

## **CAPITOLUL IV**

### **COMISIILE METODICE - Atribuții**

Art. 26. Conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) 2024, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 5726/2024, există responsabilități pentru fiecare comisie metodică.

**(1) Comisia pentru curriculum** are următoarele atribuții:

- a) Elaborarea și actualizarea planului de învățământ: Comisia are responsabilitatea de a dezvolta și revizui planul de învățământ al unității de învățământ, asigurându-se că acesta este în concordanță cu prevederile curriculare naționale și cu nevoile educaționale ale elevilor.
- b) Coordonarea activităților curriculare: Comisia coordonează activitățile curriculare, inclusiv organizarea și desfășurarea orelor de curs, asigurându-se că acestea respectă structura și conținutul prevăzute în planul de învățământ.
- c) Monitorizarea implementării curriculumului: Comisia monitorizează modul în care curriculumul este implementat în unitatea de învățământ, evaluând eficiența acestuia și propunând măsuri de îmbunătățire, dacă este cazul.
- d) Organizarea activităților extracurriculare: Comisia este responsabilă de organizarea și coordonarea activităților extracurriculare, care completează procesul educațional formal și contribuie la dezvoltarea holistică a elevilor.
- e) Colaborarea cu alte comisii și autorități: Comisia colaborează cu alte comisii din unitatea de învățământ, precum Comisia de evaluare și asigurare a calității, pentru a asigura coerența și calitatea procesului educațional. De asemenea, poate colabora cu autoritățile educaționale locale și naționale pentru a implementa politici educaționale relevante.
- f) Formarea și dezvoltarea profesională a cadrelor didactice: Comisia sprijină formarea continuă a cadrelor didactice, organizând sesiuni de formare și dezvoltare profesională pentru a îmbunătăți competențele acestora în domeniul curricular.
- g) Evaluarea și revizuirea curriculumului: Comisia evaluează periodic curriculumul implementat, analizând rezultatele învățării și feedback-ul elevilor și cadrelor didactice, și propune revizuirii pentru a răspunde mai bine nevoilor educaționale.
- h) Elaborarea și implementarea proiectelor curriculare: Comisia inițiază și implementează proiecte curriculare care vizează îmbunătățirea procesului educațional și adaptarea acestuia la schimbările din societate și din domeniul educațional.

Aceste atribuții sunt esențiale pentru asigurarea unui proces educațional de calitate, care să răspundă nevoilor elevilor și să fie în concordanță cu standardele educaționale naționale.

## **(2) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) – atribuții principale**

- a) Elaborează și aplică procedurile și activitățile de evaluare internă a calității educației, conform standardelor, standardelor de referință și indicatorilor de performanță stabiliți de ARACIP.
- b) Elaborează anual raportul de evaluare internă privind calitatea educației, raport care se aduce la cunoștința întregului personal al unității de învățământ, se postează pe site-ul școlii și se transmite inspectoratului școlar.
- c) Propune măsuri de îmbunătățire a calității educației în baza rezultatelor evaluării interne și monitorizează implementarea acestora.
- d) Coordonează activitățile de aplicare a procedurilor și standardelor ARACIP, asigurând conformitatea cu legislația în vigoare.
- e) Monitorizează performanțele școlare prin analiza rezultatelor obținute de elevi la examenele și testările naționale, precum și a progresului școlar.
- f) Analizează gradul de satisfacție al beneficiarilor direcți și indirecti (elevi, părinți, comunitate, parteneri educaționali) prin chestionare, interviuri sau alte instrumente de feedback.
- g) Colaborează cu directorul, consiliul de administrație și comisiile metodice pentru corelarea activităților didactice, extracurriculare și administrative cu standardele de calitate.
- h) Elaborează și actualizează proceduri interne (ex. proceduri privind absențele, transferurile, evaluarea cadrelor didactice, organizarea activităților extracurriculare, relația școală–familie).
- i) Asigură informarea și formarea cadrelor didactice în domeniul calității și sprijină implementarea programelor de dezvoltare profesională continuă.
- j) Menține legătura cu ARACIP și ISJ pentru transmiterea documentelor oficiale, rapoartelor și solicitărilor de acreditare/reevaluare.
- k) Participă la inspecții și evaluări externe organizate de ARACIP, inspectorat sau minister, punând la dispoziție documentele necesare.
- l) Promovează o cultură a calității la nivelul întregii comunități școlare, implicând cadrele didactice, elevii și părinții în procesul de asigurare a calității.

### **(3) Comisia pentru securitate și sănătate în muncă / Situații de urgență (SSM/PSI)**

Comisia are următoarele atribuții:

- a) Elaborează și aplică planul anual de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă.
- b) Monitorizează respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi.
- c) Asigură instruirea periodică a angajaților și elevilor cu privire la măsuri de prevenire a accidentelor, situații de urgență și protecție civilă.
- d) Organizează și verifică desfășurarea exercițiilor de evacuare, simulări de cutremur/incendiu și alte situații de urgență.
- e) Colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență și cu medicul de medicină a muncii, după caz.
- f) Întocmește rapoarte periodice privind starea securității și sănătății în muncă și le prezintă directorului și Consiliului de Administrație.
- g) Urmărește aplicarea măsurilor corective în urma controalelor interne sau externe.
- h) Ține evidența incidentelor și accidentelor școlare și propune măsuri de prevenire.
- i) Coordonează dotarea și întreținerea materialelor de prim ajutor, stingere a incendiilor și a căilor de evacuare.
- j) Se asigură că noile cadre didactice și personalul școlii sunt instruite privind regulile SSM și PSI.

### **(4) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, bullying-ului și discriminării**

Conform ROFUIP 2024, comisia are următoarele atribuții:

- a) Elaborează și implementează planul de măsuri pentru prevenirea și combaterea violenței, bullying-ului și discriminării în școală.
- b) Monitorizează aplicarea regulamentului intern privind conduita elevilor și cadrelor didactice.
- c) Organizează sesiuni de informare și consiliere pentru elevi, părinți și profesori pe teme de: respect, incluziune, nonviolență.
- d) Sesizează conducerea școlii și instituțiile competente în cazurile grave de violență sau discriminare.
- e) Colaborează cu diriginții, învățătorii și consilierul școlar pentru identificarea elevilor cu risc de comportament violent sau de excludere socială.
- f) Propune și implementează programe educative pentru dezvoltarea unui climat pozitiv în școală.
- g) Monitorizează cazurile de bullying semnalate și asigură medierea conflictelor.

- h) Ține evidența incidentelor și raportează periodic către director și Consiliul de Administrație.
- i) Colaborează cu Poliția, DGASPC, ONG-uri și alte instituții pentru prevenirea violenței.
- j) Propune sancțiuni sau măsuri educative conform regulamentului, atunci când se constată abater.

### **(5) Comisia pentru perfecționarea și formarea continuă**

Atribuții conform ROFUIP 2024:

- a) Elaborează planul anual de perfecționare și formare continuă al personalului didactic și didactic auxiliar.
- b) Identifică nevoile de formare ale cadrelor didactice și le corelează cu oferta CCD, Casa Corpului Didactic, universități, ONG-uri și alte instituții.
- c) Coordonează participarea cadrelor didactice la cursuri de formare, conferințe, simpozioane și schimburi de experiență.
- d) Monitorizează modul în care profesorii aplică în activitatea didactică competențele dobândite la cursurile de perfecționare.
- e) Organizează activități de formare internă (workshop-uri, cercuri pedagogice, ateliere interdisciplinare).
- f) Ține evidența participării la programe de formare și actualizează dosarele de dezvoltare profesională.
- g) Susține cadrele didactice debutante prin mentorat și activități de consiliere profesională.
- h) Colaborează cu directorul și comisia de curriculum pentru integrarea noilor competențe în planurile și strategiile școlii.
- i) Informează periodic CA (Consiliul de Administrație) asupra progresului cadrelor didactice în ceea ce privește perfecționarea.
- j) Propune măsuri pentru îmbunătățirea continuă a calității actului educațional prin formarea personalului.

### **(6) Comisia pentru programe și proiecte educative**

Atribuții conform ROFUIP 2024:

- a) Identifică nevoile comunității școlare și propune proiecte educative care răspund acestor nevoi.
- b) Elaborează, implementează și monitorizează proiecte educative la nivel local, județean, național și internațional.

- c) Coordonează activitățile extrașcolare, culturale, artistice, sportive și civice din școală.
- d) Colaborează cu ONG-uri, autorități locale, instituții culturale și alte școli pentru realizarea proiectelor.
- e) Monitorizează și evaluează impactul proiectelor educative asupra elevilor și comunității.
- f) Asigură vizibilitatea proiectelor prin canalele media ale școlii (site, pagini sociale, newslettere).
- g) Propune parteneriate educaționale și acțiuni comune cu părinții și comunitatea locală.
- h) Organizează concursuri, festivaluri, campanii de voluntariat și activități caritabile.
- i) Elaborează rapoarte anuale privind implementarea programelor și proiectelor educative.
- j) Asigură coerența proiectelor cu Planul de Dezvoltare Instituțională și Planul Managerial al școlii.

### **(7) Comisia pentru organizarea examenelor (Evaluarea Națională – clasa a VIII-a)**

Atribuții principale:

- a) Elaborează și supune aprobării directorului planul de organizare a Evaluării Naționale.
- b) Asigură respectarea Metodologiei Evaluării Naționale și a prevederilor ROFUIP în școală.
- c) Stabilește și afișează programul probelor, conform calendarului național.
- d) Repartizează sălile pentru susținerea examenului, respectând normele privind securitatea și confidențialitatea.
- e) Desemnează, împreună cu directorul și ISJ, supraveghetorii pentru fiecare sală.
- f) Asigură dotarea sălilor de examen (bănci separate, camere de supraveghere, ceas vizibil, afișarea regulamentului).
- g) Instruieste profesorii asistenți și personalul implicat în desfășurarea examenului.
- h) Monitorizează respectarea normelor privind integritatea examenului (fără materiale interzise, telefoane, comunicații).
- i) Organizează preluarea, multiplicarea și distribuirea subiectelor, conform procedurilor transmise de Minister.
- j) Coordonează colectarea și sigilarea lucrărilor după fiecare probă.
- k) Ține legătura cu centrul zonal de evaluare și asigură predarea lucrărilor în condiții de siguranță.

- l) Centralizează și transmite rezultatele către Inspectoratul Școlar, conform procedurilor.
- m) Asigură publicarea rezultatelor pe site-ul școlii și la avizier, cu respectarea legislației privind datele personale.
- n) Gestionează contestațiile, conform metodologiei (înregistrare, transmitere către centrul de evaluare).
- o) Întocmește raportul final privind desfășurarea Evaluării Naționale și îl transmite către ISJ și Consiliul de Administrație.

## **(8) Comisia de Etică**

Rol general:

Comisia de Etică are rolul de a asigura respectarea normelor de conduită etică, de integritate și de respect reciproc în comunitatea școlară, contribuind la crearea unui climat educațional sănătos, sigur și echilibrat, în acord cu valorile educației Waldorf și cu prevederile legislației în vigoare.

Atribuții principale:

- a) Promovează valorile etice în relațiile dintre cadre didactice, elevi, părinți și personalul auxiliar.
- b) Monitorizează respectarea Codului de Etică al cadrelor didactice (OMEN nr. 4831/2018) și a normelor interne.
- c) Analizează sesizările și situațiile care privesc abateri de la normele de conduită morală și profesională.
- d) Oferă consiliere etică cadrelor didactice și elevilor atunci când apar dileme sau conflicte.
- e) Sprijină crearea unui climat de respect, toleranță și colaborare, prevenind comportamentele de discriminare, bullying sau abuz de putere.
- f) Colaborează cu Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, bullying-ului și discriminării, pentru o abordare unitară și integrată.
- g) Propune măsuri de corectare și recomandări pentru îmbunătățirea climatului școlar.
- h) Organizează activități de formare etică pentru cadre didactice și de educație morală pentru elevi.
- i) Elaborează rapoarte anuale privind respectarea normelor de etică în școală, prezentate Consiliului de Administrație.
- j) Respectă confidențialitatea și imparțialitatea în soluționarea tuturor cazurilor analizate.