



| | | | |
|--|--|---------------|---------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: | a III-a |
| | | Revizia: | 0 |
| | Activitatea comisiilor metodice Cod: PO-CEAC-49 | Exemplar nr.: | 1 |

**Procedură Operațională privind
Activitatea comisiilor metodice**

COD: PO-CEAC-49

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **24.05.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---------|---|---------------------|----------------------------------|------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Mitrofan Teodora | Responsabil CEAC | 24.05.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Popescu Daniel | Responsabil Comisie Monitorizare | 24.05.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Tudose Mihai | Director | 24.05.2018 | |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

| 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 | 5 |
| 2.1 | Ediția I | X | X | 01.07.2015 |
| 2.2 | Ediția a II-a | - Legislație primară - Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 04.10.2017 |
| 2.3 | Ediția a III-a | - Legislație primară - Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 24.05.2018 |

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

| Nr. Crt | Scopul difuzării | Ex. nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|---------|------------------------------|---------|----------------------|----------------------------------|------------------|---------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3.1 | Aplicare, Informare | 1 | | Director | Tudose Mihai | 24.05.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Popescu Daniel | 24.05.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | CEAC | Responsabil CEAC | Mitrofan Teodora | 24.05.2018 | |

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul acestei proceduri este de a optimiza activitatea comisiilor metodice, prin:

- cunoașterea etapelor pe care responsabilii fiecărui compartiment - comisie trebuie să le urmeze în vederea organizării activității în anul școlar;
- asigurarea coerenței funcționării comisiilor metodice în cadrul instituției;
- facilitarea aplicării instrumentelor de lucru ale CEAC/Comisie Monitorizare;
- realizarea circuitului informațional/ comunicare ierarhică eficientă;
- lărgirea colaborării membrilor în cercul inter și transdisciplinar;
- crearea unui cadru obiectiv de evaluare a activității cadrelor didactice;
- fundamentarea măsurilor cuprinse în Planul de îmbunătățire pentru sporirea eficienței.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se refera la activitatea comisiilor metodice

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- Legea 1/2011, Legea Educației
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Invățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Regulamentul de ordine interioară.
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|---|--|
| 1. | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale; |
| 2. | Procedura de sistem (procedură generală) | Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică; |
| 3. | Procedură operațională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 4. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație. |
| 5. | Verificare | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM. |
| 6. | 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; |
| 7. | 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; |
| 8. | 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 |
| 9. | 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) |
| 10. | Entitate publică | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public |
| 11. | Departament | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 12. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment; |

7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|-----------------|-------------------|--|
| 1. | P.S. | Procedura de sistem |
| 2. | P.O. | Procedura operationala |
| 3. | E | Elaborare |
| 4. | V | Verificare |
| 5. | A | Aprobare |
| 6. | Ap. | Aplicare |
| 7. | Ah. | Arhivare |
| 8. | CEAC | Comisia de evaluare și asigurare a calității |
| 9. | CM | Comisie metodică |
| 10. | CRU | Compartiment resurse umane |
| 11. | RCM | Responsabil comisie metodică |
| 12. | AC | Arie curriculară |
| 13. | PACM | Planul de activități al comisiei metodice |
| 14. | EP | Entitate Publică; |

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

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

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

PLANIFICAREA OPERAȚIUNILOR:

1. Constituirea CM
2. Organizarea CM
3. Elaborarea și aprobarea planului de activități
4. Desfășurarea și monitorizarea activităților conform planului
5. Autoevaluarea activității membrilor C.M.
6. Evaluarea activității C.M.
7. Elaborarea planului de îmbunătățire

IDENTIFICAREA OBIECTIVELOR ȘI DERULAREA ACTIVITĂȚILOR:

1. Constituirea CM:

- în prima ședință a CP din anul școlar în curs, directorul școlii solicită constituirea CM;
- CP propune componența CM conform, R.O.F.U.I.P, directorul supune la vot și se aprobă componența acestora.

2. Înființarea CM

- RCM din anul școlar anterior convoacă toate cadrele didactice titulare la aceeași disciplină sau de la disciplinele înrudite curricular; - RCM din anul școlar anterior prezintă raportul de activitate și propune îmbunătățiri;

- RCM din anul școlar anterior declară încheiată activitatea CM în vechea structură și solicită propuneri pentru anul școlar în curs;

Membrii CM constituite propun responsabilul CM, dintre membrii de drept sau aleși ai CM; se încheie un proces verbal de constituire care va fi păstrat în mapa comisiei; o copie a acestuia este înmănată directorului.

- CA validează componența CM și RCM și instrumentele de lucru ale CM la nivelul instituției;
- CRU elaborează deciziile de constituire a CM, de numire a responsabililor CM;
- Directorul emite deciziile de constituire a CM și de numire a responsabililor CM;
- CRU aduce la cunoștință responsabililor decizia de numire.

- RCM din anul școlar anterior convoacă toate cadrele didactice titulare la aceeași disciplină sau de la disciplinele înrudite curricular; - RCM din anul școlar anterior prezintă raportul de activitate și propune îmbunătățiri;

- RCM din anul școlar anterior declară încheiată activitatea CM în vechea structură și solicită propuneri pentru anul școlar în curs;

Membrii CM constituite propun responsabilul CM, dintre membrii de drept sau aleși ai CM; se încheie un proces verbal de constituire care va fi păstrat în mapa comisiei; o copie a acestuia este înmănată directorului.

- CA validează componența CM și RCM și instrumentele de lucru ale CM la nivelul instituției;
- CRU elaborează deciziile de constituire a CM, de numire a responsabililor CM;
- Directorul emite deciziile de constituire a CM și de numire a responsabililor CM;
- CRU aduce la cunoștință responsabililor decizia de numire.

3. Elaborarea și aprobarea planului de activități

- RCM elaborează procedurile de lucru ale CM, anexe tip ale documentelor ce trebuie cuprinse în dosar, planul managerial și planul de activități al CM 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 vor fi elaborate de RCM, verificate de un membru al CEAC și aprobate de director;

- anexa cu documentele ce trebuie depuse la dosar de fiecare membru al CM trebuie aprobată de directorul unității;

- dosarul depus de fiecare membru al CM va purta avizul responsabilului CM;
- anexa cu documentele ce trebuie depuse la dosarul CM face parte din prezenta PO.

4. Desfășurarea și monitorizarea activităților conform planului

- Activitățile CM. se desfășoară conform PACM și sunt monitorizate de directorul adjunct, cu scopul de a se atinge obiectivele propuse, de a identifica punctele slabe și de a stabili unele măsuri corective.

5. Evaluarea activităților membrilor C.M.

- fiecare membru al CM se autoevaluează. Apoi, în cadrul CM, are loc evaluarea membrilor care se realizează într-o ședință condusă de RCM. Fiecare membru prezintă un raport de activitate privind activitatea desfășurată, pe care îl susține în plenul comisiei. Se acordă un punctaj transformat în calificativele „Foarte bine”, „Bine”, „Suficient”, „Insuficient”, având în vedere îndeplinirea sarcinilor și progresul realizat în plan profesional. Calificativele sunt înregistrate într-un PV și reprezintă dovada evaluării personalului didactic în cadrul CM.

- CA evaluează activitatea membrilor fiecărei CM pe baza rapoartelor individuale.

6. Autoevaluarea rezultatelor C.M.