1. ***Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale***

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.1.	Elaborat	Scorei Eliza Cristina	responsabil comisie metodică	14.10. 2015	
1.2.	Verificat	Durbăcea Rodica	Director adjunct	15. 10. 2015	
1.3.	Aprobat	Cojocaru Petre	director	15.10.2015	

2. ***Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale***

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	**2**	**3**	**4**
2.1.	Ediția a II-a		Standardizare conform OSGG 400/2015	1. 11. 2015
2.2.	Revizia			

2. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Comisia vizată	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
3.1.	aplicare		Comisia III-IV	responsabil	Scorei Eliza		
3.3.	evidență		Comisia III-IV	responsabil	Scorei Eliza		
3.4.	arhivare		Comisia III-IV	responsabil	Scorei Eliza		
3.5.	afișare		Secretariat	secretar-șef	Merfu Camelia		

4. ***Scopul procedurii operaționale***

4.1. Stabileşte modul de realizare a activităţii Comisiei metodice de la nivelul claselor a treia şi a patra;

4.2. Reglementează redactarea documentației adecvate derulării activității;

Documentele comisiei sunt:

- plan operațional
- planificări calendaristice;
- planificări ale unităților de învățare
- planurile cadru pentru clasele III-IV

- programele de studiu în vigoare
- scheme orare
- fișă de asistență
- fișă de interasistență
- graficul activităților extracurriculare
- graficul activităților de pregătire suplimentară
- Procesele verbale de la activităților colective ale comisiei metodice
- Proiectele lecțiilor susținute în cadrul comisiei metodice

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

1. Planificările calendaristice se realizează pentru fiecare clasă de către cadrul didactic coordonator al clasei, cu respectarea termenelor din calendarul prezentei proceduri (anexa 1);

2. Activitatea instructiv-educativă se realizează pe tot parcursul anului școlar, prin îndeplinirea ritmică a planificărilor calendaristice, ale unităților de învățare, a planificării pentru pregătirea suplimentară, a celei pentru activitățile extracurriculare și a celei de lucru cu părinții;

3. Evaluarea nivelului de pregătire și de formare a competențelor se realizează permanent din punct de vedere formativ prin procedee de evaluare, iar evaluarea sumativă se realizează la sfârșitul unității de învățare, dar semestrial și anual

4. Suplinirea la clasă se realizează prioritar cu coleg din cadrul aceleiași comisii metodice, iar când acest lucru nu este posibil, se apelează la un profesor de aceeași specialitate.

Solicitantul solicită în scris suplinirea, iar pe cerere trebuie să apară și acordul suplinitorului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

5. ***Domeniul de aplicare a procedurii operaționale***

5.1. Prezenta procedură se adresează membrilor Comisiei metodice a claselor a treia și a patra și reglementează fluxul activităților și circuitul documentelor în cadrul comisiei și în relația de colaborare cu alte compartimente/comisii.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

Procedura reglementează activitățile de implementare a curriculumului obligatoriu și a ofertei educaționale și are efect reglator asupra activității membrilor comisiei metodice și reglementează fluxul informației către C.E.A.C. și către conducerea școlii;

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală:

- proiectarea didactică;
- aplicarea curriculumului;
- monitorizarea implementării ofertei educaționale
- elaborare raport semestrial.

5.4. De îndeplinirea prezentei proceduri răspund membrii Comisiei metodice a claselor a treia și a patra. De îndeplinirea prezentei proceduri depinde activitatea de sinteză la compartimentul Secretariat privind statisticile și corelarea unor activități cu planurile operaționale ale Comisiei pentru activități educative extrașcolare și extracurriculare și ale Comisiei pentru formare continuă.

6. ***Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale***

- Legea nr. 1 / 2011 – Legea Educației Naționale

- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământul Preuniversitar, aprobat prin OMECS **5115/2014**.
- Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, pentru aprobarea codului Controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice ;
- Ordinului nr 3449/15.03.1999 cu privire la regimul disciplinelor opționale în perspectiva aplicării noilor planuri cadru de învățământ începând cu anul școlar 1999-2000 și programe OMEN 4887/ 26.08.2013
- Ordine privind programele de trunchi comun valabile în anul școlar curent:

OMEN nr. 3418/19.03.2013, *OMECT nr. 4686/05.08.2003*, *OMEC nr. 3638/11.04.2001*, ordinul ministrului educației naționale nr. 5003 / 02.12.2014

- Decizia directorului nr. 360/07.10.2015 de numire a responsabilului/membrilor metodice a claselor a III-a și a IV-a.

7. ***Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională***

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Plan cadru	Documente curriculare oficiale, elaborate la nivel central (M.E.N.), cu rolul de a orienta procesul instructiv-educativ desfășurat în instituții specializate, pe nivele de școlaritate și pe profile
5.	Programe școlare	Document curricular oficial care cuprinde oferta educațională a unei discipline pentru un parcurs școlar determinat
6.	Manual școlar	Document curricular oficial care concretizează programa unui obiect de învățământ pentru o anumită clasă, tratând temele pe capitole, subcapitole, lecții etc.
7.	Auxiliarele curriculare	ghiduri metodologice care, prin conținut, sunt în conformitate cu

		prevederile legale în vigoare și pe care cadrele didactice le pot selecta și utiliza la clasa, în baza libertății inițiativei profesionale, în scopul îmbunătățirii calității procesului educațional.
8.	Curriculum local sau la dispoziția școlii	ansamblul proceselor educative și al experiențelor de învățare pe care școala le propune discipolilor în cadrul ofertei curriculare proprii, în funcție de profil, specializare etc.
9.	Curriculum	ansamblul coerent al planurilor-cadru de învățământ, al programelor și manualelor școlare și care se constituie atât ca o componentă curriculară comună, cât și ca o componentă curriculară la decizia școlii
10.	Schemă orară	reprezintă un mod de particularizare a planului-cadru de învățământ pentru o anumita clasa, în funcție de opțiunea exprimată pentru completarea trunchiului comun cu diferite tipuri de curriculum la decizia scolii . Schema orară pune în relație discipline obligatorii și discipline opționale cu numărul de ore pentru care s-a optat.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	C.D.S.	Curriculum la decizia școlii
8.	C.E.A.C.	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

8. ***Descrierea procedurii operaționale***

8.1. Generalități

Comisia metodică a claselor a III-a și a IV-a se constituie din toți învățătorii claselor a III-a și a IV-a și este subordonată directorului adjunct.

Atribuțiile comisiei (extras -conform Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar / 2015, Completat și modificat în baza actelor normative publicate în M. Of. pana la 15.01.2015) **sunt următoarele:**

Secțiunea 3. Catedrele/comisiile metodice

Art. 56. –(1) În cadrul unei unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.
(2) În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonata de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.
(4) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de cate ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice considera ca este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematica elaborat la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedra/responsabilului comisiei metodice, și aprobata de directorul unității de învățământ.

Art. 57. –Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:
a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
b) elaborează oferta de curriculum la decizia scolii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite sa conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasa și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
h) planifica și organizează instruirea practica a elevilor;
i) organizează, în funcție de situația concreta din unitatea de învățământ, activități de pregătire speciala a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
j) organizează activități de formare continue și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
k) implementează standardele de calitate specifice;
l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art. 58. –Atribuțiile șefului de catedra/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:
a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedra/responsabilul comisiei metodice este stipulata în fisa postului didactic;
c) evaluează, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
e) răspunde în fata directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesionala a membrilor catedrei/comisiei;
f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezinta în consiliul profesoral;
i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

8.2. Documente utilizate

Document	Proveniența	Conținutul	Rolul	Circuitul
Planuri cadru pentru clasele a III-a și a IV-a	M.E.N.	numărul săptămânal minim/maxim de ore pe arie curriculară și pe disciplină	reglator	Profesorul diriginte aplică Comisia pentru curriculum monitorizează
Programe de studiu	M.E.N.	conținuturi și experiențe de învățare	reglator	Profesorul aplică Comisia pentru curriculum monitorizează
Scheme orare	profesorii diriginți	plaja orară săptămânală per arii și discipline	reglator	Profesorii diriginți elaborează Responsabilul comisiei Curriculum avizează Conducerea școlii aprobă
Fișa de asistență	C.E.A.C.	standarde de calitate a lecției	monitorizare	- Responsabilul de comisie/ director elaborează - C.E.A.C. evaluează
Fișa de interasistență	C.E.A.C.	criterii de apreciere	formare continuă	Profesorul asistent observă Responsabilul de comisie monitorizează C.E.A.C. evaluează
Graficul activităților extracurriculare	Coordonator educativ	calendar anual de activități	implementare	Comisia propune Coordonatorul educativ avizează Directorul aprobă C.E.A.C. evaluează
Graficul activităților de pregătire suplimentară	Cadrul didactic propunător	repartizarea resurselor de timp pe săptămână	monitorizare	Propunătorul elaborează Responsabilul de comisie monitorizează C.E.A.C. evaluează
Procesele-verbale de la activitățile	Comisia metodică a claselor a III-	conținutul activității înregistrate	monitorizare	Secretarul comisiei redactează

colective ale comisiei	a și a IV-a			Șeful comisiei monitorizează C.E.A.C. evaluează
Proiectele lecțiilor demonstrative	Cadrul didactic propunător	scop, obiective, scenariu didactic	formare continuă	Propunătorul elaborează Responsabilul de comisie monitorizează Membrii evaluează
Procedura de sistem a comisiilor metodice	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității	constituire, organizare, responsabilități, documente de lucru	reglator	Responsabilul C.E.A.C. elaborează Directorul adjunct verifică Conducerea școlii aprobă
Procedura de funcționare a comisiei	Comisia metodica a claselor a III-a și a IV-a	flux operații și documente, responsabilități	reglator	Responsabilul comisiei elaborează C.E.A.C. verifică Conducerea școlii aprobă

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse umane

Directorul:

- Consiliul profesoral stabileşte, la propunerea directorului, componența comisiei;
- Numește, prin decizie, componența comisiei , în baza hotărârii consiliului de administrație ;
- asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale

Consiliul de administrație:

- aproba curriculumul la decizia scolii, la propunerea consiliului profesoral;
- aprobă procedura de funcționare a comisiei metodice

Responsabilul de comisie:

- organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei,

elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);

- stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- 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;
- propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Cadrele didactice:

- selectează și le recomanda elevilor, în baza libertății inițiativei profesionale, acele manuale școlare din lista celor aprobate de minister care vor fi utilizate în procesul didactic.
- au dreptul de inițiativă profesională privind punerea în practica a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.
- Sarcinile membrilor comisiei metodice de la nivelul claselor a III-a și a IV-a sunt următoarele :

✓ **Scorei Eliza Cristina**

1. întocmește dosarul comisiei metodice și răspunde de completarea acestora cu materialele aferente;
2. efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare;
3. prezintă membrilor comisiei informări asupra activității semestriale și anuale;
4. participă la toate activitățile inițiate de directorul unității de învățământ;
5. stabilește împreună cu membrii comisiei tematica ședințelor comisiei și o supune spre aprobare directorului unității de învățământ;
6. răspunde în fața directorului sau a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
7. organizează tematica orelor de formare pentru membrii comisiei în domeniul informatic.

✓ **Malacu Nicoleta / Gridan Niculina**

1. preia sarcinile responsabilului de comisie metodică pentru învățământul primar în cazul în care acesta lipsește;
2. întocmește procesul-verbal la fiecare dintre ședințele comisiei metodice;
3. atunci când este desemnată de responsabilul de comisie metodică sau de directorul unității, efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare;

✓ **Stroe Loredana / Staicu Denisa**

1. monitorizează parcurgerea programei la clasa a III-a / a IV-a și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
2. organizează tematica orelor de formare pentru membrii comisiei în domeniul informatic;
3. ține evidența materialelor împrumutate din cadrul cabinetului metodic;
4. asigură copierea și multiplicarea diferitelor materiale apărute în publicațiile de specialitate și distribuirea acestora membrilor comisiei,

✓ **Saman Romelia / Ghiga Mihaela**

1. centralizează planurile de recapitulare semestrială / anuală la clasa a III-a / a IV-a.
2. centralizează testele de evaluare inițială / sumativă (sfârșit de semestru sau de an școlar);
3. centralizează activitățile de pregătire specială a elevilor rămași în urmă la învățătură, sau a elevilor cu performanțe (consultații, meditații).

✓ **Mărcuț Leontina / Iordăconiu Otilia**

1. centralizează graficele cu tematica ședințelor cu părinții și a lectoratelor la clasa a III-a / a IV-a.
2. asigură legătura comisiei metodice cu comitetele de părinți de la clasele primare:
3. informează membrii comisiei prin diferite mijloace (oral, scris) despre acțiunile desfășurate în cadrul comisiei sau la nivel zonal / județean;

8.3.2. Resurse materiale și financiare

- Comisia utilizează consumabile repartizate de administratorul de patrimoniu și folosește logistica școlii

8.4. Modul de lucru

Ședințele comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar.

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Se elaborează un plan anual al comisiei și planuri operaționale semestriale, care cuprind eșalonarea activităților de implementare a actelor normative privind curriculumul.

1. Structura anului școlar
- se studiază Ordinul MECTS aferent anului școlar în curs;
- se prelucrează în cadrul consiliului profesoral și/sau C.M.;
- se informează părinții și elevii.

2. Schema orară – se redactează de dirigintele clasei;

Se studiază schema orară și se stabilește împreună cu părinții disciplina/disciplinele opționale la nivelul clasei, solicitându-se acordul scris al părinților pentru auxiliarele curriculare propuse;

Se adaptează la nivelul particularităților psihosociale ale elevilor.

3. Orarul
- studierea schemei orare pentru clasa la care predă;
- repartizarea orelor în decursul unei săptămâni în funcție de curba de efort și orarul profesorilor care predau la clasă.

4. Programe școlare
- se studiază Ordinul MECTS aferent anului școlar în curs;
- se prelucrează în cadrul consiliului profesoral și/sau C.M.;
- se informează părinții și elevii.

5. Planificări semestriale
- se întocmesc pe baza studiului programei, a manualelor și auxiliarelor didactice existente;
- se iau în considerare și recomandările din partea ISJ Gorj.

6. Proiectele unităților de învățare
- se întocmesc pe baza planificărilor, a manualelor și auxiliarelor didactice existente;
- se iau în considerare și recomandările din partea ISJ Gorj.

7. Lista materialului didactic existent în școală (care poate fi folosit la clasa respectivă)
- se întocmește de către un membru al C.M. desemnat la început de an școlar.

8. Lista manualelor/auxiliarelor didactice utilizate
- se întocmește în mod individual de către fiecare membru al C.M.

9. Portofoliul disciplinei opționale
- se elaborează de către fiecare membru al C.M. care o predă ținând cont de specificul ei și de recomandările din partea ISJ Gorj.

10. Teste de evaluare și fișe de lucru
- se concep pe tot parcursul anului școlar de către fiecare membru al C.M.

11. Calendarul activităților educative
- se întocmește având în vedere evenimentele din cadrul comunității locale și specificul unor discipline de învățământ studiate la clasă.

12. Parteneriate
- poate cuprinde cereri, proiecte comunitare, produsele activității, acorduri de colaborare etc.

13. Proiecte / programe educaționale
- poate cuprinde activități de formare continuă (suport teoretic).

14. Responsabilități la nivelul comisiei metodice
- se stabilesc la început de an școlar în cadrul primei întâlniri a membrilor C.M.

15. Programul orelor de pregătire suplimentară

- se întocmește de comun acord cu părinții în funcție de particularitățile individuale ale elevului.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

În fiecare an școlar, până la data de începere a cursurilor:

- se elaborează planul operațional anual și cel semestrial;
- se stabilește calendarul activităților de implementare a curriculumului și a celui de revizuire a CDS;
- se actualizează procedurile operaționale ale comisiei, dacă e cazul:
  - ✓ procedura de funcționare;
  - ✓ procedura de actualizare a CDS

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- Semestrial și anual, responsabilul comisiei elaborează un raport pe care îl prezintă în Consiliul profesoral
- Rezultatele monitorizărilor efectuate de comisie sunt valorificate în elaborarea planului operațional următor

8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1.	Responsabil comisie	E						
2.	C.E.A.C.		V					
3.	Directorul			A				
4.	Membrii comisiei				Ap.			
5.	Responsabili comisii metodice					Ap.		
6.	Membrii comisiilor metodice						Ap.	
7.	Secretar							Ah.

9. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
1.	Calendarul activităților comisiei	Responsabil comisie	Director	1	Site-ul școlii	Arhiva comisiei curriculum	1 an	
2.	Scheme orare	Prof.	Responsabil	36	Site-ul	Arhiva	1 an	

		Diriginți	curriculum		școlii	comisiei curriculum		
3.	Programe CDȘ	Prof. propunător	Inspector de specialitate	1 per propunere	-	Arhiva comisiei curriculum	1 an	
4.	Planificările calendaristice	Prof. propunător	Director	1 per propunere	-	Arhiva comisiei curriculum	1 an	

CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR COMISIEI

Nr. crt.	Activitate	Data termen	Răspunde
1.	● Organizarea Comisiei; ● Studierea ofertelor de auxiliare școlare și alegerea unora dintre ele; ● Prezentarea Planului managerial, precum și stabilirea graficului cu activitățile comisiei metodice; ● Prelucrarea materialelor prezentate la Consfătuiri; ● Discuții privind subiectele propuse pentru testele inițiale; ● Prezentarea Raportului asupra activității comisiei metodice pe anul școlar trecut, de către responsabilul de comisie ● Discuții privind programa școlară în vigoare, la clasele a III-a și a IV- a pentru anul școlar în curs ● Avizarea planificărilor	septembrie	toți membrii comisiei Responsabil comisie
2.	● Discutarea rezultatelor de la testele inițiale Stabilirea graficului cursurilor remediale de după amiaza pentru elevii care întâmpină dificultăți la învățătură	octombrie	toți membrii comisiei Responsabil comisie
3.	● Stabilirea graficului de asistențe și interasistențe ● Vizarea și înregistrarea proceselor verbale de la activitățile extracurriculare la secretariatul unității școlare. ● Efectuarea recensământului în vederea ocupării locurilor la clasa pregătitoare din grădinițele din circumscripția școlii	noiembrie	toți membrii comisiei Responsabil comisie
5.	● Vizarea și înregistrarea proceselor verbale de la activitățile extracurriculare la secretariatul unității școlare. ● Discutarea rezultatelor de la evaluările finale și a	decembrie	toți membrii comisiei Responsabil comisie

	măsurilor care se impun		
	• Workshop- Târgul de Moș Nicolae • Activități de diseminarea cursuri de formare profesională Erasmus + • Vizarea și înregistrarea proceselor verbale de la activitățile extracurriculare la secretariatul unității școlare • Analiza activității de la nivelul comisiei metodice pe semestrul I	Ianuarie	toți membrii comisiei Responsabil comisie
6.	• Prezentarea și promovarea ofertei CDȘ • Promovarea unității școlare- Ziua porților deschise • Vizarea și înregistrarea proceselor verbale de la activitățile extracurriculare la secretariatul unității școlare.	Februarie	toți membrii comisiei Responsabil comisie
7.	• Vizarea și înregistrarea proceselor verbale de la activitățile extracurriculare la secretariatul unității școlare. • Propunerea unor activități pentru Săptămâna Altfel	Martie	toți membrii comisiei Responsabil comisie
8.	• Diseminarea Metodologiei Evaluărilor Naționale • Discutarea activităților desfășurate în cadrul Săptămânii Altfel • Workshop- Târgul de Florii • Vizarea și înregistrarea proceselor verbale de la activitățile extracurriculare la secretariatul unității școlare.	Aprilie	toți membrii comisiei Responsabil comisie
9.	• Vizarea și înregistrarea proceselor verbale de la activitățile extracurriculare la secretariatul unității școlare. • Discutarea rezultatelor de la Evaluările Naționale și stabilirea măsurilor care se impun- remediale / performanță • Prezentarea și informarea părinților cu privire la rezultatele Evaluării Naționale- individual	Mai	toți membrii comisiei Responsabil comisie
10.	• Vizarea și înregistrarea proceselor verbale de la activitățile extracurriculare la secretariatul unității școlare. • Analizarea rezultatelor de la evaluărilor finale • Analiza activității comisiei metodice pe semestrul II și pe tot anul școlar în curs	iunie	toți membrii comisiei Responsabil comisie

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina

1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
4.	Scopul procedurii operaţionale	1-2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	2
6.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale	3
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	3-4
8.	Descrierea procedurii operaţionale	4-11
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	12
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	12
11.	Calendarul activităţilor comisiei	13-14
12.	Cuprins	15