

**LICEUL CU PROGRAM SPORTIV
BAIA MARE**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A ARIEI CURRICULARE „OM ȘI SOCIETATE”
AN ȘCOLAR 2022-2023**

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. Aria curriculară „Om și societate” din cadrul Liceului cu Program Sportiv, se constituie după cum urmează:

•

1.	Moje Doina	Istorie
2.	Erdos-kiss Luca Andrea	Istorie
3.	Codreanu Anamaria	Istorie
4.	Făzăcaș Petru	Geografie
5.	Baban Iuliana	Geografie
6.	Buie Felicia	SSU
7.	Foriș Aurora	Logică/Filosofie
8.	Terec Adriana	Religie

Art. 3. Atribuțiile membrilor ariei curriculare sunt următoarele:

- elaborează programele școlare ale disciplinelor din curriculumul la decizia școlii și le supun analizei consiliului profesoral;
- elaborează programele semestriale și anuale ale activității proprii;
- coordonează proiectarea didactică;
- elaborează instrumente de evaluare și notare;
- analizează periodic performanțele școlare ale elevilor și stabilesc măsuri de îmbunătățire a acestora,
- monitorizează parcurgerea programelor școlare la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- organizează recapitulările finale;
- organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- 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. Responsabilul ariei curriculare răspunde de activitatea profesională a membrilor acesteia în fața directorului și a inspectorului școlar de specialitate.

Atribuțiile responsabilului ariei curriculare 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 relația cadru didactic-elev;
- g) participă la acțiunile inițiate de către directorul instituției;
- h) organizează activități de formare continuă și de cercetare specifice, lecții demonstrative, interasistențe, schimburi de experiență.

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

Art. 6. Dosarul ariei curriculare 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;
- 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, prof. Adriana Terec