



**LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA
CARAGIANI"**
MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI
STRADA COSTACHE RACOVIȚĂ NR. 20B
TELEFON/FAX 0236.817.861
COD SIRUES 179706152 COD FISCAL
4040156
e-mail; gsi_tecuci@yahoo.com site: www.gsit.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA I Nr. exemplare: Nr. pagini:9
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIILOR METODICE COD PO- CEAC-11	REVIZIA

PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIILOR METODICE
COD: PO – CEAC-11

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate (conform modelului de mai jos)

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Avram Mihaela Trifan Gina	Responsabil Tehnic II Responsabil arie curriculară	01.09.2018	
1.2.	Verificat	Capmare Lavinia	Membru CEAC	08.09.2018	
1.3.	Avizat	Munteanu Alina	Director	08.09.2018	
1.4.	Aprobat	Munteanu Alina	Director	08.09.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate (sistem/operatională) (conform modelului de mai jos)

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, 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 I			8.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate (sistem/operatională) (conform modelului de mai jos)

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare Informare	1.listat	Management	Director	Munteanu Alina Mihaela	8.10.2018	
3.2	Aplicare Informare	2.electronic	Managementul calității	Membru CEAC	Mardare Liliana	8.10.2018	
3.3	Aplicare Informare	3.listat	Management	Director adj.	Onica Veronica	8.10.2018	
3.4	Evidență	3.listat	Comisii metodice	Responsabili comisii metodice	Târziman Monica Ivan Luminița Curcă Mihaela Pîrlea Delia Mardare Liliana Trifan Gina Avram Mihaela	8.10.2018	
3.5	Arhivare	3.listat	Secretariat	Secretar șef	Mândru Loredana Mioara	8.10.2018	

1.Scopul procedurii:

Această procedură are drept scop asigurarea măsurilor corespunzătoare privind buna funcționare și organizare a comisiilor metodice existente la nivelul școlii. Procedura stabilește circuitul informațional precum și modul de comunicare ierarhică cu celelalte compartimente.

Oferă lămuriri cu privire la existența documentației adecvate derulării activității în conformitate cu ultimele noutăți legislative. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului la nivelul fiecărei comisii metodice.

2. Domeniul de aplicare:

Prezenta procedură se aplică la nivelul întregii unități de învățământ. De activitatea procedurală a comisiilor metodice depinde desfășurarea corectă a activităților la nivelul instituției, datorită rolului important al comunicării ierarhice.

3. Documente de referință:

3.1. Reglementări internaționale

- Standardele internaționale de control intern

3.2. Legislație primară:

- Legea nr 87 /13.04.2016 privind asigurarea calității în educație
- Standarde de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar anexă H.G. nr 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluare și asigurarea calității în învățământul preuniversitar H.G nr 1534/25.11.2008
- Legea Educației Naționale nr 1/2011 cu completările și modificările ulterioare
- SR EN ISO 9001:2001 Sisteme de management al calității.
- ROFUIP conform OMEN nr.5079/2016 cu completările ulterioare conform OMEN nr 3027/2018
- METODOLOGIA FORMĂRII CONTINUE A PERSONALULUI DIDACTIC DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR,ANEXA LA OM NR. 5561/ 2011, cu modificările și completările ulterioare

3.3. Legislație secundară

Regulamentul de ordine interioară al școlii

3.4. Alte reglementări interne

- Regulamentul de funcționare CEAC
- Decizii de numire a responsabililor comisiilor metodice
- alte acte normative

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere prevederile legale în vigoare și normele interne
2.	Procedură operațională	procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente
3.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic constituită pe forme de studiu sau pe arii curriculare
4.	Responsabil comisie metodică	Șef compartiment
5.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura documentată
2.	PO	Procedură operațională (procedură de lucru)
3.	PS	Procedura de sistem (procedură generală)
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7.	Ap	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
10.	CA	Consiliul de Administrație
11.	CP	Consiliul Profesional

5. Descrierea procedurii

Pasul 1. Constituirea comisiilor metodice

O catedră/comisie metodică se constituie, în cadrul aceleiași unități de învățământ, din cel puțin patru cadre didactice. Stabilirea Comisiilor metodice/de lucru se face în ședință CA. Directorul va întocmi decizii interne pentru acestea.

Pasul 2. Alegerea responsabilului de comisie metodică și stabilirea atribuțiilor acestuia.

Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales la începutul fiecărui an școlar prin vot de către membrii catedrei/comisiei. Numirea responsabililor de comisie metodică se face prin decizie internă elaborată de directorul instituției.

Responsabilul comisiei stabilește sarcinile și atribuțiile membrilor comisiei.

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. Anunțarea ședințelor se face cu cel puțin 24 de ore înainte pe bază de convocator.

Atribuțiile responsabilului de comisie metodică:

- 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.

Pasul 3 . Desfășurarea activității metodico-științifice

Activitățile metodico-științifice desfășurate în cadrul catedrelor/comisiilor metodice vizează obiective și conținuturi care au impact nemijlocit asupra procesului de învățământ desfășurat în școală și sunt centrate pe principalele demersuri pedagogice, respectiv: analiza, proiectarea, realizarea, evaluarea și ameliorarea/dezvoltarea procesului.

Principalele activități prin care catedrele/comisiile metodice contribuie la formarea continuă/perfecționarea personalului didactic constau în:

- a) analiza nevoilor de educație, generale și specifice, comune și speciale și stabilirea priorităților pe baza cărora se proiectează procesul de învățământ;
- b) analiza resurselor educaționale și formularea modului în care acestea vor fi distribuite și utilizate la nivelul concret al școlii și al claselor de elevi/grupelor de preșcolari;
- c) analiza contextului social și pedagogic specific în care se desfășoară procesul de învățământ;
- d) analiza claselor de elevi/grupelor sub aspectul rezultatelor anterioare ale învățării și determinarea condițiilor inițiale de la care se pornește în fiecare etapă a procesului de învățământ, respectiv la început de ciclu, de an școlar, de semestru, la începutul unui capitol nou din programa școlară;
- e) organizarea, structurarea logică și transpunerea psihopedagogică a conținuturilor predării și învățării, în funcție de particularitățile vârstei psihologice și școlare a elevilor și de particularitățile fiecărei clase de elevi/grupe;
- f) alegerea, analiza și evaluarea strategiilor didactice, a metodelor, tehnicilor și instrumentelor de predare-învățare și aplicarea acestora la particularitățile disciplinelor de învățământ și ale claselor de elevi/grupelor;
- g) alegerea, construirea și validarea metodelor și instrumentelor de evaluare formativă și de evaluare sumativă a elevilor și de evaluare a rezultatelor procesului de învățământ;
- h) stabilirea și aplicarea pârgărilor și mijloacelor de autoreglare și ameliorare a procesului de învățământ în funcție de rezultatele evaluării din fiecare etapă;
- i) extinderea și aprofundarea cunoștințelor de specialitate și psihopedagogice și integrarea acestora în demersuri de investigație, de evaluare și analiză critică a teoriilor, abordărilor, principiilor privind educația.

Principalele modalități de organizare și desfășurare a activității catedrelor/comisiilor metodice sunt:

- a) dezbaterile de grup;
- b) întocmirea și prezentarea de referate cu conținut de specialitate, didactic sau psihopedagogic;
- c) elaborarea, punerea în practică și valorificarea unor proiecte realizate individual sau în echipă;
- d) recenzii și prezentare de carte;
- e) sesiuni de comunicări științifice;
- f) schimburi de experiență, asistarea și evaluarea lecțiilor;
- g) activități practice cu rol demonstrativ sau aplicativ.

Activitățile de perfecționare sunt incluse în programul de activitate al catedrei/comisiei metodice, întocmit anual și actualizat semestrial.

Programul de activitate al catedrei/comisiei metodice este parte componentă a planului managerial al unității de învățământ

6. Responsabilități

Directorul

- Stabilește limitele competențelor și responsabilităților pe care le delega.
- Numește prin decizii comisiile/responsabilii de comisii metodice
- Stabilește atribuțiile responsabilului de comisie metodică
- Monitorizează buna desfășurare a activității comisiilor metodice

Responsabilul comisiei metodice

- Proiectează, organizează și monitorizează activitățile desfășurate de membrii comisiei
- Întocmește rapoarte de activitate semestriale și anuale
- Deleagă atribuții în cadrul comisiei

Cadre didactice membre ale comisiilor metodice

- Își asumă responsabilitatea pentru toate activitățile desfășurate
- Exerciță atribuțiile delegate

7. Formular evidenta modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1	I						

8. Formular analiza procedura

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Management	Munteanu Alina Mihaela						
2	Managementul calității	Capmare Lavinia						

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Management	Munteanu Alina Mihaela					
2	Managementul calității	Mardare Liliana.					

10. Anexe/formulare

STRUCTURĂ PORTOFOLIU COMISIE METODICĂ

A. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

- Decizia de numire în funcție a responsabilului de comisie metodice
- Raportul de activitate (semestrial și anual)
- Planurile manageriale anual și semestriale
- Grafice - activități pe anul în curs: practică curentă, practică comasată, laboratoare, mentorat, pregătire suplimentară examene naționale/concursuri
- Încadrarea personalului didactic
- Orarul cadrelor didactice
- Succesiunea modulelor
- Precizări privind curriculum școlar
- Tabel Cdl-uri

B. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

- Teste inițiale și fișe de interpretare ale acestora
- Teste de progres și fișe de interpretare ale acestora
- Convocatoare și procese verbale de la ședințele de catedră
- Model de fișe de observare a lecției
- Model de fișă de evaluare a profesorilor

C. EXAMENE, OLIMPIADE ȘI CONCURSURI PROFESIONALE

a. Examenе de certificare a competențelor

- Graficul de pregătire și desfășurare a examenelor de certificare a competențelor din învățământului profesional și tehnic preuniversitar
- Notificări interne referitoare la organizarea și desfășurarea examenelor din învățământul profesional și tehnic preuniversitar
- Tematica proiectelor avizate pentru nivel 4 (repartizarea elevilor/temelor pe îndrumători)
- Lista temelor pentru proba practică propusă de unitatea de învățământ la nivel județean

b. Olimpiade și concursuri școlare

- Deciziile de numire emise pentru comisia pe școală
- Deciziile de numire emise pentru comisia județeană și anexele pentru centrele de concurs
- Calendarul de desfășurare a olimpiadelor și concursurilor profesionale
- Precizări privind olimpiadele/concursurile școlare
- Modele de subiecte propuse cu diferite ocazii (olimpiade și concursuri profesionale, bacalaureat, titularizare, teste de evaluare, examene de diferențe etc.)
- Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru diferite concursuri
- Planificare a pregătirii suplimentare

c. Alte concursuri/competiții

- Concursul locale/județene/zonale/naționale pe teme de sănătate și securitate în muncă;
- Concursuri și simpozioane

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Scopul procedurii	2
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	4
5	Descrierea procedurii	5
6	Responsabilități	7
7	Formular de evidență modificări	8
8	Formular analiză procedură	8
9	Formular de distribuire/difuzare	8
10	Anexe	8