



<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO 1.30</b>	Data elaborării: 05.02.2013
<b>CONSTITUIREA CATEDRELOR/COMISIILOR METODICE</b>		

<b>Elaborat</b>	Profesor: Serban Anisoara	Semnătura:
<b>Verificat</b>	Director adj.: prof Dumitru Elena	Semnătura:
<b>Aprobat</b>	Director: prof Geanta Maria	Semnătura:
<b>Arhivat</b>	Profesor: Serban Anisoara	Semnătura:

Număr de înregistrare:	
Procedură discutată în Consiliul profesoral din data:	
Procedură validată în Consiliul de administrație din data:	

## **PROCEDURA**

### **CONSTITUIREA CATEDRELOR/COMISIILOR METODICE**

Exemplar numărul 2.  
Data intrării în vigoare: 5.02.2013

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1	14.10.2013	prof. Dumitru Elena	
2	22.09.2015	prof. Serban Anisoara	
3			
4			

**Lista de difuzare**

Nr. Crt	Destinatar document		Data difuzării	Semnătura de primire
	Compartiment/funcție	Nume și prenume		
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

**Referințe:**

- Legea nr. 1/2011 (Legea Educație Naționale);
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. nr. 5115/15.12.2014;
- Statutul personalului didactic;

**Cuprins:**

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

**1. Scop:**

În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 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*, aprobat prin O.M.E.N. nr. 5115/15.12.2014;
- 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 Liceului Tehnologic „Mihai Eminescu”, Slobozia, Ialomița..

**3. Responsabilități :**

- Managementul Liceului Tehnologic „Mihai Eminescu”, Slobozia, Ialomița;
- 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 secret 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 IL, a activităților comisiilor metodice, în vederea identificării eventualelor 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:** Dezbateră 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. Anexe**

#### **Anexa 1.**

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

Inspectorii școlari din cadrul ISJ IL 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, repectând 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 nr. 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 .....<sup>1</sup>; (<sup>1</sup> Se completează cu denumirea disciplinei de învățământ conform Planului-cadru, aprobat prin ordin al M.E.C.T.S.); dosarul catedrei ariei curriculare .....

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, cu mențiunea „*Conform cu originalul*” și certificată prin semnătura directorului unității și prin aplicarea ștampilei;
- √ 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 CDȘ-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 asistență/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*, art 57, sunt următoarele:

- √ stabilesc modalitati concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale;
- √ elaborează oferta de curriculum la decizia școlii si o propune spre dezbateri consiliului profesoral;
- √ elaborează programe de activități semestriale și anuale menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar 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;
- √ planifica si organizează instruirea practica a elevilor;
- √ organizează activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de invatare ori pentru examene și concursuri școlare;
- √ organizeaza activitati de formare continua si de cercetare – actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
- √ implementeaza standardele de calitate specifice;
- √ realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice.

Atributiile sefului de catedra/responsabilului comisiei metodice, art. 58 *ROFUIP*:

- √ organizează si coordoneaza intreaga activitate a comisiei (plan managerial, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii catedrei, alte documente stabilite prin regulamentul intern, intocmeste si completeaza dosarul catedrei).;
- √ șeful de catedră/comisie metodică stabilește atribuțiile si responsabilitatile 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;
- √ raspunde in fata directorului, a consiliului de administratie si a inspectorului scolar de specialitate de activitatea profesionala a membrilor comisiei;
- √ participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in 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 stagii 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;
- √ indeplineste orice alte atributii stabilite de consiliul de administratie.