


| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| LICEUL DE ARTE "MARGARETA STERIAN"  Departament CEAC | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNȚIONAREA COMISIILOR METODICE | Ediția: Nr.de ex.: |
| | | Revizia: 2 Nr.de ex. : - |
| | Exemplar nr.: | |

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

| | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnatura |
|-------------|---|----------------------------|---------------------|------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Prof. Vlad Rodica | Coordonator CEAC | 10.09.2013 | |
| 1.2. | Verificat | Prof. Dulea Oana | Director adj. | 10.09.2013 | |
| 1.3. | Aprobat | Prof. Sîngeorzan Mioara | Director | 10.09.2013 | |

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

| | Ediția/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 1 | x | x | |
| 2.2. | Revizia 1 | x | x | 10.09.2015 |
| 2.3. | Revizia 2 | x | x | 10.09.2016 |

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

| | Scopul difuzării | Exemplar nr._ | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|-------|------------------|---------------|---|--------------|--------------------|---------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Aplicare | | Comisia metodică <i>limba și comunicare</i> | Responsabil | Pipeaua Aura | | |
| 3.2. | Aplicare | | Comisia metodică <i>limbi straine</i> | Responsabil | Nechita Nicoleta | | |
| 3.3. | Aplicare | | Comisia metodică <i>matematică</i> | Responsabil | Mihalcea Cristina | | |
| 3.4 | Aplicare | | Comisia metodică <i>științe sociale</i> | Responsabil | Cucu Costina | | |
| 3.5. | Aplicare | | Comisia metodică <i>arta plastica</i> | Responsabil | Hlihor Georgeta | | |
| 3.6. | Aplicare | | Comisia metodică <i>instrument</i> | Responsabil | Olteanu Carmen | | |
| 3.7. | Aplicare | | Comisia metodică <i>pian</i> | Responsabil | Samoila Irina | | |
| 3.8. | Aplicare | | Comisia metodică <i>teorie</i> | Responsabil | Nicolescu Marilena | | |
| 3.9. | Aplicare | | Comisia metodică <i>inițiere vocala</i> | Responsabil | Panainte Cristina | | |
| 3.10. | Aplicare | | Comisia metodică <i>sufletori</i> | Responsabil | Badaruta Marius | | |
| 3.11. | Aplicare | | Comisia metodică a <i>învățământ primar</i> | Responsabil | Dumitrescu Lucica | | |
| 3.12. | Informare | | Direcțiune | Dir. adj. | Dulea Oana | | |
| 3.13. | Evidenta | | Secretariat | Secretar șef | Andrei Sabina | | |
| 3.14. | Arhivare | | Secretariat | Secretar șef | Andrei Sabina | | |
| 3.15. | Alte scopuri | | | | | | |

I. Introducere

În această procedură se prezintă modalitatea ce trebuie urmată de comisiile metodice ce funcționează la nivelul unității școlare, în vederea organizării activității în fiecare an școlar pentru dobândirea de către personalul unității a unui plus de profesionalizare, confirmat de rezultatele obținute la sfârșitul anului școlar de fiecare comisie pentru a pune în evidență valoarea adăugată sau achiziționată în intervalul parcurs de la constituirea comisiei până la sfârșitul anului școlar.

II. Scopul procedurii

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

III. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul Liceului de Arte „Margareta Sterian”, Buzău.

IV. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale;
- LEGE 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 OMECTS 4.925/2005, cu modificările ulterioare.

V. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

Definiții ale termenilor

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|--|--|
| 1. | Comisie metodică | Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, ce 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; |
| 2. | 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); |
| 3. | 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; |
| 4. | 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; |
| 5. | 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; |
| 6. | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată; |
| 7. | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adaugare, 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. |

Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|--------------|--|
| 1. | P.O. | Procedura operationala |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |
| 7. | ISJ | Inspectoratul Școlar Județean |
| 8. | C.A. | Consiliul de Administrație |
| 9. | C.P. | Consiliul profesoral |
| 10. | C.E. | Consilier educativ |
| 11. | M.E.N. | Ministerul Educației Naționale |
| 12. | O.M. | Ordinul Ministrului |
| 13. | RFCS | Responsabil cu formarea continuă |
| 14. | AC | Arie curriculară |
| 15. | CL | Consiliul local |
| 16. | CTPSI | Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor |
| 17. | CSSM | Comisia de securitate și sănătate în muncă |
| 18. | CM | Comisie metodică |
| 19. | RCM | Responsabil comisie metodică |
| 20. | R.O.F.U.I.P. | Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar |

VI. Descrierea activităților și responsabilităților

| Activități /Etape | Răspunde | Mod de desfășurare /Termene | Riscuri semnificative |
|--|------------------|--|---|
| Organizarea C.M. | Director C.P. | - CP propune componența CM conform, R.O.F.U.I.P; directorul supune la vot și se aprobă componența acestora; | Depășirea termenului |
| Numirea responsabililor C.M. | Director C.P. | - Membrii C.M. constituite propun responsabilul C.M., dintre membrii de drept sau aleși ai C.M.; - Directorul numește pe baza fișei de evaluare pe anul precedent responsabilul în baza propunerilor C.M.; - Compartimentul Secretariat elaborează deciziile de constituire a C.M., de numire a responsabililor C.M.; - Directorul emite deciziile de constituire a C.M. și de numire a responsabililor C.M., | Documentația neîntocmită la timp |
| Înștiințarea responsabililor C.M. | Secretariat | - Compartimentul Secretariat aduce la cunoștință responsabililor decizia de numire | Depășirea termenului legal de înștiințare |

| | | | |
|-------------------------------------|--|---|--------------------------|
| Organizarea activității C.M. | Responsabil C.M. Membri C.M. Cadre didactice Secretar șef | <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilul fiecărei C.M. elaborează procedurile de lucru ale acesteia, anexe tip ale documentelor ce trebuie cuprinse în dosar, planul managerial și planul de activități al C.M. și le prezintă spre aprobare directorului unității în termen de 15 zile de la data începerii semestrului; - Procedurile operaționale ale C.M. vor fi elaborate de responsabilul acesteia verificate de un membru al C.E.A.C. și aprobate de C.A.; - Anexa cu documentele ce trebuie depuse la dosar de fiecare membru al C.M. trebuie înaintată sub semnătură fiecărui membru; - Documentele depuse de fiecare membru al C.M. la dosar vor purta avizul responsabilului C.M.; - C.M. desfășoară activități lunare. Se vor realiza activități orientate spre îmbunătățirea activității metodice și instructiv-educative, conform standardelor S.C.M. (cf.OMFP 946/2005) și a standardelor A.R.A.C.I.P. (cf. Legii 87/2006, cf. H.G. 21/2007 și H.G. 1534/2008); - 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 P.O. | Nerespectarea termenului |
|-------------------------------------|--|---|--------------------------|

VII. Înregistrări anexe

| Cod formular | Denumire formular | Nr. pag. | Locul arhivării | Durata păstrării |
|---------------------|---|-----------------|------------------------|-------------------------|
| F01-P10.01 | Listă documente dosar CM | 1 | Director | 3 ani |
| F02-P10.01 | Listă documente dosar comisii cu caracter permanent și temporar | 1 | Director | |
| F03-P10.01 | Listă documente portofoliu cadru didactic | | | |
| F04-P10.01 | Listă documente portofoliu elev | | | |
| F05-P10.01 | Listă documente dosar disciplină opțională | 1 | Director | 3 ani |
| F06-P10.01 | Model fișă de activitate extracurriculară | 1 | Director | 3 ani |

F01-P10.01 - DOCUMENTELE COMISIEI METODICE

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

- 1.1. decizia de numire a responsabilului de comisie
- 1.2. atribuțiile primite conform deciziei ca responsabil de comisie
- 1.3. structura anului școlar
- 1.4. încadrarea pe profesori, clase și discipline predate
- 1.5. componența catedrei (nume, vechime, grade)
- 1.6. C.V.-uri ale membrilor catedrei
- 1.7. orarul membrilor catedrei
- 1.8. orarul intrărilor în laborator/cabinet
- 1.9. alte documente specifice

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

- 2.1. raportul de activitate al comisiei pe anul școlar precedent
- 2.2. rapoartele de activitate pe anul precedent ale membrilor comisiei - rapoartele de activitate semestriale ale membrilor comisiei
- 2.3. rapoartele de activitate semestrială ale comisiei
- 2.4. planul managerial cu obiective care să se raporteze la obiectivele generale din P.D.I.
- 2.5. planificarea anuală a activității metodice:

| Nr. crt. | Tema/ conținutul activității | Perioada activității și locul | Responsabili | Parteneri | Grup țintă | Evaluarea impactului |
|----------|------------------------------|-------------------------------|--------------|-----------|------------|----------------------|
| | | | | | | |

- 2.6. planificări pe unități de învățare (vizate de șeful de catedră) - selecția manualelor alternative
- 2.7. atribuțiile comisiei metodice și ale membrilor comisiei metodice - alte atribuții ale membrilor comisiei:

| Nr. crt. | Numele și prenumele profesorului | Atribuții/responsabilități | | | | |
|----------|----------------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------|-------------------|----------------|
| | | în comisia metodică | în alte comisii din liceu | la nivel de liceu | la nivel de județ | alte atribuții |
| | | | | | | |

- 2.8. programe școlare pe nivel de studiu
- 2.9. programele disciplinelor opționale (în copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru anul în curs)
- 2.10. documente, comunicări, note ale ISJ și MEN transmise de conducerea școlii către comisia metodică

III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

- 3.1. proiecte didactice
- 3.2. teste inițiale de evaluare cu interpretarea rezultatelor
- 3.3. teste de evaluare: sumative și finale
- 3.4. portofolii, referate, alte metode de evaluare utilizate la nivel de comisie metodică
- 3.5. procesele verbale ale ședințelor comisiei metodice
- 3.6. grafic de monitorizare a procesului de predare-învățare, fișe de interesistență la ore
- 3.7. categorii de elevi cu CES și planuri personalizate pentru aceștia

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

- 4.1. calendarul olimpiadelor și concursurilor școlare
- 4.2. programe de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor și prezența la pregătire
- 4.3. graficul de pregătire suplimentară în special pentru elevii care urmează a susține examene naționale (*Evaluare Națională, Bacalaureat*)
- 4.4. programul de pregătire pentru performanță și prezența la pregătire
- 4.5. centralizarea rezultatelor obținute la olimpiade și concursuri școlare
- 4.6. cercuri ale elevilor, reviste școlare, sesiuni de comunicări științifice, alte acțiuni la nivelul comisiei metodice
- 4.7. participări ale membrilor comisiei la proiecte și programe

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

- 5.1. tabel cu participarea membrilor comisiei la cursurile de formare (finalizate sau în curs)
- 5.2. calificativele obținute de cadrele didactice în ultimii 3 ani (în copie)
- 5.3. oferta CCD pentru disciplinele corespunzătoare comisiei
- 5.4. materiale prezentate de profesori la sesiuni de comunicări și referate (lucrări personale)
- 5.5. subiecte elaborate la nivelul comisiei pentru examene și concursuri școlare
- 5.6. alte forme individuale de formare (doctorate, masterate, grade didactice)
- 5.7. publicații ale membrilor comisiei (copii după primele pagini și pag cu ISBN/ISSN unde este cazul)
- 5.8. fișa de evaluare a dezvoltării profesionale pentru membrii comisiei

FIȘA DE EVALUARE A DEZVOLTĂRII PROFESIONALE

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Gradul didactic:

Cursuri de formare urmate:

- 1) **denumirea cursului:**
- 2) **locul de desfășurare:**
- 3) **furnizorul cursului:**
- 4) **lucrările elaborate:**
- 5) **perioada de lucru:**
- 6) **număr de ore de curs:**
- 7) **număr de credite:**

Participarea la activitatea componentelor din structura reformei:

- 1) **componenta:**
- 2) **lucrări elaborate:**
- 3) **perioada de lucru:**

Lucrări științifice, metodice, caiete pentru elevi:

- 1) **titlul lucrării:**
- 2) **unde a fost prezentată:**
- 3) **anul prezentării:**
- 4) **publicare (editură, ISBN/ISSN):**

F02-P10.01- LISTĂ DOCUMENTE DOSAR COMISII TEMATICE CU CARACTER PERMANENT ȘI TEMPORAR

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

F03-P10.01 - CONȚINUTUL PORTOFOLIULUI CADRULUI DIDACTIC

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

- 1.1. structura anului școlar
- 1.2. încadrarea pe clase și discipline predate
- 1.3. orarul membrilor catedrei
- 1.4. orarul intrărilor în laborator/cabinet

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

- 2.1. raportul de activitate pe anul precedent
- 2.2. rapoartele de activitate semestriale
- 2.3. rapoarte lunare
- 2.4. planificări anuale (vizate de șeful comisiei și director)
- 2.5. planificări pe unități de învățare (vizate de șeful de catedră)
- 2.6. selecția manualelor alternative
- 2.7. atribuții în cadrul comisiei metodice
- 2.8. alte atribuții
- 2.9. programe școlare pe nivel de studiu
- 2.10. programele disciplinelor opționale (în copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru anul în curs)
- 2.11. documente, comunicări, note ale ISJ și Mec transmise de conducerea colegiului către comisia metodică

III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

- 3.1. proiecte didactice
- 3.2. fișe de lucru și de laborator
- 3.3. subiecte pentru teze
- 3.4. teste inițiale de evaluare cu interpretarea rezultatelor
- 3.5. teste de evaluare: sumative și finale
- 3.6. seturi de programe informatice pentru orele de curs
- 3.7. portofolii, referate, alte metode de evaluare utilizate la nivel de comisie metodică
- 3.8. programe de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor și prezența la pregătire

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

- 4.1. programul consultațiilor pentru examenele naționale (Evaluarea Națională, Bacalaureat)
- 4.2. rezultatele la examenele naționale pe anii anteriori
- 4.3. programul de pregătire pentru performanță și prezența la pregătire
- 4.4. centralizarea rezultatelor obținute la olimpiade și concursuri școlare
- 4.5. cercuri ale elevilor, reviste școlare, sesiuni de comunicări științifice, alte acțiuni la nivelul comisiei metodice
- 4.6. participări la proiecte și programe

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

- 5.1. tabel cu participarea la cursurile de formare (finalizate sau în curs)
- 5.2. calificativele obținute în ultimii 3 ani (în copie)
- 5.3. fișa de dezvoltarea profesională
- 5.4. materiale prezentate la sesiuni de comunicări și referate (lucrări personale)
- 5.5. subiecte elaborate la nivelul comisiei pentru examene și concursuri școlare
- 5.6. alte forme individuale de formare (doctorate, masterate, grade didactice), publicații (copii după primele pagini și pag cu ISBN/ISSN unde este cazul)

F04-P10.01- CONȚINUTUL PORTOFOLIULUI ELEVULUI

1. Opis
2. lucrările pe care le face elevul individual sau în grup
3. rezumate, eseuri, articole, comunicări, fișe individuale de studiu, proiecte și experimente, teme de zi cu zi, probleme rezolvate, rapoarte scrise de realizarea proiectelor
4. teste și lucrări semestriale
5. chestionare de aptitudini
6. înregistrări video și audio, fotografiile care reflectă activitatea elevului/grupului
7. reflecții personale ale elevului asupra a ceea ce lucrează
8. evaluări scrise
9. interviuri de evaluare
10. alte materiale (hărți cognitive, afișe, postări ...)
11. obiective personale
12. comentarii suplimentare și evaluări ale profesorului, ale grupurilor de învățare și/sau ale părinților
13. rezultate la activități de autoevaluare și dovezi ale discuțiilor cu au avut loc
14. opiniile elevului privind activitățile desfășurate

15. planuri de acțiune/evaluări/activități viitoare planificate de elev
16. comentariile profesorului privind atitudinea și rezultatele elevului

F05-P10.01 - LISTĂ DOCUMENTE DOSAR DISCIPLINĂ OPȚIONALĂ

1. Fișa de avizare
2. Programa disciplinei opționale
3. Planificarea completă a activității
4. Lista claselor la care se predă opționalul respectiv
5. Raportul semestrial și anual al comisiei ”Curriculum”

F04-P10.01 - MODEL FIȘĂ DE ACTIVITATE EXTRACURRICULARĂ

FIȘĂ DE ACTIVITATE EXTRACURRICULARĂ

Titlul activității:

Coordonatorul activității:

Data desfășurării:

Durata activității, interval orar:

Grupul țintă:

Parteneri implicați:

Obiective:

Resursele: - umane:

- materiale:

Descrierea activității:

Rezultate așteptate:

Modalități de evaluare:

Rezultate înregistrate:

Sugestii, recomandări:

Semnătura cadrului didactic