



Liceul de Arte „Margareta Sterian”
Buzău Str. Bucegi, nr. 6,
Tel. 0238/720012, Fax 0238/722418
E-mail: liceuldearteabuzau@yahoo.com

PROCEDURA OPERATIONALA

CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIILOR DE LUCRU

Data revizuirii: 10.10.2016

Data intrării în vigoare: 14.10.2016

Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Elaborat	Responsabil C.E.A.C.:prof. Iordache Florica	Semnătura:
Verificat	Dir.adjunct:prof.Dulea Oana	Semnătura:
Aprobat	Director:prof.Singeorzan Mioara	Semnătura:

Lista de difuzare:

	Scopul difuzării	Ex.nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	informare	1	Personal didactic	Cadrele didactice			
3.2	aplicare	1	Personal didactic	Responsabilii comisiilor de lucru			
3.3	arhivare	1	Membru CEAC	Profesor	Pandele Liliana		

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura

1. Introducere

În această procedură se prezintă modalitatea care trebuie urmată de comisiile metodice/de lucru ce funcționează la nivelul unității școlare, în vederea eficientizării organizării activității în fiecare an școlar și dobândirea unui plus de profesionalism, confirmat de rezultatele obținute la sfârșitul anului școlar și pentru a evidenția valoarea adăugată achiziționată în intervalul parcurs de la constituirea comisiei până la sfârșitul anului școlar.

2. Scopul procedurii

- a) Cunoașterea etapelor pe care responsabilii fiecărei comisii trebuie să le urmeze în vederea organizării activității în fiecare an școlar.
- b) Realizarea circuitului informațional/ comunicare ierarhică eficientă

3. Definiții, abrevieri

3.1 Definiții

Comisie metodică – formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P., Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36.

Responsabil comisie metodică – responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)

Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar - formă de organizare a activității într-o unitate școlară, se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P, legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar.

Funcție didactică de predare – acea funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare – învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit art.42 și 43 din Legea 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare

Procedură operațională – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei proceduri – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

3.2. Abrevieri

- ISJ BZ– Inspectoratul Școlar Județean Buzau
- DLAMS – director Liceul de Arte “Margareta Sterian”
- C.A. – Consiliul de Administrație al Liceului de Arte “Margareta Sterian”
- C.P. – Consiliul profesoral al Liceului de Arte “Margareta Sterian”
- MECTS –Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
- PO – procedură operațională
- CM – comisie metodică
- CL – comisie de lucru

- RCM – responsabil comisie metodică
- RCL – responsabil comisie de lucru
- R.O.F.U.I.P. regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar

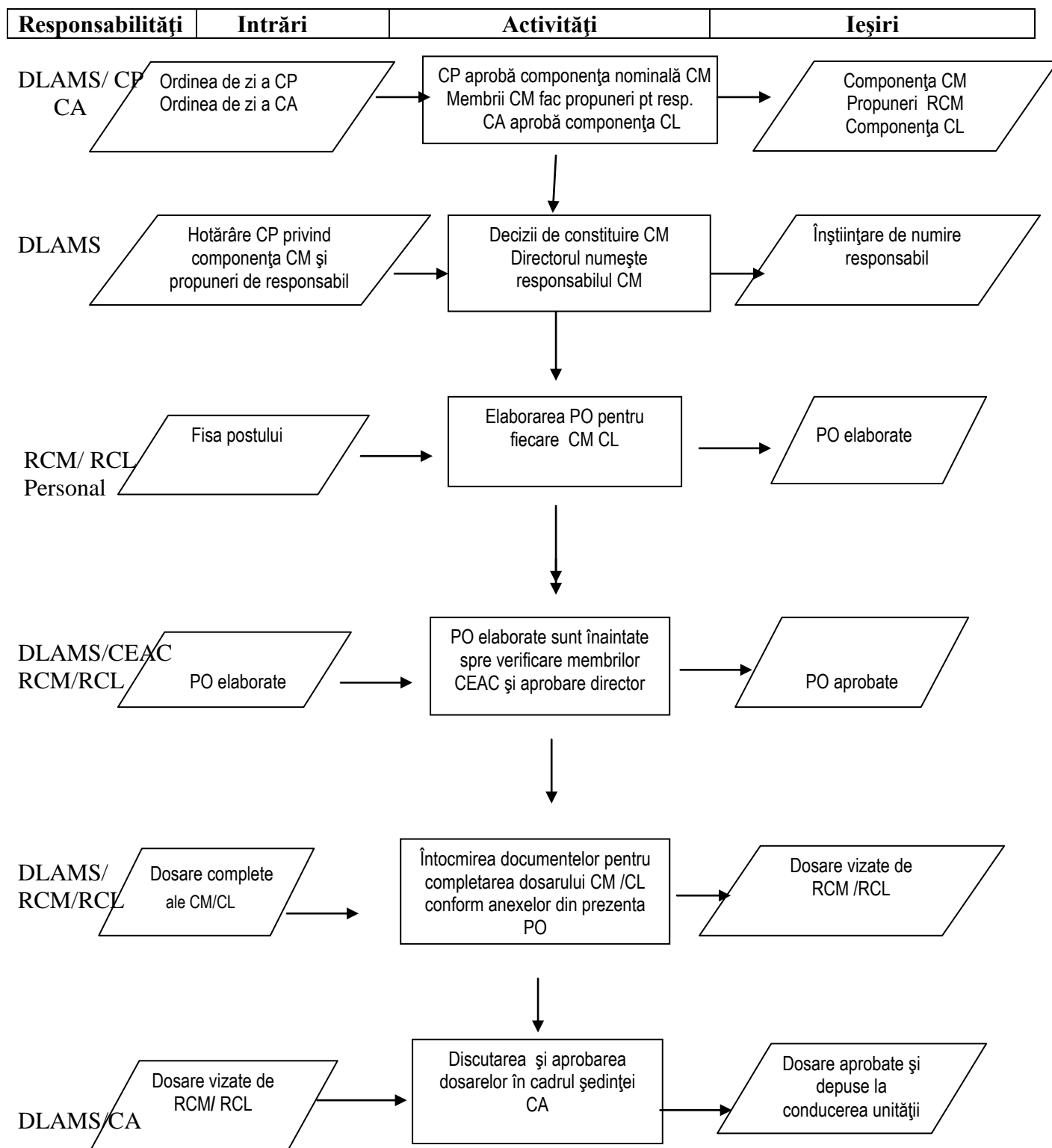
4. Documente de referință

- Legea 1/2011, Legea învățământului, completată și modificată
- Legea 128/1997, Statutul personalului didactic, completată și modificată (art. 5, 7, 34, 35, 36, 37, 42, 43)
- OM nr 4925/2005 privind aprobarea R.O.F.U.I.P.

5. Descrierea activităților și responsabilităților

Activități / Etape	Răspunde	Mod de desfășurare / Termene	Riscuri semnificative
Organizarea CM	Director CP	CP propune componența CM conform, R.O.F.U.I.P, directul supune la vot și se aprobă componența acestora	Depășirea termenului
Organizarea CL	Director CA		
Numirea responsabililor CM CL	Director CP CA	Membrii CM constituite propun responsabilul CM, dintre membrii CM Directorul numește responsabilul în baza propunerilor CM; elaborează deciziile de constituire a CM / numire a RCM, Directorul emite deciziile de constituire a CL și de numire RCL	Documentația neîntocmită la timp.
Înștiințarea responsabililor CM /CL	Secretariat	Secretara aduce la cunoștință responsabililor decizia de numire	Depășire termen legal de înștiințare
Organizarea activității CM CL	Responsabil CM Membrii CM Responsabil CL Membrii CL Cadre didactice	Responsabilul fiecărei CM / CL elaborează procedurile de lucru, anexe tip ale documentelor ce trebuie cuprinse în dosar, planul managerial și planul de activități al CM/CL și le prezintă spre aprobare directorului unității în termen de 15 zile de la data luării la cunoștință de conținutul prezentei PO. Procedurile operaționale ale CM/CL vor fi elaborate de RCM/RCL, verificate de un membru al CEAC și aprobate de CA Anexa cu documentele ce trebuie depuse la dosar de fiecare membru al CM trebuie aprobată de directorul unității. Anexa cu documentele ce trebuie depuse la dosarul CM/CL face parte din prezenta PO; Documentele din anexa vor fi prezentate spre aprobare directorului unității școlare în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de conținutul prezentei PO	Nerespectarea termenului

6. Schema flux a documentelor



7. Dispoziții finale:

7.1. Procedura va fi difuzată membrilor comisiei și compartimentelor implicate în coordonarea și desfășurarea acțiunilor legate de acordarea burselor sociale și a altor ajutoare sociale.

7.2. Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern pe baza cărora se fac obiectul acestei proceduri.