



DECIZIE
privind numirea coordonatorului / responsabilului
Comisiei metodice a profesorilor de psihopedagogie specială
(profesori de psihopedagogie specială încadrați la clase de elevi cu dizabilități
severe , nivel special gimnazial)

În baza Deciziei 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 ,

Având în vedere :

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare
- art.72 (1),(2), (7) OME nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OMECTS nr.5573/07.10.2011, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat
- Procesul verbal al C.P. din data de 03.09.2025 ,
- PV. nr. 2939/03.09.2025 al Comisiei metodice a Profesorilor de psihopedagogie specială (profesori de psihopedagogie specială încadrați la clase de elevi cu dizabilități severe , nivel special gimnazial)
- Hotărârea Consiliului de Administrație întrunit în ședință în ziua de 05.09.2025 și consemnată în registrul de evidență a hotărârilor C.A

Directorul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare emite următoarea decizie:

Art.1. Începând cu data prezentei, se numește în funcția de **Coordonator / Responsabil al Comisiei Metodice a Profesorilor de psihopedagogie specială** (profesori de psihopedagogie specială încadrați la clase de elevi cu dizabilități severe , nivel special gimnazial) doamna profesoară **JURJE LOREDANA** .

Art.2. Secretarul Comisiei metodice ales/ desemnat este doamna profesoară **RĂȚIU DIANA** .

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

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

1. Coordonează activitatea comisiei metodice
2. Întocmește dosarul comisiei privind activitatea metodică , care cuprinde :
 - a) Planul managerial al comisiei / planul de activități
 - b) Convocatoare pentru ședințele de comisie, înregistrate la secretariat
 - c) Registrul cu procese verbale
 - d) Tabel nominal cu componența membrilor comisiei
 - e) Graficul de desfășurare al activităților



- f) Referate, proiecte de lecții demonstrative , publicatii ale cadrelor didactice, planuri de intervenție personalizată, etc.
3. Elaborează graficul de asistențe la ore și efectuează asistențe la ore (are rol de sprijin)
 4. Stabilește/ dezbate/ analizează, împreună cu membrii comisiei, ori de câte ori este nevoie, măsuri propuse pentru creșterea calității procesului instructiv- educativ
 5. Promovează exemplele de bună practică în cadrul comisiei (elaborarea și prezentarea de auxiliare curriculare, etc)
 6. Solicită membrilor comisiei elaborarea și aplicarea la ore a testelor de evaluare inițiale la disciplinele Limba și comunicare, Matematică , la început de an școlar, precum și elaborarea unui Raport înregistrat la secretariat, cu rezultatele obținute, în urma aplicării testelor de evaluare inițiale/ clase/ formațiuni de studiu.
 7. Responsabilul C.M. întocmește Raportul centralizat cu rezultatele evaluării inițiale , înregistrat la secretariat pe care îl supune atenției spre analiză, responsabilului pentru curriculum / conducerii școlii.
 8. Elaborează Raport de activitate al comisiei după fiecare modul
 9. Elaborează Raportul de activitate al comisiei anual
 10. Asigură consilierea tuturor cadrelor didactice membre ale comisiei și în mod special cadrelor didactice debutante (Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor , metodelor de lucru etc)
 11. Păstrează portofoliul cu documentele comisiei și registrul de consemnări la secretariat
 12. Stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice și le păstrează la portofoliul comisiei
 13. Verifică și se asigură de existența și completarea portofoliilor membrilor comisiei metodice
 14. Face recomandări pedagogice și metodice colegilor
 15. Mediază conflictele din comisie
 16. Răspunde în fața directorului, a inspectorului școlar de specialitate, de activitatea profesională a membrilor comisiei pe care o coordonează
 17. Implementează standardele de calitate ce vizează curriculumul
 18. Organizează ședințele comisiei lunar / ori de câte ori e nevoie, după o tematică aprobată de către director
 19. Elaborează instrumentele de evaluare
 20. Ține evidența participării membrilor catedrei la activitățile metodice (Prezenți, absenți , motivați)
 21. Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor pentru fiecare activitate
 22. Verifică, avizează planificările membrilor catedrei , întocmite într-un exemplar în format letric și le prezintă directorului școlii, spre aprobare. Preia de la cadrele didactice în format electronic, 1 exemplar al planificării scanat (cu denumirea cadrului didactic și al clasei) Planificările sunt centralizate de RCM pe CD/STIK și păstrate la mapa comisiei metodice
 23. La solicitarea conducerii , prezintă portofoliul comisiei/catedrei
 24. Asigură circulația informației specifice catedrei transmisă de director (sau inspector, minister. etc)
 25. Intocmește adeverințe cadrelor didactice la sfârșit de modul/an școlar, cu privire la activitatea desfășurată în comisia metodică: lecții demonstrative /referate, alte activități metodice



26. Desfășoară activitatea comisiei, cu prezență fizică, după finalizarea orelor de curs , în quantumul celor 40 ore / săptămână, în zi diferită față de ședința comisiei muncii educative

27. Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-l copiază pe stikul/ CD-ul comisiei

Art.5 Atribuțiile secretarului Comisiei metodice sunt:

- 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/ întocmește dosarul/ mapa comisiei metodice , în care se regăsesc 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 .
- Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-l copiază pe stikul/ CD-ul comisiei

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

DIRECTOR

Prof. Juleștean, Hossu Tincuta Ana



Baia Mare,

NR. 213/ 05.09.2025