

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ CRISTAL ORADEA  
STR. MENUMORUT, NR. 41, ORADEA – 410013, BIHOR  
TEL.: 0259 417495; 0359 178334; E-MAIL: grad.ambliopi@yahoo.com  
Web: [www.vazauz.ro](http://www.vazauz.ro)

Aprobate în CA din 17.09.2019

## Catedrele/Comisiile metodice CSEI Cristal Oradea

### Atribuții specifice

### An școlar 2019-2020

În acest an școlar în cadrul CSEI Cristal Oradea se constituie 5 comisii metodice: comisia metodică a profesorilor psiho-pedagogi și comisia metodică a profesorilor pentru învățământul preșcolar/educatoare, comisia metodică a profesorilor de psihopedagogie specială pentru o catedră de educație specială, comisia metodică a invatatorilor/profesorilor-educatori și comisia metodică a profesorilor kinetoterapeuți.

Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

Nr.crt	Comisia	Atribuții	Portofoliu	Componentă
1.	<b>Comisia metodică a profesorilor psiho-pedagogi</b>	a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor cu CES, în	- Decizie numire responsabil/șef de catedră - Plan managerial	<b>Prof.dr. Moldovan Mihaela, responsabil comisie metodică</b> Membri: toate cadrele

		<p>vederea realizării potențialului maxim al acestora</p> <p>b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;</p> <p>c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;</p> <p>d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;</p> <p>e) elaborează instrumente de evaluare și notare;</p> <p>f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;</p> <p>g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor cu CES ;</p> <p>h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;</p> <p>i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;</p> <p>j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Componenta CM</li> <li>- Atribuțiile comisiei/Sarcinile membrilor</li> <li>- Rapoarte semestriale și anuale</li> <li>- Schema orară</li> <li>- Proceduri specifice</li> <li>- Rezultate (dovezi ale îndeplinirii atribuțiilor, procese verbale, prezentări, referate, fotografii etc.)</li> <li>- Formare</li> <li>- CV membri în format Europass</li> <li>- Alte acte doveditoare ale exercitării atribuțiilor conform legislației în vigoare</li> </ul>	<p>didactice angajate pe catedre de psiho-pedagog</p>
--	--	---	--	---

		<p>specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;</p> <p>k) implementează standardele de calitate specifice;</p> <p>l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;</p> <p>m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;</p> <p>n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității</p> <p><b>Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:</b></p> <p>a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);</p>		
--	--	---	--	--

		<p>b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;</p> <p>c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;</p> <p>d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;</p> <p>e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;</p> <p>f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;</p> <p>g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;</p> <p>h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.</p> <p><b>Legislație specifică :</b></p> <p>LEN nr 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;</p>		
--	--	--	--	--

		ROFUIP 2016; Ordinul 5555/2011 privind organizarea și funcționarea Centrelor școlare pentru educație incluzivă .		
2.	<b>Comisia metodică a profesorilor pentru învăț. preșcolar / educatoare</b>	<p>a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor cu CES, în vederea realizării potențialului maxim al acestora</p> <p>b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;</p> <p>c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;</p> <p>d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;</p> <p>e) elaborează instrumente de evaluare și notare;</p> <p>f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;</p> <p>g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor cu CES ;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decizie numire responsabil/șef de catedră</li> <li>- Plan managerial</li> <li>- Componenta CM</li> <li>- Atribuțiile comisiei/Sarcinile membrilor</li> <li>- Rapoarte semestriale și anuale</li> <li>- Schema orară</li> <li>- Proceduri specifice</li> <li>- Rezultate (dovezi ale îndeplinirii atribuțiilor, procese verbale, prezentări, referate, fotografii etc.)</li> <li>- Formare</li> <li>- CV membri în format Europass</li> <li>- Alte acte doveditoare ale exercitării</li> </ul>	<p><b>Prof. Opreș Aurelia, responsabil comisie metodică</b></p> <p>Membri: toate cadrele didactice angajate pe post de educatoare/prof. învăț. preșcolar</p>

		<p>h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;</p> <p>i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;</p> <p>j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;</p> <p>k) implementează standardele de calitate specifice;</p> <p>l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;</p> <p>m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;</p> <p>n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității</p> <p><b>Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:</b></p> <p>a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează</p>	<p>atribuțiilor conform legislației în vigoare</p>	
--	--	--	--	--

		<p>realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);</p> <p>b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;</p> <p>c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;</p> <p>d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;</p> <p>e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;</p> <p>f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;</p> <p>g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei</p>		
--	--	---	--	--

		<p>metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;</p> <p>h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.</p> <p><b>Legislație specifică :</b></p> <p>LEN nr 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>ROFUIP 2016;</p> <p>Ordinul 5555/2011 privind organizarea și funcționarea Centrelor școlare pentru educație incluzivă.</p>		
3.	<p><b>Comisia metodică a profesorilor de psihopedagogie specială pentru o catedră de educație specială/diriginți</b></p>	<p>a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor cu CES, în vederea realizării potențialului maxim al acestora</p> <p>b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;</p> <p>c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;</p> <p>d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decizie numire responsabil/șef de catedră</li> <li>- Plan managerial</li> <li>- Componenta CM</li> <li>- Atribuțiile comisiei/Sarcinile membrilor</li> <li>- Rapoarte semestriale și anuale</li> <li>- Schema orară</li> <li>- Proceduri specifice</li> <li>- Rezultate (dovezi ale îndeplinirii atribuțiilor, procese verbale, prezentări, referate, fotografii</li> </ul>	<p><b>Prof.Kover Monica, responsabil comisie metodică</b></p> <p>Membri: toate cadrele didactice angajate pe post de profesori de psihopedagogie specială pentru o catedră de educație specială/diriginți</p>



		<p>e) elaborează instrumente de evaluare și notare;</p> <p>f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;</p> <p>g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor cu CES ;</p> <p>h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;</p> <p>i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;</p> <p>j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;</p> <p>k) implementează standardele de calitate specifice;</p> <p>l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;</p> <p>m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;</p> <p>n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității</p>	<p>etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formare</li> <li>- CV membri în format Europass</li> <li>- Alte acte doveditoare ale exercitării atribuțiilor conform legislației în vigoare</li> </ul>	
--	--	--	---	--

		<p><b>Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice</b> sunt următoarele:</p> <p>a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);</p> <p>b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;</p> <p>c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;</p> <p>d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;</p> <p>e) participă la acțiunile școlare și</p>		
--	--	---	--	--

		<p>extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;</p> <p>f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;</p> <p>g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;</p> <p>h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.</p> <p><b>Legislație specifică :</b></p> <p>LEN nr 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>ROFUIP 2016;</p> <p>Ordinul 5555/2011 privind organizarea și funcționarea Centrelor școlare pentru educație incluzivă.</p>		
4.	<b>Comisia metodică a invatatorilor/profesorilor-educatori</b>	<p>a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor cu CES, în vederea realizării potențialului maxim al acestora</p> <p>b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;</p> <p>c) elaborează programe de activități</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decizie numire responsabil/șef de catedră</li> <li>- Plan managerial</li> <li>- Componenta CM</li> <li>- Atribuțiile comisiei/Sarcinile membrilor</li> <li>- Rapoarte semestriale și anuale</li> <li>- Schema orară</li> </ul>	<p><b>Prof.Pleș Mirela, responsabil comisie metodică</b></p> <p>Membri: toate cadrele didactice angajate pe invatatori/profesorii-educatori</p>

		<p>semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;</p> <p>d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;</p> <p>e) elaborează instrumente de evaluare și notare;</p> <p>f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;</p> <p>g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor cu CES ;</p> <p>h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;</p> <p>i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;</p> <p>j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;</p> <p>k) implementează standardele de calitate specifice;</p> <p>l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceduri specifice</li> <li>- Rezultate (dovezi ale îndeplinirii atribuțiilor, procese verbale, prezentări, referate, fotografii etc.)</li> <li>- Formare</li> <li>- CV membri în format Europass</li> <li>- Alte acte doveditoare ale exercitării atribuțiilor conform legislației în vigoare</li> </ul>	
--	--	---	---	--

		<p>m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;</p> <p>n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității</p> <p><b>Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:</b></p> <p>a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);</p> <p>b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;</p> <p>c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității</p>		
--	--	--	--	--

		<p>de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;</p> <p>d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;</p> <p>e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;</p> <p>f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;</p> <p>g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;</p> <p>h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.</p> <p><b>Legislație specifică :</b></p> <p>LEN nr 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>ROFUIP 2016;</p> <p>Ordinul 5555/2011 privind organizarea și funcționarea Centrelor școlare pentru educație incluzivă.</p>		
5.	<b>Comisia metodică a profesorilor kinetoterapeuți</b>	<p>a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor cu CES, în</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decizie numire responsabil/șef de catedră</li> <li>- Plan managerial</li> <li>- Componenta CM</li> </ul>	<p><b>Responsabil comisie metodică : prof. Todea Stela</b></p> <p>Membrii : cadrele CSEI Cristal profesori</p>

		<p>vederea realizării potențialului maxim al acestora</p> <p>b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;</p> <p>c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;</p> <p>d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;</p> <p>e) elaborează instrumente de evaluare și notare;</p> <p>f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;</p> <p>g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor cu CES ;</p> <p>h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;</p> <p>i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;</p> <p>j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atribuțiile comisiei/Sarcinile membrilor</li> <li>- Rapoarte semestriale și anuale</li> <li>- Schema orară</li> <li>- Proceduri specifice</li> <li>- Rezultate (dovezi ale îndeplinirii atribuțiilor, procese verbale, prezentări, referate, fotografii etc.)</li> <li>- Formare</li> <li>- CV membri în format Europass</li> <li>- Alte acte doveditoare ale exercitării atribuțiilor conform legislației în vigoare</li> </ul>	<p>kineto-terapeuți</p>
--	--	---	---	-------------------------

		<p>specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;</p> <p>k) implementează standardele de calitate specifice;</p> <p>l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;</p> <p>m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;</p> <p>n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității</p> <p><b>Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:</b></p> <p>a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);</p>		
--	--	---	--	--



		<p>b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;</p> <p>c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;</p> <p>d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;</p> <p>e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;</p> <p>f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;</p> <p>g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;</p> <p>h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.</p> <p><b>Legislație specifică :</b></p> <p>LEN nr 1/2011 cu modificările și completările ulterioare; ROFUIP 2016;</p>		
--	--	---	--	--

		Ordinul 5555/2011 privind organizarea și funcționarea Centrelor școlare pentru educație incluzivă.		
--	--	--	--	--

**Director, prof. Vesa Maria Ramona**