Școala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu Compartiment didactic	Procedura operaţională privind funcționarea Comisiei metodice ”Om-societate-arte-sport” Cod: P.O. 1.4.3_07	Ediţia I Nr. de ex. …….
		Revizia 1 Nr. de ex. …….
		Pagina 1 din 10
		Exemplar nr. …….

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.1.	Elaborat	Șurcă Adriana	responsabil C.E.A.C.	12.01. 2015	
1.2.	Verificat	Durbăcea Rodica	Director adjunct	13.01. 2015	
1.3.	Aprobat	Cojocaru Petre	director	13.01.2015	

2. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale**

	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	**2**	**3**	**4**
2.1.	Ediţia I			
	Revizia 1	6,8	Actualizare legislativă	
2.2.	Revizia 2			
2.3.	Revizia 3			

3. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Comisia vizată	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
3.1.	aplicare		Comisia ”Om-societate-arte-sport”	responsabil	Geică S.		
3.3.	evidenţă		Comisia ”Om-societate-arte-sport”	responsabil	Geică S.		
3.4.	arhivare		Comisia ”Om-societate-arte-	responsabil	Geică S.		

			sport”				
3.5.	afișare		Secretariat	secretar-șef	Merfu C.		

4. **Scopul procedurii operaţionale**

4.1. Stabileşte modul de realizare a activităţii Comisiei metodice ”Om-societate-arte-sport”

4.2. Reglementează redactarea documentaţiei adecvate derulării activităţii;

Documentele comisiei sunt:

- plan operațional
- planificări calendaristice;
- planificări ale unităților de învățare
- planurile cadru pentru clasele a V-a - a VIII-a
- 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 activităţilor colective ale comisiei metodice
- Proiectele lecţiilor susţinute în cadrul comisiei metodice

4.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie 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

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

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

5.1. *Prezenta procedură se adresează membrilor Comisiei metodice a* ”Om-societate-arte-sport” *și reglementează fluxul activităților și circuitul documentelor în cadrul comisiei și în relația de colaborare cu alte compartimente/comisii.*

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate 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 activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată:

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

5.4. De îndeplinirea prezentei proceduri răspund membrii Comisiei metodice "Om-societate-arte-sport". *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 referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate**

- Legea nr. 1 / 2011 – Legea Educației Naționale
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calităţii educaţiei
- Regulamentul de Organizare și Funcţionare a Unităţilor de Învăţământul Preuniversitar, aprobat prin OMECS **5115/2014**.
- Ordinul MECS nr. **4619/2014** privind Metodologia - cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar
- Ordinul Ministrului finantelor publice nr. 946/2005, pentru aprobarea codului Controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice ;
- Ordinului nr **3449/15.03.1999** cu privire la regimul disciplinelor optionale in perspectiva aplicării noilor planuri cadru de învățământ începind cu anul scolar 1999-2000;
- Ordine privind programele de trunchi comun valabile în anul școlar current:

OMEN nr. 3418/19.03.2013, *OMECT nr. 4686/05.08.2003, OMEC nr. 3638/11.04.2001*,

- Decizia directorului nr. 63/04.09. 2013 de numire a responsabilului/membrilor metodice "Om și societate-art-sport"

7. **Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională**

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	**Termenul**	**Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul**
1.	Procedura operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată

3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
	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
	Programe școlare	Document curricular oficial care cuprinde oferta educațională a unei discipline pentru un parcurs școlar determinat
	Manual școlar	Document curricular oficial care concretizează programa unui obiect de învățământ pentru o anumită clasă, tratând temele pe capitole, subcapitole, lecții etc.
	Auxiliarele curriculare	ghiduri metodologice care, prin continut, sunt în conformitate cu prevederile legale în vigoare si pe care cadrele didactice le pot selecta si utiliza la clasa, în baza libertatii initiativei profesionale, în scopul îmbunatatirii calitatii procesului educational.
	Curriculum local sau la dispoziţia şcolii	ansamblul proceselor educative şi al experienţelor de învăţare pe care şcoala le propune discipolilor în cadrul ofertei curriculare proprii, în funcţie de profil, specializare etc.
4	Curriculum	ansamblul coerent al planurilor-cadru de învăţământ, al programelor şi manualelor şcolare şi care se constituie atât ca o componentă curriculară comună, cât şi ca o componentă curriculară la decizia şcolii
	Schemă orară	reprezinta un mod de particularizare a planului-cadru de invatamant p entru o anumita clasa, in functie de optiunea exprimata p entru completarea trunchiului comun cu diferite tipuri de curriculum la decizia scolii . Schema orara pune in relatie discipline obligatorii si discipline optionale cu numarul de ore p entru care s-a optat.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	**Abrevierea**	**Termenul abreviat**
1.	P.O.	Procedura operaţională
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 operaţionale**

8.1. Generalităţi

Comisia metodică ”Om-societate-arte-sport” se constituie din minimum toți profesorii care predau disciplinele din ariile curriculare ”Om și societate”, ”Arte„ și ”Sport” și este subordonată directorului adjunct.

Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ

Atribuţiile comisiei 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 școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să 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 clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
i) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
j) organizează activități de formare continuă 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.

8.2. Documente utilizate

Document	Proveniența	Conținutul	Rolul	Circuitul
Planuri cadru pentru clasele C.P.- A VIII-A	M.E.N.	numărul săptămânal minim/maxim de ore pe arie	reglator	Profesorul diriginte aplică Comisia pentru curriculum monitorizează

		curriculară și pe disciplină		
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	- Șeful de comisie / director elaborează - C.E.A.C. evaluează
Fișa de interasistență	C.E.A.C.	criterii de apreciere	formare continuă	Profesorul asistent observă Șeful de comisie monitorizează C.E.A.C. evaluează
Graficul activităților extracurriculare	Coordonator educativ	calendar anual de activități	implementare	Comisia propune Coordonatorul educativ elaborează Directorul aprobă C.E.A.C. evaluează
Graficul activităților de pregătire suplimentară	Cadrul didactic propunător	repartizarea resurselor de timp pe săptămână	monitorizare	Propunătorul elaborează Șeful de comisie monitorizează C.E.A.C. evaluează
Procesele-verbale de la activitățile colective ale comisiei	Comisia metodică a claselor pregătitoare, întâi și a doua	conținutul activității înregistrate	monitorizare	Secretarul comisiei redactează Șeful comisiei monitorizează C.E.A.C. evaluează
Proiectele lecțiilor demonstrative	Cadrul didactic propunător	scop, obiective, scenariu didactic	formare continuă	Propunătorul elaborează Șeful de comisie monitorizează Membrii evaluează
Procedura de sistem a comisiilor	Comisia pentru evaluarea și	constituire, organizare, responsabilități,	reglator	Responsabilul C.E.A.C. elaborează

metodica	asigurarea calității	documente de lucru		Directorul adjunct verifică Conducerea școlii aprobă
Procedura de funcționare a comisiei	Comisia metodica a claselor pregătitoare, întâi și a doua	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:

- stabilește, prin decizie, componența comisiei ”Om-societate-arte-sport”, 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

Șeful 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 si le recomanda elevilor, în baza libertatii initiativei profesionale, acele manuale scolare din lista celor aprobate de minister care vor fi utilizate în procesul didactic.
- au dreptul de inițiativă profesională privind punerea în practica a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învatamânt.

8.3.2. Resurse materiale și financiare

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

8.4. Modul de lucru

Şedinţele comisiei metodice se ţin lunar, după o tematică aprobată de directorul unităţii de învăţământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar.

8.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

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

8.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

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 activităţii

- 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

9. **Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii**

Nr. crt.	**Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)**	**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.

10. **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. diriginți	responsabil curriculum	35	Site-ul școlii	Arhiva comisiei curriculum	1 an	
3.	programe CDS	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	

11. **Cuprins**

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	**Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale**	**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	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	2
6.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate	2- 3
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	3-4
8.	Descrierea procedurii operaţionale	4-5-6
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	5-6-7
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	7-8
11.	Cuprins	8