Școala Gimnazială "Sf. Nicolae" Tg.-Jiu Compartiment didactic	Procedura operaţională privind funcționarea Comisiei metodice "Limbă și comunicare" Cod: P.O. 1.4.1_08	Ediţia a II-a Nr. de ex. .....
		Revizia - Nr. de ex.
		Pagina 1 din 11
		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	Udrescu H.	Responsabil comisie "Limbă și comunicare"	19.10. 2015	
1.2.	Verificat	Durbăcea Rodica	Director adjunct	19.10.2015	
1.3.	Aprobat	Cojocaru Petre	Director	19.10..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		Standardizare conform Ordinului S.G.G. nr. 400/2015	01. 11. 2015
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

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 „Limba si comunicare"	responsabil	Udrescu H		
3.3.	evidenţă		Comisia „Limba si comunicare"	responsabil	Udrescu H.		
3.4.	arhivare		Comisia „Limba si comunicare"	responsabil	Udrescu H.		
3.5.	afișare		Secretariat	secretar-șef	Merfu C.		

4. **Scopul procedurii operaţionale**

4.1. Stabileşte modul de realizare a activităţii Comisiei metodice „Limba si comunicare"

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* "Limba si comunicare" *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 "Limba si comunicare". *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 şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământul Preuniversitar, aprobat prin OMECS nr**.5115/2014**.
- 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 şcolar current:

OMEN nr. 3418/19.03.2013, *OMECT nr. 4686/05.08.2003, OMEC nr. 5097/09.09.2009 şi Ordinul nr. 5.003 din 2 decembrie 2014*

- Decizia directorului nr. 359/07.09.2015 de numire a responsabilului/membrilor metodice "Limba si comunicare »

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 "Limba si comunicare" se constituie din toți profesorii care predau disciplinele din aria curriculara și este subordonată directorului adjunct.

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 curriculară și pe disciplină	reglator	Profesorul diriginte aplică Comisia pentru curriculum monitorizează
Programe de	M.E.N.	conținuturi și	reglator	Profesorul aplică

studiu		experiențe de învățare		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 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	Comisia	flux operații și	reglator	Responsabilul comisiei

funcționare a comisiei	metodica a claselor pregătitoare, întâi și a doua	documente, responsabilități		elaborează C.E.A.C. verifică Conducerea școlii aprobă
Procese verbale de la examenul de evaluare nationala	Cadrul didactic de specialitate	Sinteza rezultatelor obținute de elevi	Evidență	Profesorul de specialitate elaboreaza Responsabil comisie monitorizeaza

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse umane

Directorul:

- numește RESPONSABILUL comisiei metodice "Limba si comunicare";
- stabileşte atribuţiile şefilor catedrelor şi ai comisiilor metodice,
- asigură, prin şefii catedrelor şi ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
- controlează, cu sprijinul şefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an şcolar, directorul efectuează săptămânal 3-4 asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru. La asistenţele efectuate sau la unele activităţi ale catedrelor, directorul este însoţit, de regulă, de şeful de catedră;
- coordonează activităţile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiţii sportive şi festivaluri naţionale şi internaţionale

Consiliul de administrație:

- aproba curriculumul la decizia scolii, la propunerea consiliului profesoral;

Responsabil de comisie:

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 catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;

c) 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;

d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională 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 prezintă în consiliul profesoral;

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Membrii comisiei:

Udrescu Hermina- responsabil comisie (elaboreaza planul operational semestrial precum si planul managerial al catedrei; stabileste responsabilitatile fiecarui membru al comisiei)

Huica Mihaela- responsabil cu proiectele internationale si realizarea activitatilor impuse de acestea;

Calugaru Codruta- responsabil cu verificarea intocmirii planificarilor in timp util;

Tiu Minodora- secretar al comisiei;

Morie Anamaria- responsabil cu diseminarea concursurilor in cadrul catedrei;

Vilceanu Gina- responsabil cu centralizarea documentatiei privind evaluarea nationala la limba si literatura romana.

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

Ședințele 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;
- Se întocmește planul managerial al catedrei;
- Se propun planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern;
- Se întocmește și completează dosarul catedrei;
- Se stabilesc atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- Se 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;

- Se propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

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
  - elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
  - consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
  - realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

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.	Responsabil comisie metodică					Ap.		
6.	Membrii comisiei 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	3 ani	
2.	programe CDS	prof. propunător	inspector de specialitate	1 per propunere	-	Arhiva comisiei curriculum	3 ani	
3.	planificările calendaristice	prof. propunător	director	1 per propunere	-	Arhiva comisiei curriculum	3 ani	

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	3
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	3
8.	Descrierea procedurii operaţionale	5-6-7-8
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	9
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11.	Cuprins	10

Anexa 1

Școala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu Compartiment didactic	**Procedura operaţională privind funcționarea Comisiei metodice ”Limbă și comunicare”** **Cod: P.O. 1.4.1_08**	**Ediţia a II-a Nr. de ex. .....** **Revizia - Nr. de ex.** **Pagina 11 din 11** **Exemplar nr. .....**

Calendarul activitatilor desfasurate in cadrul comisiei metodice ”Limbă și comunicare”
Anul scolar .....

Nr .crt,	Domeniu	Activitati	**Termen**	**Responsabili**	**Materiale/ documente elaborate**
1.					
2.					

Responsabil comisie,
Prof.