Școala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu *Compartiment didactic*	**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNCȚIONAREA COMISIILOR METODICE ȘI A COMISIILOR TEMATICE** *Cod:* 1.4.3_04	*Ediţia a II-a*
		Revizia _ *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	coordonator C.E.A.C.	4. 02. 2015	
1.2.	Verificat	Durbăcea Rodica	director adjunct	5. 02. 2015	
1.3.	Aprobat	Cojocaru Petre	director	5. 02. 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 a II-a		Standardizare cf. OMFP 946/2005	1. 03. 2015
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			

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

Ex.	Scopul difuzării	Destinatar document	Calitatea	Data difuzării	Semnătura de primire
1.	monitorizare	Șurcă Adriana	responsabil C.E.A.C		
2.	evidență	Șurcă Adriana	responsabil C.E.A.C.		
3.	aplicare	Malacu Nicoleta	responsabil comisie cl. P-II		
4.	aplicare	Predescu-Ciurea Carmen	responsabil comisie III-IV		
5.	aplicare	Udrescu Hermina	responsabil comisie Limbă și comunicare		
6.	aplicare	Ionescu Fimița	responsabil comisie Matematică și		

			științe		
7.	aplicare	Geică Steluța	responsabil comisie Om și societate, arte și sport		
8.	aplicare	Huică Mihaela	responsabil comisie de verificare a documentelor școlare		
9.	aplicare	Țiu Minodora	responsabil comisie pentru prevenirea și combaterea violenței		
10.	aplicare	Giorgi Victoria	responsabil comisie diriginți		
11.	aplicare	Militaru Daniela	responsabil comisie ”Școală-familie”		
12.	aplicare	Ciobanu Liliana	coordonator programe educative școlare și extrașcolare		
13.	aplicare	Morie Anamaria Neli	responsabil formare continuă		
14.	arhivare	Şurcă Adriana	responsabil C.E.A.C.		

4. Scopul procedurii operaţionale

4.1. Scopul acestei proceduri este:

a) Cunoaşterea etapelor pe care responsabilii fiecărei comisii metodice trebuie să le urmeze în vederea organizării activităţii.
b) Realizarea circuitului informaţional/ comunicare ierarhică.

4.2. Reglementează redactarea documentaţiei adecvate derulării activităţii;
Această procedură se aplică tuturor comisiilor permanente din Școala Gimnazială ”Sf. Nicolae”
4.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;
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 RCM şi reglementează funcţionarea comisiilor permanente din Şcoala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu;

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;
5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată:
- proiectarea didactică;
-organizarea predării-învățării;
- evidența activităților extracurriculare și extrașcolare;
- evidența activităților de formare continuă;
- activitatea comisiilor tematice;
- evaluarea anuală a activității profesionale a cadrului didactic.
5.4. De îndeplinirea prezentei proceduri răspund responsabilii comisiilor metodice. De îndeplinirea prezentei proceduri depinde activitatea tuturor comisiilor metodice și tematice, raportările semestriale către Consiliul de administrație.

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

- ✓ Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;
- ✓ Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- ✓ Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- ✓ Legea educaţiei naţionale, nr. 1 / 2011
- ✓ Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OMECȘ nr. 5115/ 2014
- ✓ Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- ✓ privind asigurarea calităţii educaţiei

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.	Comisie metodică	Formă de organizare a activităţii personalului didactic din unitatea şcolară,încadrat în învăţământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P., Consiliul profesoral aprobă componenţa nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 56, atribuţiile lor fiind precizate în arti. 57.

3.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unităţii şcolare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art. 22, alin. 4, lit. k, atribuţiile acestora fiind precizate în art. 58 şi cele stabilite de consiliul de administraţie
4.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Formă de organizare a activitîţii într-o unitate şcolară, se numesc, funcţionează şi au atribuţii fixate prin R.O.F.U.I.P, legi, ordonanţe de urgenţă, hotărâri de guvern, ordine emise de miniştri sau decizii ale inspectoratului şcolar.
5.	Funcţie didactică de predare	Funcţie didactică pentru care se constituie normă didactică de predare – învăţare, de instruire practică şi de evaluare potrivit art. 247 Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	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

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.	ISJ	Inspectoratul Şcolar Judeţean
7.	C.A	Consiliul de Administraţie
8.	C.P.	Consiliul profesoral
9.	CE	consilier educativ
10.	MECS	Ministerul Educatiei şi Cercetării Ştiinţifice
11.	OM	Ordinul Ministrului
12.	RFC	Responsabil cu formarea continuă
13.	CM	comisie metodică
14.	AC	Arie curriculară
15.	CTPSI	comisia tehnică de prevenire şi stingere a incendiilor
16.	CSSM	comisia de securitate şi sănătate în muncă
17.	RCM	responsabil comisie metodică
18.	C.R.U.	compartiment resurse umane

19.	C.F.C	compartiment financiar contabil
20.	R.O.F.U.I.P.	Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor din Învăţământul Preuniversitar

8. **Descrierea procedurii operaţionale**

8.1. Generalităţi

În această procedură se prezintă modalitatea care trebuie urmată de comisiile metodice și de comisiile tematice ce funcţionează la nivelul unităţii şcolare, pentru dobândirea de către personalul unităţii a unui plus de profesionalizare, confirmat de rezultatele obţinute pe parcursul anului şcolar cu elevii.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista şi provenienţa documentelor

Conform anexelor la prezenta procedură, documentele prezentate sunt obținute în activitatea comisiilor cu caracter permanent.

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor

Documentele sunt grupate pe domenii de activitate, incluzând toate documentele de proiectare a activității profesionale, precum și dovezi ale rezultatelor activității comisiilor, rapoarte, procese verbale, proiecte de lecție, teste, fișe de lucru ș.a.

8.2.3. Circuitul documentelor

Durata de păstrare a înregistrarilor - este de cinci ani.

Arhivarea înregistrarilor

- pe durata de pastrare stabilita se face în arhiva școlii;
- regasirea documentelor pe durata arhivarii se realizeaza prin identificare pe bază de opis.

Descrierea activităţilor şi responsabilităţilor

Activităţi / Etape	**Răspunde**	**Mod de desfăşurare / Termene**	**Riscuri semnificative**
Organizarea CM	Director C.P.	Directorul propune componenţa CM conform, R.O.F.U.I.P, C.P. aprobă componenţa acestora	Depăşirea termenului
Numirea responsabililor C.M.	Director C.P., C.R.U.	Membrii CM constituite propun responsabilul CM, dintre membrii de drept sau aleşi ai CM; Compartimentul Secretariat elaborează deciziile de constituire a CM, de numire a responsabililor C.M., Directorul emite decizia privind componența nominală a CM;	Documentaţia neîntocmită la timp.
Înştiinţarea responsabililor	C.R.U	Compartimentul Secretariat aduce la cunoştinţă responsabililor decizia de numire	Depăşirea termenului

CM			legal de înştiinţare
Organizarea activităţii CM	Responsabil C.M. Membrii CM Cadre didactice Contabil şef Secretar şef Bibliotecar	✓ Responsabilul fiecărui compartiment- CM elaborează procedurile de lucru ale CM, anexe tip ale documentelor ce trebuie cuprinse în dosar, planul managerial şi planul de activităţi al CM şi le prezintă spre aprobare directorului unităţii în termen de 15 zile de la data începerii semestrului. ✓ Procedurile operaţionale ale CM vor fi elaborate de responsabilul compartimentului-CM, verificate de un membru al CEAC şi aprobate de CA ✓ Anexa cu documentele ce trebuie depuse la dosar de fiecare membru al CM trebuie înaintată sub semnătură fiecărui membru ✓ Documentele depuse de fiecare membru al CM la dosar va purta avizul responsabilului CM ✓ CM desfășoară activități lunare. Se vor realiza activități orientate spre îmbunătățirea activității metodice și instructiv-educative, conform standardelor SCM (cf. OMFP 946/2005) și a standardelor ARACIP (cf. Legii 87/2006, cf. HG 21/2007 și HG 1534/2008); ✓ Documentele din anexa vor fi prezentate spre aprobare directorului unităţii şcolare în termen de 30 de zile de la data luării la cunoştinţă de conţinutul prezentei PO	Nerespectarea termenului

<u>Eliminarea înregistrarilor</u> - are loc dupa expirarea duratei de arhivare

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii

Analiza procedurii se face prin raportul de autoevaluare anual al cadrului didactic. C.A. propune măsuri de îmbunătățire, pe care cadrul didactic le va îndeplini.

Raportul se înregistrează la secretariat până în data de 10 august a fiecărui an, devine anexă a fișei de autoevaluare a cadrului didactic și se supune aprobării Consiliului de administrație

Analiza procedurii.

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificările reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea/activităţile care face/fac obiectul acestei proceduri.

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

Nr. crt.	**Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)**	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**
	0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1.	Coordonator C.E.A.C.	E					
2.	Director adjunct		V				
3.	Director			A			
4.	R.C.M.				Ap.		
6.	R.C.M.						Ah.
7.	C.M.						Ah.

10. **Anexe, înregistrări, arhivări**

Cod formular	**Denumire formular**	**Nr. pag.**	**Locul arhivării**	**Durata păstrării**
F01- PO. 1.4.3_04	Listă documente dosar CM	1	RCM	5 ani
F02- PO. 1.4.3_04	Listă documente dosar comisii cu caracter permanent şi temporar	1	RCM	
F03- PO. 1.4.3_04	Listă documente dosar disciplină opţională	1	RCM	5 ani

11. **Cuprins**

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	**Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale**	**Pagina**
	Coperta	1
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	4
8.	Descrierea procedurii operaţionale	4
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	4
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	5, 8
11.	Cuprins	6

F01- PO. 1.4.3_04- DOCUMENTELE COMISIEI METODICE

1. **Componenţa comisiei metodice *(Numele şi prenumele, clasa la care predă, gradul didactic, vechimea în învăţământ, atribuţiile fiecărui membru al comisiei metodice, repartizarea cadrelor didactice debutante pe lângă un tutore din şcoală)***
2. **Procedura** de funcționare a comisiei
3. ***Decizia*** de numire a coordonatorului comisiei
4. ***Decizia*** dată de conducerea şcolii prin care un cadru didactic cu experienţă este desemnat să consilieze activitatea debutantului (aflat în primii 2 ani de activitate)
5. ***Raportul de activitate*** pentru anul şcolar trecut
6. ***Analiza de nevoi*** (puncte tari, puncte slabe, oportunităţi şi ameninţări) – în baza căreia se va elabora planul managerial pentru anul şcolar CURENT
7. ***Procedurile comisiei***
8. ***Lista nevoilor de formare*** pentru fiecare membru al comisiei metodice
9. ***Lista cursurilor de formare finalizate*** *de catre fiecare membru al comisiei metodice, cu specificarea nr. credite transferabile acumulate.*
10. ***Rezultatele obţinute la probele de evaluare aplicate la nivelul comisiei metodice*** (evaluare iniţială, evaluare finală – la sfârşit de semestru şi an şcolar) – INTERPRETATE STATISTIC (procentual)
11. ***Lista cursurilor opționale care se derulează la fiecare clasă***
12. ***Lista manualelor și auxiliarelor utilizate la fiecare clasă***
13. ***Planul managerial al comisiei metodice:***
    - Domeniul de competenţă:
      *Organizare
      *Coordonare
      *Evaluare
      *Relaţii – comunicare
      *Dezvoltare profesională
    - Obiective
    - Activităţi (atenţie la formularea acestora pentru a nu se confunda cu obiectivele)
    - Termen
    - Responsabilităţi
    - Indicatori de performanţă (nivelul acceptat pentru ca o activitate / obiectiv să fie considerate reuşite/ realizate.)
2. ***Graficul semestrial*** al activităţilor comisiei metodice
3. ***Graficul activităților de educaţie remedială și graficul activităților pentru performanță***
4. ***Schemele orare***
5. ***Procesele verbale*** de la activităţile metodice
6. ***Proiectele lecţiilor*** susţinute în cadrul comisiei metodice

7. ***Fişele de asistenţă***, întocmite de responsabilul comisiei metodice cu prilejul asistenţelor efectuate membrilor comisiei şi cu precădere stagiarilor (conform atribuţiilor din *Regulamentul de organizare şi desfăşurare a activităţii în învăţământul preuniversitar*)
8. ***Fişele de interasistenţă***
9. ***Rapoarte semestriale***
10. ***Planificări***
11. ***Materiale suport*** (acte normative - metodologii, programme, ș.a.) în format electronic

F02- PO. 1.4.3_04	Listă documente dosar comisii tematice cu caracter permanent şi temporar

1. Decizia de numire a comisiei;
2. Raport de activitate pentru anul școlar anterior;
3. Analiza de nevoi;
4. Legislație (posibil și în format electronic)
5. Procedurile comisiei
6. Plan managerial
7. Grafice semestriale de activități
8. Procese-verbale și alte dovezi pentru activitățile comisiei
9. Rapoarte semestriale

F03- PO. 1.4.3_04	Listă documente dosar disciplină opţională

1. Lista cu oferta C.D.S. a școlii pentru anul în curs ;
2. Fișa de avizare
3. Programa disciplinei opționale
4. Planificarea completă a activității
5. Lista claselor la care se predă opționalul respectiv
6. Raportul semestrial și anual al comisiei ”Curriculum”

Schema flux a documentelor

