

Colegiul Tehnic „Costin D. Nenițescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Catedre și comisii de lucru	Ediția: 2
		Nr.de ex.: 8
	Cod PO 01. 14	Revizia: Nr.de ex. :
		Pagina 1 din 6
		Exemplar nr.:1

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**Cod: P0 01.14**

**Denumire: Catedre și comisii de lucru**

**Nr. pag. 3**

**Nr. de pag. anexe: 3**

**Exemplar nr. 1**

**Evidența modificărilor:**

Ediția/revizia	Data	Pag. cu modificări	Modificat		Verificat		Aprobat
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură	
1/0	Septembrie 2019	Elaborat inițial	Bostan Elena Dogaru Carmen		Dobrin Marius		Crețu Cristiana
2/1	Septembrie 2021	Verificat	Bostan Elena Dogaru Carmen		Dobrin Marius		Crețu Cristiana
3/1	Noiembrie 2022	Verificat	Bostan Elena Dogaru Carmen		Neagoie Irina		Dobrin Marius

### Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
informare	1	Curriculum și controlul asigurării calității	Responsabil CEAC	Bostan Elena		Distribuita electronic
informare	2	Conducere	Director	Dobrin Marius		
informare	3	Conducere	Director adjunct	Neagoie Irina		
arhivare	4	secretariat și arhivare	Secretar șef	Mijloianu Nicoleta		
informare	5	Execuție	Responsabil catedra	Gîlcă Codruța		
informare	6	Execuție	Membru CEAC	Nedelcu Rodica		
informare	7	Execuție	Responsabil catedra	Fețeanu Simona		
informare	8	Execuție	Responsabil catedra	Dumitru Anca		
informare	9	Execuție	Membru în CA	Neamțu Viorel		
informare	10	Execuție	Responsabil catedra	Dobrin Călina		
informare	11	Execuție	Șef arie curriculară	Pielaru Simona		

**Aprobat,  
DIRECTOR,  
Prof. Dobrin Marius Daniel**

Colegiul Tehnic „Costin D. Nenițescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <b>Catedre și comisii de lucru</b>	Ediția: 2
		Nr.de ex.: 8
	Cod PO 01. 14	Revizia: Nr.de ex. :
		Pagina 2 din 6
		Exemplar nr.:1

### Referințe:

- Legea nr. 1/2011 (Legea Educație Națională);
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat

**1. Scop:** În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 4 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

Prezenta procedură asigură eficientizarea activității comisiilor metodice prin:

- stabilirea unor criterii/norme unitare de organizare a acestora la nivelul unității de învățământ, respectând prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- responsabilizarea și activizarea tuturor membrilor comisiilor metodice privind organizarea și buna desfășurare a acestora;
- crearea unor conexiuni intra- și interdisciplinare care să asigure optimizarea actului didactic la nivelul școlii;
- stabilirea unei viziuni unitare de evaluare a activității desfășurate de către cadrele didactice la nivelul catedrelor/comisiilor metodice.

### 2. Domeniu de aplicare:

Procedura se aplică în cadrul Colegiului Tehnic Costin D. Nenițescu Pitești

### 3. Responsabilități :

- Managementul Colegiului Tehnic Costin D. Nenițescu Pitești;
- Responsabili comisii / catedre metodice;
- Cadre didactice

### 4. Conținutul procedurii:

4. 1: Solicitarea de către directorul unității de învățământ, în cadrul Consiliului Profesorat, a constituirii comisiilor metodice/catedrelor, alegerea responsabilului prin vot de către membrii comisiei și numirea de către director a responsabililor;

4.2: Aprobarea în C.P. a componenței nominale a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ ;

4.3: Stabilirea de către directorul unității de învățământ a atribuțiilor șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice;

4. 4: Emiterea deciziilor de constituire a comisiilor metodice/catedrelor și de numire a componenței acestora;

4.5: Elaborarea și aprobarea documentelor de proiectare de la nivelul comisiilor metodice (Planul Managerial, Planul de activități, Graficul de desfășurare a activităților comisiei și tematica acestora etc.), pe baza propunerilor tuturor membrilor acestora;

4.6: Desfășurarea activităților, conform planului prestabilit;

4.7: Monitorizarea, de către directorul unității de învățământ și/sau inspectorii din cadrul ISJ Argeș, a activităților comisiilor metodice, în vederea identificării eventualelor

Colegiul Tehnic „Costin D. Nenișescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <b>Catedre și comisii de lucru</b>	Ediția: 2
		Nr.de ex.: 8
	Cod PO 01. 14	Revizia: Nr.de ex. :
		Pagina 3 din 6
		Exemplar nr.:1

disfuncționalități/neconformități și a stabilirii măsurilor ameliorative/corective pentru eficientizarea demersului didactic;

4.8: Întocmirea, de către fiecare membru al catedrei/comisiei, a raportului asupra propriei activități desfășurate la nivelul comisiei, care va contribui la elaborarea Raportului anual al comisiei;

4.9: Dezbaterea și aprobarea Raportului anual de activitate a catedrelor/comisiilor metodice;

4.10: Elaborarea planului de îmbunătățire și optimizare a activității comisiilor metodice;

4.11: Evaluarea activității concrete și reale a membrilor comisiilor metodice, pe baza rapoartelor de activitate întocmite și depuse la sfârșitul anului școlar.

**5. Monitorizarea procedurii.** Se face de către managerii unității de învățământ.

**6. Analiza procedurii.** Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

### **7.Cuprins:**

1. Scopul procedurii;
2. Domeniu de aplicare;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;
7. Anexe.

Colegiul Tehnic „Costin D. Nenițescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <b>Catedre și comisii de lucru</b>	Ediția: 2
		Nr.de ex.: 8
	Cod PO 01. 14	Revizia: Nr.de ex. :
		Pagina 4 din 6
		Exemplar nr.:1

## **Anexe**

### **Anexa 1 Evaluarea activității desfășurate la nivelul catedrelor/comisiilor metodice**

Inspectorii școlari din cadrul ISJ Argeș vor verifica, pe parcursul întregului an școlar, următoarele documente:

- Registrul de procese - verbale al Consiliului Profesorat

Se verifică:

tematica anuală și semestrială a Consiliului Profesorat;  
dacă au fost făcute propuneri pentru constituirea catedrelor/comisiilor metodice; dacă a fost stabilită și aprobată componența nominală a acestora;  
dacă au fost dezbătute și aprobate rapoartele catedrelor/comisiilor metodice de activitate anuală și programele de activitate pentru anul școlar curent;  
dacă a fost validată oferta educațională a școlii.

- Registrul/Dosarul de decizii

Se verifică:

eliberarea deciziilor de constituire a catedrelor/comisiilor metodice și de numire a componenței acestora, conform prevederilor legale.

- Oferta educațională a unității școlare

Se verifică:

dacă a fost dezbătută în catedre/comisii metodice;  
dacă a fost validată în Consiliul Profesorat;  
dacă a fost avizată și înregistrată.

- Dosarele/Portofoliile comisiilor metodice:

Se verifică:

dacă au fost constituite comisiile metodice, conform prevederilor legale;  
dacă au fost aprobate în C.P.;  
dacă au fost numiți șefii de catedre/comisii și au fost eliberate decizii, respectând temeiul legal;  
dacă au fost realizate rapoartele de activitate pe anul școlar anterior și programele de activitate pe anul școlar în curs;  
dacă graficul și tematica lunară a activităților sunt aprobate de către directorul unității;  
dacă toate cadrele didactice au depus planificările anuale și semestriale avizate de către șeful de catedră;  
dacă fiecare catedră are un dosar care să cuprindă documentele prevăzute în Anexa nr. 2 din prezenta procedură operațională.

### **Anexa 2 Portofoliul/Dosarul comisiei metodice**

Evidența activităților și produsul muncii depuse de șefii și membrii catedrelor/comisiilor metodice se constituie într-un portofoliu/dosar.

Astfel, la nivelul fiecărei unități școlare, în funcție de structura învățământului din unitate, trebuie să existe:

-dosarul comisiei metodice a diriginților; dosarul catedrei de ..... 1 ; ( 1 Se completează cu denumirea disciplinei de învățământ conform Planului cadru, aprobat prin ordin al M.E.  
dosarul catedrei ariei curriculare .....

Colegiul Tehnic „Costin D. Nenițescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <b>Catedre și comisii de lucru</b>	Ediția: 2
		Nr.de ex.: 8
	Cod PO 01. 14	Revizia: Nr.de ex. :
		Pagina 5 din 6
		Exemplar nr.:1

Fiecare dintre dosarele amintite anterior este întocmit de șeful catedrei/comisiei metodice și trebuie să conțină următoarele:

- √ evidența membrilor catedrei/comisiei, date personale, atribuții etc.;
- √ copie a deciziei de constituire a catedrei/comisiei metodice și de numire a șefului acesteia
- √ raportul de activitate desfășurată la nivelul comisiei în anul școlar precedent, dezbătut și aprobat , pe baza rapoartelor individuale ale membrilor catedrei/comisiei;
- √ programul managerial anual și semestrial al catedrei/comisiei metodice;
- √ planul/programul anual și semestrial de activitate, discutat și aprobat.;
- √ graficul și tematica lunară a activităților, aprobate de către directorul unității de învățământ;
- √ procesele-verbale de consemnare a ședințelor catedrei/comisiei metodice și materialele prezentate în cadrul acestora;

Notă: Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar.

- √ programele școlare în vigoare;
  - √ programele școlare avizate de ISJ pentru CDS-uri/CDL-uri; √ evidența rezultatelor înregistrate cu elevii la concursuri și olimpiade școlare;
  - √ evidența rezultatelor înregistrate de către elevi la testarea inițială, la examenele naționale, analiza acestora și elaborarea planului de măsuri în vederea ameliorării acestora – dacă este cazul (numai la dosarele catedrelor unde sunt incluse discipline de examen);
  - √ program de pregătire pentru elevi, în vederea promovării examenelor naționale, a recuperării materiei sau pentru elevii performanți;
  - √ lista cu elevii capabili de performanță;
  - √ propunerile pentru oferta educațională a școlii și curriculum la decizia școlii;
  - √ graficul de asistenta/interasistență;
  - √ graficul de pregătire suplimentară, în vederea recuperării/aprofundării materiei sau a promovării examenelor naționale
  - √ graficul de utilizare a laboratoarelor, a cabinetelor, a sălii de sport;
  - √ documentele privind cercetarea pedagogică;
  - √ graficul de desfășurare a lucrărilor semestriale (acolo unde este cazul);
  - √ instrumentele de evaluare și notare; baremele minimale;
  - √ monitorizarea parcurgerii programei la fiecare clasă și aprecieri asupra modului cum se realizează evaluarea elevilor/ritmicitatea notării;
  - √ organizarea recapitulărilor finale;
  - √ evaluarea membrilor catedrei/comisiei și propunerile pentru calificativele anuale, în baza unui raport motivat;
  - √ alte documente elaborate la nivelul catedrei/comisiei metodice, conform ROFUIP.
- Notă: Orice document din dosar este înregistrat în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ, în momentul elaborării și aprobării lui.

### **Anexa nr. 3 Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice**

Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice, stabilite în ROFUIP sunt următoarele:

Colegiul Tehnic „Costin D. Nenițescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <b>Catedre și comisii de lucru</b>	Ediția: 2
		Nr.de ex.: 8
	Cod PO 01. 14	Revizia: Nr.de ex. :
		Pagina 6 din 6
		Exemplar nr.:1

√ stabilesc modalități concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

√ elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;

√ elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;

√ consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

√ elaborează instrumentele de evaluare și notare;

√ analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

√ monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;

√ planifică și organizează instruirea practică a elevilor;

√ organizează activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene și concursuri școlare;

√ organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

√ implementează standardele de calitate specifice;

√ realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Atribuțiile șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, conform ROFUIP:

√ organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei (plan managerial, 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, alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei).;

√ șeful de catedră/comisie metodică stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

√ șeful de catedră/responsabilul de comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

√ propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;

√ răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;

√ participă la acțiunile școlare și extrascolare inițiate în unitate, cu acceptul conducerii;

√ șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagiași și la cadrele didactice nou-venite în unitatea de învățământ;

√ elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în Consiliul Profesoral;

√ îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.