

## **CADRUL LEGAL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI CONSULTATIV ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR (secția maghiară)**

**Anul școlar 2016-2017**

Consiliul consultativ se constituie în conformitate cu L.E.N. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al Inspectoratelor Școlare Județene; acest organism funcționează pe lângă inspectoratul școlar.

Lista cadrelor diactice care fac parte din consiliul consultativ pe disciplină este aprobată de consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

### **MISIUNE**

- Urmărește impulsionearea, perfecționarea și diversificarea activităților în domeniul primar;
- Stimulează îmbunătățirea activității din domeniul - învățământ primar;
- Stabilește un ansamblu de propuneri valorificând potențialul existent în următoarele domenii:
  - evaluare și control;
  - activități de perfecționare;
  - resurse materiale.

### **VIZIUNE**

Asigură un demers educațional care va promova egalitatea șanselor, responsabilizarea părinților pentru pregătirea școlară și evoluția elevilor, și dezvoltarea interacțiunii cu comunitatea locală.

### **STRATEGII**

- Analizează problemele care pun în discuție obstacolele în vederea realizării obiectivelor la nivelul segmentului primar și găsirea unor soluții de ameliorare;
- Examinarea eficacității și a rolului celor implicați în sistem;
- Identificarea mijloacelor de mobilizare a potențialului existent la nivelul cadrelor didactice și a școlărilor, stimularea cadrelor didactice cu rezultate deosebite.

### **ORGANIZARE**

Consiliul consultativ pentru învățământul primar(secția maghiară) al Județului Sălaj, este format din cadre didactice de prestigiu, cu experiență și rezultate deosebite în specialitate.

Numărul membrilor numiți în consiliul consultativ este de 9 membri, care sunt aleși în cadrul consfățuirii învățătorilor(secția maghiară), la propunerea inspectorului școlar de specialitate sau a altor învățători. Membrii consiliului consultativ sunt numiți prin decizie a inspectorului școlar general, pe o perioadă de 1 an.

Poate fi propus pentru a fi membru în consiliu consultativ cadrul didactic care îndeplinește, cumulativ, următoarele condiții:

- este titular, având încheiat contract de muncă individual pe perioadă nedeterminată în învățământul preuniversitar;
- are o vechime efectivă la catedră de minimum 6 ani;
- are cel puțin gradul didactic II;

- a obținut calificativul anual ”foarte bine” în ultimii 5 ani și nu a fost sancționat disciplinar;
- a dovedit de-a lungul carierei performanțe deosebite în activitatea didactică și managerială, precum și respectarea normelor de conduită profesională și morală prevăzute de legislația în vigoare.

Inspectorul școlar de specialitate face parte de drept din consiliu consultativ.

Activitatea consiliului consultativ se desfășoară pe baza unui plan elaborat anual, la începutul anului școlar.

Consiliul consultativ se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie. Își desfășoară ședințele în prezența a cel puțin 2/3 din membrii săi. Prezența membrilor la ședințele consiliului consultativ este obligatorie.

Dezbaterile, punctele de vedere ale participanților și hotărârile consiliului consultativ se consemnează în registrul de procese-verbale.

## **ATRIBUȚII**

### **Atribuțiile președintelui**

- Stabilește ordinea de zi a ședințelor consiliului;
- Pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor;
- Asigură conducerea operativă a ședințelor consiliului consultativ;
- Întocmește sinteze ale materialelor prezentate;
- Stabilește sarcinile membrilor consiliului consultativ.

### **Atribuțiile secretarului**

Membrii Consiliului Consultativ propun un secretar al consiliului cu următoarele atribuții:

- Asigură convocarea membrilor consiliului și organizează ședințele;
- Redactează procesele-verbale;
- Asigură multiplicarea și distribuirea materialelor necesare și a tematicilor de ședință;
- Asigură legătura dintre membrii comisiei;
- Asigură înregistrarea și arhivarea documentelor privind activitățile consiliului.

### **Atribuțiile membrilor**

- Participă la toate ședințele consiliului consultativ;
- Stabilesc diagnoza și prognoza la nivelul învățământului primar (secția maghiară);
- Asigură diseminarea informațiilor în unitățile de învățământ, transmise de M.E.N.C.Ș. / I.S.J. și răspunde de exactitatea și corectitudinea lor;
- Urmăresc modul de organizare și funcționare a activităților specifice învățământului primar;
- Participă la activitățile de formare continuă, se informează permanent despre modalitățile de perfecționare a învățătorilor și găsesc soluții pentru îmbunătățirea acestor activități;
- Duc la îndeplinire sarcinile primite.

**Atribuțiile membrilor Consiliului Consultativ** pentru învățământul primar (secția maghiară) sunt structurate pe trei componente:

#### **Componenta curriculum:**

- Analizează curriculum-urile existente, sub aspect formativ și informativ;
- Monitorizează predarea disciplinelor opționale în arealul arondat;
- Susține și promovează noi conținuturi;
- Promovează tratarea interdisciplinară;
- Stabilește bibliografia minimală necesară specialității în vederea optimizării procesului de predare-învățare.

### Componenta formativă:

- Identifică nevoia de formare continuă la nivel de județ;
- Face propuneri pentru tematica întâlnirilor metodico-științifice;
- Propune și lansează oferta de consiliere științifică;
- Informează asupra ultimilor apariții de literatură de specialitate;
- Intocmește tematica și ritmicitatea întâlnirilor metodico-științifice la nivel de județ;
- Este partener cu CCD în avizarea științifică a lucrărilor pentru sesiunile de comunicări științifice ale cadrelor didactice;
- Sprijină programele de formare continuă pentru cadrele didactice.

### Componenta evaluativă:

- Promovează și coordonează sub aspect științific activitățile cercurilor metodice locale și zonale;
- Coordonează concursurile școlare organizate la nivelul județului; monitorizează nivelul de pregătire al elevilor prin analiza rezultatelor obținute la concursuri școlare;
- Apreciază prestația cadrelor didactice la activitățile metodice și la activitățile extracurriculare;
- Analizează dosarele depuse de cadrele didactice în vederea obținerii gradațiilor de merit.

Pentru eficientizarea activității Consiliului Consultativ se desemnează următoarele comisii:

#### **Comisia pentru organizarea concursurilor școlare** cu următoarele atribuții:

- coordonează desfășurarea concursurilor școlare organizate la nivelul județului;
- propune componența comisiei de organizare și evaluare pentru concursuri școlare, etapele locală, județeană și națională care au protocol cu M.E.N.C.Ș., în conformitate cu prevederile art.19-21 din Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare, Anexa 1 la O.M.E.C.T.S. nr. 3035/10.01.2011;
- stabilește, în conformitate cu **Regulamentul de organizare și desfășurare a concursurilor școlare**, modalitatea de acordare a premiilor la fazele locală și județeană și de constituire a lotului județean pentru faza națională;
- monitorizează nivelul de pregătire al elevilor prin analiza rezultatelor obținute la concursuri școlare.

#### **Comisia pentru avizări și recomandări** cu următoarele atribuții:

- recomandă tematica activităților cercurilor pedagogice;
- recomandă măsuri și activități menite să îmbunătățească activitatea cadrelor didactice;
- recomandă direcții de acțiune pentru implementarea curriculum-urilor revizuite;
- analizează dosarele pentru gradațiile de merit și pentru acordarea distincțiilor, respectiv întocmește rapoartele motivate aferente.

#### **Comisia pentru parteneriate, proiecte și programe** cu următoarele atribuții:

- identifică oportunități de inițiere a proiectelor și parteneriatelor;
- monitorizează proiectele educaționale/parteneriatele, proiectele educative.

### DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament poate suporta modificări/adăugiri. Este validat în cadrul primei întâlniri cu membrii consiliului consultativ al învățământului primar (secția maghiară) cu votul majorității participanților, după care intră în vigoare.

**Inspector școlar,  
prof. Hari Tünde-Hajnalka**

## PLAN MINIMAL DE ACTIVITĂȚI

Nr. crt.	ACTIVITATE	TERMEN	RESPONSABIL	EVALUARE
1.	Studiu diagnostic și prognostic privind demersul didactic de la nivelul învățământului primar	Semestrial	Inspector școlar, membri C.C.	Listă de propuneri (scris sau prezentare orală)
2.	Elaborarea raportului anual, planului managerial, diagnoza la nivelul învățământului primar etc.	Anual	Inspector școlar, membri C.C.	Rapoarte, documente îndosariate
3.	Proiectarea activității științifico-metodice (inclusiv a cercurilor pedagogice); activitatea de formare continuă	Anual și semestrial	Inspector școlar, membri C.C.	Graficul și tematica cercurilor, informărilor și acțiunilor metodice, caietul metodic
4.	Organizarea și desfășurarea acțiunilor și activităților extracurriculare, concursurilor școlare, simpozioane, conferințe, schimb de experiență etc.	Conform calendarului M.E.N.C.Ș. și I.S.J.	Inspector școlar, membri C.C.	Informări asupra acțiunilor derulate
5.	Recompensarea cadrelor didactice cu rezultate deosebite (evaluarea conform criteriilor), gradații de merit etc.	Conform calendarului M.E.N.C.Ș. și I.S.J.	Inspector școlar, membri C.C.	Elaborarea criteriilor de evaluare, analiza dosarelor
6.	Probleme curente ale disciplinei	Permanent	Inspector școlar	Procese-verbale, rapoarte

## CORPUL ÎNVĂȚĂTORILOR METODIȘTI

Corpul învățătorilor metodiști este alcătuit din cadre didactice competente, selectate pe baza unor criterii, stabilitate la nivel de M.E.N.C.Ș. și I.S.J. (conform Procedurii Operaționale cu nr. 8510/29.09.2016)

### **Atribuțiile metodistului (conform PO nr. 8510/29.09.2016)**

- Realizează inspecțiile curente și speciale pentru obținerea definitivării și a gradelor didactice, în conformitate cu planificarea Inspectoratului Școlar Județean Sălaj și în baza delegației emise de către inspectorul școlar general, respectând Codul de conduită al metodistului;
- Participă, alături de inspectorul școlar, la inspecțiile de specialitate/generale/tematice, precum și la inspecțiile speciale la clasă din cadrul Concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, la solicitarea Inspectoratului Școlar Județean Sălaj, în baza delegației emise de către inspectorul școlar general;
- Consiliază cadrele didactice în vederea susținerii inspecției la clasă;
- Consiliază/monitorizează cadrele didactice debutante, pe parcursul întregului an școlar;
- Face parte din comisii la nivel județean, la propunerea inspectorului școlar, cu avizul Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Sălaj, după caz;
- Diseminează în zona arondată toate informațiile primite de la Inspectoratul Școlar Județean Sălaj;
- Elaborează, cu avizul inspectorului școlar, calendarul întâlnirilor metodice pe zona de responsabilitate;
- Informează periodic cadrele didactice despre desfășurarea activității științifico-metodice în zona arondată și răspunde, împreună cu inspectorul școlar, de organizarea în bune condiții a etapelor din Calendarul olimpiadelor și concursurilor școlare pe discipline;
- Informează Inspectoratul Școlar Județean Sălaj despre organizarea și desfășurarea unor concursuri în afara calendarului Ministerului Educației și Cercetării Științifice, respectiv a I.S.J. Sălaj;
- Centralizează și raportează în termenele stabilite toate situațiile statistice cerute de Inspectoratul Școlar Județean Sălaj;
- Monitorizează activitățile metodice organizate în școlile din zona arondată;
- Predă inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane, copiile rapoartelor inspecțiilor realizate în acord cu informările primite, în vederea completării dosarului personal;
- Colaborează permanent cu inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane în vederea desfășurării optime a inspecțiilor specifice formării inițiale și continue a cadrelor didactice din județ;
- Solicită sprijin și consultanță din partea inspectorului școlar de specialitate/inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane;
- Se implică în activitățile metodic-științifice ale Casei Corpului Didactic Sălaj.

### **Portofoliul învățătorilor metodiști**

1. Decizia de delegare eliberată de I.S.J. Sălaj
2. Curriculum Vitae
3. Lista școlilor și cadrelor didactice din sector
4. Grafic de inspecție, acțiuni de formare etc.
5. Ghiduri metodologice
6. Modele de planificări și proiecte didactice
7. Criterii de evaluare a lecției
8. Fișele de observare și analiză-sinteză ale lecțiilor asistate
9. Rapoarte de inspecție curente și speciale
10. Delegație specială pentru efectuarea inspecțiilor

## **Portofoliul învățătorilor**

### **I. Curriculum**

- structura anului școlar
- planul cadru - schema orară
- orarul clasei
- programele școlare
- documente de planificare a materiei
- programa C.D.Ș.- fișă de avizare
- extras catalog manuale valabile
- lista mijloacelor didactice din dotare

### **II. Evaluare**

- teste inițiale / de progres / finale (descriptori de performanță) - rezultate / interpretare
- evaluare alternativă – portofoliile elevilor
- programe de pregătire suplimentară (performanță, dificultăți în învățare)

### **III. Managementul clasei**

- tabel nominal cu elevii clasei
- caracterizarea clasei
- fișă de caracterizare psihopedagogică
- comitetul de părinți al clasei
- tematica ședințelor / lectoratelor cu părinții
- procese verbale de la ședințele cu părinții
- regulamentul intern

### **IV. Formare continuă**

- copii - adeverințe cursuri de formare
- corespondență I.S.J. , M.E.N.C.Ș.
- publicații, lucrări de specialitate, referate etc.

### **V. Activități extracurriculare**

- programul activităților extracurriculare (culturale, P.S.I., rutieră etc.)
- concursuri școlare (regulamente, elevii participanți, rezultate)

### **VI. Date personale**

- C.V. (model European)
- decizia de numire (titularizare, detașare, suplinire)
- copii - acte de studii
- fișa postului

**Inspector școlar,  
prof. Hari Tünde-Hajnalka**