

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A COMISIEI METODICE „OM ȘI SOCIETATE”

AN ȘCOLAR 2020-2021

Art. 1. Prezentul regulament de organizare și funcționare este întocmit conform cu: Legea educației naționale nr. 1/2011, Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar aprobat prin OMEC 4925/2005 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Comisia metodică „Om și societate” din cadrul Liceului tehnologic nr.1, se constituie după cum urmează:

- Romaga Mircea – Istorie – responsabil comisie
- Negură Leontina – Geografie – secretar comisie
- Nedelea Raluca – Științe sociale – membru comisie
- Creciunescu Tiberiu – Religie – membru comisie
- Huțuleac Laurențiu – Ed. fizică – membru comisie

Art. 3. Atribuțiile comisiei metodice sunt următoarele:

- a) elaborează programele școlare ale disciplinelor din curriculumul la decizia școlii și le supun analizei consiliului profesoral;
- b) elaborează programele semestriale și anuale ale activității proprii;
- c) coordonează proiectarea didactică;
- d) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor și stabilesc măsuri de îmbunătățire a acestora,
- f) monitorizează parcurgerea programelor școlare la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- g) organizează recapitulările finale;
- h) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- i) organizează lecții demonstrative, interasistențe, schimburi de experiență și alte activități de formare continuă a personalului didactic;

- j) coordonează activitatea cercurilor școlare organizate pe discipline de învățământ;
- k) prezintă consiliului profesoral, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, informări asupra propriei activități;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității actului didactic.

Art. 4. Șeful comisiei metodice răspunde de activitatea profesională a membrilor acesteia în fața directorului și a inspectorului școlar de specialitate.

Atribuțiile șefului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) întocmește planul managerial și planul operațional al comisiei metodice;
- b) organizează și conduce ședințele comisiei metodice;
- c) stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei și propune directorului includerea acestora în fișa postului;
- d) evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport motivat;
- e) elaborează rapoarte și analize cu privire la activitatea comisiei metodice și alte documente stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- f) efectuează, personal sau printr-un membru desemnat, asistențe la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul comisiei, cu precădere la stagiați și la cadrele didactice nou-venite în unitatea de învățământ sau la cei la care se constată disfuncții în activitatea de predare-învățare sau în relația cadru didactic-elev;
- g) participă la acțiunile inițiate de către directorul instituției;
- h) organizează activități de formare continuă și de cercetare specifice colegiului, lecții demonstrative, interasistențe, schimburi de experiență.

Art. 5. Ședințele comisiilor metodice se țin lunar sau ori de câte ori se consideră necesar, după o tematică aprobată de directorul liceului.

Art. 6. Dosarul comisiei metodice trebuie să conțină următoarele documente:

- a) extras din acest regulament privind sarcinile comisiei și a șefului acesteia;
- b) tabel cu membrii comisiei;
- c) responsabilitățile membrilor în cadrul comisiei metodice;
- d) obiectivele urmărite în cadrul comisiei metodice în anul școlar respectiv, prevăzute în Planul operațional;
- e) propuneri pentru oferta educațională a școlii și strategia acesteia (obiective, finalități, resurse materiale și umane), curriculum la decizia școlii;
- f) planul de activități al comisiei (semestrial și anual)
- g) rapoartele de activitate asupra activității comisiei;
- h) propunerile pentru acordarea calificativelor pentru cadrele din comisie, cu motivarea acestora;
- i) procese verbale încheiate la fiecare activitate desfășurată;

- j) materialele realizate pentru fiecare activitate (referate, proiecte, planuri de lecție, planificări, proiectări, teste de evaluare, prelucrarea rezultatelor la teste, fișe de muncă independentă, softuri educaționale realizate etc.).

Art. 7. Prezența membrilor la activitățile comisiei este obligatorie, constituind unul dintre punctele din fișa postului.

Întocmit,
Responsabil comisie metodică,
Profesor
Mircea ROMAGA