilor
- Mediază conflictele din comisie
- Răspunde în fața directorului, a inspectorului școlar de specialitate, de activitatea profesională a membrilor comisiei pe care o coordonează
- Organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice școlii, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.
- Implementează și ameliorează standardele de calitate specifice
- Organizează ședințele comisiei lunar / ori de câte ori e nevoie, după o tematică aprobată de către director, prin Covocator
- Elaborează instrumentele de evaluare
- Prezintă membrilor catedrei structura anului școlar
- Stabilește programul activităților comisiei metodice/catedrei
- Ține evidența documentelor comisiei metodice/catedrei
- Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale prezintă directorului școlii . Preia de la cadrele didactice exemplarul planificării în format electronic (pe CD, STIK și păstrează documentația în format electronic, la mapa comisiei metodice)
- Ține evidența participării membrilor catedrei la activitățile metodice (Prezenți, absenți , motivați)
- Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor pentru fiecare activitate
- Prezintă conducerii școlii portofoliul comisiei/catedrei atunci cand este solicitat
- Asigură circulația informației specifice catedrei transmisă de director (sau inspector, minister. etc)
- Intocmește adevăratele cadrelor didactice/la sfârșit de semestru/ an școlar cu privire la activitatea desfășurată în comisia metodică-lecții demonstrative/referate, alte activități metodice
- Fiecare membru al Comisiei metodice a dirigenților întocmește un portofoliu al clasei cu documentele aferente colectivului de elevi și activităților educative desfășurate cu elevii . Conținut minimal



		<p>(Conform Ghidului metodologic pentru activități educative): fișa clasei, planul de activitate anual, planurile de activitate semestriale (planificarea temelor, activități extracurriculare), proiecte didactice, bibliografie, caietul dirigintei, contribuții la comisia metodică a diriginților pe școală.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diriginții demarează procedura de constituire a Consiliului clasei 1. Atribuțiile Consiliului Clasei sunt stipulate la art. 163 din ROFUIP / 2024. 2. Alte precizări referitoare la Consiliul Clasei sunt stipulate la art. 162 alin 1, 2, 3, 4, 5, 6 din ROFUIP / 2024 aprobat prin OME nr.5726/ 06.08.2024
<p>5</p>	<p><u>Comisia metodică Educație pentru viață și societate</u> (cadre didactice încadrate pe posturi de profesori educatori)</p>	<p>Coordonatorul /responsabilul Comisiei, secretarul Comisiei sunt aleși de membrii Comisiei metodice Componenta comisiei</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 responsabil/ coordonator • Secretar Comisie • Membri- cadre didactice încadrate pe posturi de profesori educatori <p>Responsabilul C.M. întocmeste dosarul cu activitatea metodică care cuprinde :</p> <p>a). Planul managerial la nivel de catedra b) Centralizează în dosar : referate, comunicari, publicatii ale cadrelor didactice, măsuri pentru creșterea calitatii procesului instructiv- educative, la nivel de catedră</p> <p>RCM - Coordonează activitatea comisiei metodice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Păstrează portofoliul cu documentele comisiei și registrul de consemnări la secretariat • Stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice și le păstrează la portofoliul comisiei • Intocmește, cu sprijinul membrilor, planul managerial la început de an școlar ; stabilește obiectivele prioritare pentru perioada următoare (plan de activități) • Intocmește, rapoarte de activitate la sfârșit de an școlar și la nevoie cu referire la activitatea comisiei pe care o coordonează; realizează diagnoza activității specifice pe anul școlar anterior • Verifică și se asigură de completarea portofoliilor membrilor comisiei metodice • Intocmește programul de activități în funcție de obiectivele proiectate • Efectuează interasiistențe la ore, realizează graficul de asistențe la ore , cu precădere la cadre didactice debutante, nou venite în unitate, dar și la celelalte cadre didactice din comisie; are rol de sprijin • Face recomandări pedagogice și metodice colegilor • Mediază conflictele din comisie • Răspunde în fața directorului, a inspectorului școlar de specialitate, de activitatea profesională a membrilor comisiei pe care o coordonează • Organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice școlii, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.



		<ul style="list-style-type: none"> • Implementează și ameliorează standardele de calitate specifice • Organizează ședințele comisiei lunar / ori de câte ori e nevoie, după o tematică aprobată de către director, prin Covocator • Elaborează instrumentele de evaluare • Prezintă membrilor catedrei structura anului școlar • Stabilește programul activităților comisiei metodice/catedrei • Ține evidența documentelor comisiei metodice/catedrei • Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale • Verifică și vizează planificările anuale și semestriale ale membrilor catedrei într-un exemplar și le prezintă directorului școlii. Preia de la cadrele didactice exemplarul planificării în format electronic (pe CD, STIK și păstrează documentația în format electronic, la mapa comisiei metodice) • Ține evidența participării membrilor catedrei la activitățile metodice (Prezenți, absenți , motivați) • Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor pentru fiecare activitate • Prezintă conducerei școlii portofoliul comisiei/catedrei atunci cand este solicitat • Asigură circulația informației specifice catedrei transmișă de director (sau inspector, minister. etc) • Intocmește adevărite cadrele didactice/la sfârșit de semestru/ an școlar cu privire la activitatea desfășurată in comisia metodică-lecții demonstrative/referate, alte activități metodice
<p>6.</p>	<p>Comisia metodică Terapii și programe de intervenție (cadre didactice încadrate pe posturi de profesori psihopedagogi, prof.de kinetoterapie, educatoare)</p>	<p>Coordonatorul /responsabilul Comisiei, secretarul Comisiei sunt aleși de membrii Comisiei metodice</p> <p>Componenta comisiei</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 responsabil/ coordonator • Secretar Comisie • Membri - cadre didactice încadrate pe posturi de profesori psihopedagogi, prof.de kinetoterapie, educatoare <p>Responsabilul C.M. întocmește dosarul cu activitatea metodică care cuprinde :</p> <p>a).Planul managerial la nivel de catedra b) Centralizează în dosar : referate, comunicari, publicatii ale cadrelor didactice, măsuri pentru creșterea calitatii procesului instructiv- educative, la nivel de catedră</p> <p>RCM - Coordonează activitatea comisiei metodice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Păstrează portofoliul cu documentele comisiei și registrul de consemnări la secretariat • Stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice și le păstrează la portofoliul comisiei • Intocmește, cu sprijinul membrilor, planul managerial la început de an școlar ; stabilește obiectivele prioritare pentru perioada următoare (plan de activități) • Intocmește, rapoarte de activitate la sfârșit de an școlar și la nevoie cu referire la activitatea comisiei pe care o coordonează; realizează diagnoza activității specifice pe anul școlar anterior • Verifică și se asigură de completarea portofoliilor membrilor comisiei metodice



		<ul style="list-style-type: none"> • Intocmește programul de activități în funcție de obiectivele proiectate • Efectuează interasistențe la ore, realizează graficul de asistențe la ore , cu precădere la cadre didactice debutante, nou venite în unitate, dar și la celelalte cadre didactice din comisie; are rol de sprijin • Face recomandări pedagogice și metodice colegilor • Mediază conflictele din comisie • Răspunde în fața directorului, a inspectorului școlar de specialitate, de activitatea profesională a membrilor comisiei pe care o coordonează • Organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice școlii, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc. • Implementează și ameliorează standardele de calitate specifice • Organizează ședințele comisiei lunar / ori de câte ori e nevoie, după o tematică aprobată de către director, prin Covocator • Elaborează instrumentele de evaluare • Prezintă membrilor catedrei structura anului școlar • Stabilește programul activităților comisiei metodice/catedrei • Ține evidența documentelor comisiei metodice/catedrei • Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale • Verifică și vizează planificările anuale și semestriale ale membrilor catedrei într-un exemplar și le prezintă directorului școlii. Preia de la cadrele didactice exemplarul planificării în format electronic (pe CD, STIK și păstrează documentația în format electronic, la mapa comisiei metodice) • Ține evidența participării membrilor catedrei la activitățile metodice (Prezenți, absenți , motivați) • Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor pentru fiecare activitate • Prezintă conducerii școlii portofoliul comisiei/catedrei atunci cand este solicitat • Asigură circulația informației specifice catedrei transmisă de director (sau inspector, minister. etc) • Intocmește adevăratele cadrelor didactice/la sfarsit de semestru/ an școlar cu privire la activitatea desfășurată în comisia metodică-lecții demonstrative/referate, alte activități metodice
<p>7.</p>	<p>Comisia de evaluare și asigurare a calității</p>	<p>Comisia pentru evaluare si asigurarea calitatii este formata din 7 membri la nivelul Ș.G.S.B.M. Membrii Comisiei sunt aleși de C.P. pe o perioadă de 4 ani. (2023- 2027) Conducerea operativa a CEAC este asigurata de director- coordonatorul Comisiei care face parte din nr. membrilor corpului profesoral</p> <p>Componenta CEAC cuprinde :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) reprezentanti ai corpului profesoral; 4 membri b) reprezentanti ai parintilor ; 1 membru c) reprezentanti ai sindicatului; 1 reprezentant d) reprezentanti ai consiliului județean; 1 reprezentant



		<p>e) având în vedere specificul școlii (elevi cu boli psihice) nu poate fi numit reprezentantul elevilor în comisia CEAC</p> <p>CEAC are următoarele atribuții:</p> <ol style="list-style-type: none"> elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea școlii, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare; elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală, pe baza caruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală raportul este adus la cunostința tuturor beneficiarilor, prin afisare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern; elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației; cooperarea cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau institutii similare din țara sau străinătate, potrivit legii; Comisia pentru evaluare și asigurarea calității funcționează pe baza unui Regulament de organizare și funcționare propriu
<p>8.</p>	<p>Comisia de securitate și sănătate în muncă (CSSM)</p>	<p>Comisia de securitate și sănătate în muncă are în componență 1 Președinte – director, 5 membri (4 din cei 5 membri sunt desemnați de către C.P.) Comisia este aprobată de Consiliul de Administrație, la început de an școlar)</p> <p>Componența Comisiei</p> <p><i>Președinte: DIRECTOR</i></p> <p><i>Membri:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>responsabil SSM</i> <i>Dr. Medicina muncii</i> <i>prof.</i> <i>prof.</i> <i>administrator de patrimoniu – Pop Ileana</i> <p>Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar. Dosarul este întocmit de responsabilul comisiei și trebuie să conțină:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copie după Decizia de constituire a Comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea stampilei; Responsabilitățile individuale ale membrilor comitetului aprobate de C.A.; Raportul de activitate al CSSM pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de C.A.; Programul de măsuri pentru protecția muncii în anul școlar curent, dezbătut și aprobat de C.A.; Fisele individuale de protecția muncii semnate la zi pentru tot personalul unității precum și pentru elevi; <p>Atribuțiile Comisiei de securitate și sănătate în muncă constă în:</p> <ul style="list-style-type: none"> prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni; organizarea instrucțiilor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);



		<ul style="list-style-type: none"> • efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților); • prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii; • asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală. • elaborează normele de protecție a muncii în școală, adaptate la eventualele situații specifice unității școlare, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la regulamentul; • responsabilitatea afișării normelor de protecție și sănătate în muncă la nivelul școlii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile; • monitorizarea prelucrării normelor de protecție și sănătate în muncă, cât și a activităților din școală, desfășurate la nivelul claselor sau cu personalul școlii; • organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematica specifică; • propuneri privind îmbunătățirea normelor referitoare la protecție și sănătate în muncă; • monitorizarea gradului de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către elevi, cât și de către personalul școlii; • monitorizarea efectuării controlului medical periodic; • elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în școală; • sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de Administrație privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii; • Instruiește cadrele didactice cu normele de protecție a muncii;
<p>9.</p>	<p>Comisia pentru Situații de Urgență (CSI)</p>	<p>Comisia are în componență 1 Președinte – director , 5 membri desemnați de către de către C.P. Comisia este aprobată de Consiliul de Administrație, la început de an școlar.</p> <p>Componența Comisiei Președinte: DIRECTOR</p> <p>Membri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Responsabil PSI</i> _____ 2. <i>Prof.</i> _____ 3. <i>prof.</i>..... 4. <i>prof.</i>..... <p>5 – administrator de patrimoniu – Pop Ileana</p> <p>Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar. Dosarul este întocmit de responsabilul comisiei și trebuie să conțină:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Copie după Decizia de constituire a Comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea stampilei; b) Responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei aprobate de C.A.;



c) Raportul de activitate al PSI pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de C.A.;

Atribuțiile comisiei pentru situații de urgență sunt:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă.
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic norme și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- Difuzează în sălile de clasă, etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.
- a) elaborează normele privind PSI la nivelul școlii, care se constituie în anexă la regulament;
- b) elaborează normele de protecție civilă în școală, adaptate la eventualele situații de urgență specifice zonei locale, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la regulament;
- c) elaborarea normelor de comportare în situații de urgență care cer evacuarea clădirii;
- d) responsabilitatea afișării normelor PSI și de protecție civilă în școală, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- e) monitorizarea prelucrării normelor PSI și de protecție civilă și activității în școală la nivelul claselor și personalului școlii;
- f) conceperea și coordonarea unui program de simulări periodice la nivelul școlii, pe tematică PSI și de protecție civilă în școală, cu rol practic-aplicativ;
- g) organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematică specifică;
- h) propuneri privind îmbunătățirea normelor PSI și normelor privind protecția civilă în școală;
- i) monitorizarea gradului de respectare a normelor PSI și a normelor privind protecția civilă în școală, atât de către elev, cât și de către personalul școlii;
- j) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția civilă în școală; k) sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme PSI sau de protecție civilă în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;
- l) prelucrează normele P.S.I. cu muncitorii de la centrala termică;
- m) se ocupă cu amenajarea colțului P.S.I



10.	<p>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCIM)</p>	<p>Componența Comisiei .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Președinte – director • 5 membri <p>Consiliul profesoral propune reprezentantul cadrelor didactice în Comisie (un cadru didactic care este membru CEAC).</p> <p>Componența Comisiei</p> <p>Președinte: director</p> <p>Secretar – Pop Ileana - Administrator patrimoniu</p> <p>Membri:</p> <p>1. Prof. _____ / Consiliul Profesorat</p> <p>2. Tordai Macec Diana - contabil șef</p> <p>3. Ungur Vasilica - secretar șef, cu atribuții viza CFPP</p> <p>4. Sava Claudia – asistent social</p> <p>Atribuțiile Comisiei</p> <p>a) elaborează Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;</p> <p>b) supune spre aprobare conducerii instituției publice Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;</p> <p>c) monitorizează stadiul îndeplinirii obiectivelor incluse în Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;</p> <p>d) îndrumă compartimentele/structurile, în cadrul unor sesiuni organizate în acest scop, în realizarea activităților legate de controlul intern/managerial;</p> <p>e) prezintă conducerii instituției publice, ori de câte ori se apreciază ca necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;</p> <p>f) urmărește, în cadrul procesului de raportare trimestrială/ anuală, stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern/managerial din cadrul instituțiilor publice aflate în subordine (este cazul instituțiilor publice care au instituții publice în subordine).</p>
11.	<p>Comisia Internă de Evaluare</p>	<p>Funcționează la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare.</p> <p>Directorul numește coordonatorul / responsabilul comisiei.</p> <p>Este compusă din Președinte, 3-7 membri numiți de către Consiliul de Administrație, la propunerea Consiliului profesoral și are în componență:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Președinte – Director - Responsabil/ Coordonator – prof. psihopedagog – Evaluare și consiliere psihopedagogică <p>Membri :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 prof. psihopedagog – Evaluare și consiliere psihopedagogică - 3 prof. psihopedagogi



		<ul style="list-style-type: none">- 1 prof. de kinetoterapie- 1 prof. kinetoterapie + psihopedagogie specială- Asistent social - pentru oferirea de informații elev și punerea la dispoziție a documentelor elevilor- Responsabil de caz / profesorul din clasa de unde provine elevul <p>3. Atribuțiile Comisiei</p> <p>a) Propune înscrierea copiilor cu CES într-o clasă superioară celei absolvite fără a depăși clasa corespunzătoare vârstei cronologice, în cazul în care, în urma evaluării, nivelul achizițiilor curriculare dobândite este superior ultimei clase absolvite – numai pentru copiii transferați din învățământul de masă în învățământul special și care au repetat o clasă doi ani școlari.</p> <p>b) Promovează educația incluzivă;</p> <p>b) urmărește evoluția școlară și evaluează aplicarea planurilor de servicii individualizate pentru copii cu CES din unitățile de învățământ special și de masă;</p> <p>c) avizează rapoartele de monitorizare privind aplicarea planurilor de servicii individualizate pentru copiii cu CES din învățământul special sau integrați în învățământul de masă, realizate de cadrele didactice itinerante și de sprijin sau de profesorii de psihopedagogie specială, și formulează propuneri privind revizuirea planurilor, în funcție de evoluția beneficiarului;</p> <p>d) transmite COSP dosarul complet al copiilor cu CES din învățământul special și special integrat, însoțit de recomandări privind orientarea școlară și profesională;</p> <p>e) asigură repartizarea pe grupe/clase/ani de studiu a copiilor cu CES din unitățile școlare de învățământ special la începutul anului școlar, după criterii, precum diagnosticul, gradul de handicap, nivelul psihointelectual, gradul de integrare socio-școlară;</p> <p>f) realizează repartizarea copiilor cu CES integrați în învățământul de masă cadrelor didactice itinerante și de sprijin în vederea asigurării serviciilor de sprijin educațional, în baza certificatelor de orientare școlară și profesională;</p> <p>g) fundamentează, din punct de vedere psihopedagogic, reevaluarea absolvenților clasei a VIII-a și a X-a din unitățile de învățământ special, în vederea orientării școlare și profesionale;</p> <p>h) notifică COSP cu privire la reorientarea școlară a copiilor cu CES cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului de orientare școlară sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul;</p> <p>i) recomandă orientarea copiilor cu CES din unitățile de învățământ special spre unitățile de învățământ de masă și invers, fapt consemnat în fișa psihopedagogică;</p> <p>j) asigură servicii de asistență psihoeucațională copiilor cu CES;</p>
--	--	--



k) asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică cadrelor didactice de la clasa unde este înscris copilul cu CES și care furnizează programe de educație remedială/srijin pentru învățare;

12.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Componenta Comisiei, art.72 alin 16/ ROFUIP 2024

Președinte	dir.
Responsabil/ Coordonator	coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
Membri 1	prof.
Membri 2	Prof.
Membri 3	Prof.
Membri 4	Prof.
Membri – 5	un reprezentant al părinților
Membri – 6	reprezentant al CJ MM
Membri 7	Reprezentant al Președintelui CJ MM

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ

Alte atribuții

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;

- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică

Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;

-colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;



	<ul style="list-style-type: none">- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:<ul style="list-style-type: none">- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.c) promovarea principiilor școlii incluzive:<ul style="list-style-type: none">- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
--	--



	<ul style="list-style-type: none"> - medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive; - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celui alt, la promovarea interculturalității; - consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale. - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare; - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității; - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ. d) elaborează planul operațional pentru prevenirea și eliminarea violenței din mediul școlar e) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente școlii. f) elaborează, aplică, monitorizează și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul Planului operațional al unității școlare privind reducerea violenței; g) monitorizează aplicarea Legii 272/2004, privind Protecția și promovarea drepturilor copilului; h) elaborează rapoarte privind actele de violență din școală și măsurile aplicate în vederea reducerii și combaterii violenței în școală; i) organizarea unor întâlniri cu reprezentanți ai unor instituții abilitate în vederea prevenirii și combaterii delincvenței juvenile. j) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.
<p>13.</p>	<p>Comisia pentru Formare și Dezvoltare în cariera Didactică</p> <p>Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 2 membri, dintre care unul este responsabil/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral. Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director. Componența CFDCCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.</p> <p>Are în componență 1 președinte – Director, 1 responsabil, membru - 1 cadru didactic</p>



Atribuțiile comisiei

- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interesistente, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISJ MM, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.



- n) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- o) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- p) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- r) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- ii) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- s) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ

Director ,

prof. Juleștean- Hossu Tincuța Ana

