



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU
Str. Henri Coandă, nr. 7
Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011
E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk
www.colegiulantipabacau.ro

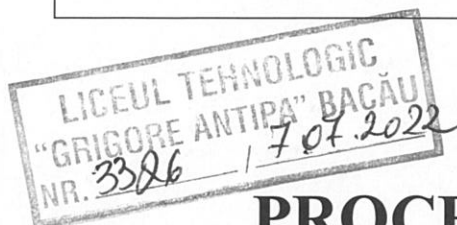
**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PROCEDURA PRIVIND
CONSTITUIREA ȘI
ACTIVITATEA COMISIILOR
METODICE DE LUCRU**

Cod: PO-CADIR-05

Ediția: II

Revizia: I

Exemplar nr.:



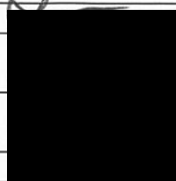
*Aprobat de CA
data 17.06.2022*

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA ȘI ACTIVITATEA COMISIILOR METODICE DE LUCRU



EDIȚIA II, REVIZIA 1, DATA 17.06.2022

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

	Elemente privind responsabilități/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	MARIN IRINA	RESPONSABIL CEAC	03.06.2022	
1.2.	Verificat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	06.06.2022	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	06.06.2022	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	17.06.2022	

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

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 II	X	X	18.10.2019
2.2.	Revizia 1	Antet, 4, 6.3, 7.1, 7.2, 8, 9		17.06.2022
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	17.06.2022	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	17.06.2022	
3.3	Verificare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	17.06.2022	
3.4	Aplicare	1	CADIR	Director	CIOFU CONSTANTIN	17.06.2022	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	17.06.2022	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	IFTIME NARCISA	17.06.2022	
3.7	Informare	1	CADIR, SECR, CP			17.06.2022	

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul școlii în funcție de necesitate/solicitare

4. Scopul procedurii

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

- cunoașterea etapelor pe care responsabilii fiecărui compartiment - comisie trebuie să le urmeze în vederea organizării activității în fiecare an școlar;
- asigurarea coerenței funcționării comisiilor de lucru în cadrul instituției;
- facilitarea aplicării instrumentelor de lucru ale CEAC/SCMI;
- 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.

5. Domeniul de aplicare

Aceasta procedura se aplica cadrelor didactice de predare, personalului didactic auxiliar, nedidactic, direcțiune, secretariat, reprezentanților elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți

Procedura se adreseaza:

- Directorului Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău;
- Directorului adjunct al Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău;
- Cadrelor didactice din Liceul Tehnologic Grigore Antipa Bacău
- Personalului didactic auxiliar din Liceul Tehnologic Grigore Antipa Bacău
- Personalului nedidactic din Liceul Tehnologic Grigore Antipa Bacău
- Secretariat
- reprezentanților elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți

Aplicabilitatea procedurii demareaza din momentul aprobării ei de către directorul Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău și înregistrarea ei în registrul de intrare – iesire al unității școlare.

6.Documente de referință

6.1.Reglementări internaționale

Nu este cazul

6.2.Legislație primară

Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;

6.3.Legislație secundară

1. Regulamentul de Ordine Interioara al Liceului Tehnologic “Grigore Antipa” Bacău;
2. Ordin nr. 3.352/10.03.2022 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020
3. Ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, 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
4	Comisie de lucru.	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar; se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P
5	asigurarea calității	capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație, în conformitate cu standardele anunțate
6	evaluarea calității educației	examinarea multicriterială a măsurii în care o organizație furnizoare de educație și programele acesteia îndeplinesc standardele de performanță și standardele de referință.
7	evaluare internă	examinarea de către CEAC a măsurii în care organizația furnizoare de educație și programele acesteia îndeplinesc standardele de

		performanță și standardele de referință
8	evaluare externă	examinarea de către o agenție națională sau internațională specializată a măsurii în care organizația furnizoare de educație și programele acesteia îndeplinesc standardele de performanță și standardele de referință
9	Consiliul Profesorat	este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare titular sau suplinitor având rol de decizie în domeniul instructiv-educativ și personalul didactic auxiliar Participarea la ședințele Consiliului Profesorat este obligatorie pentru cadrele didactice
10	Consiliul de administrație	este alcătuit din conducerea școlii, cadre didactice, reprezentanți ai autorităților locale, ai părinților și elevilor

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	CA	Consiliu de administrație
3.	DIR	Director
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	F	Formular
12.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
13.	OMECTS	Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice
14.	CP	Consiliul profesoral
15.	ROI	Regulamentul de ordine interioară
16.	CL/RCL	Comisii de lucru/Responsabil comisie de lucru

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Modul de constituire a comisiilor de lucru și atribuțiile ce le revin membrilor sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020

8.2. Documente utilizate

Plan managerial

Raport de activitate

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: hârtie xerox, calculatoare personale, baze de date, imprimanta, internet, program legislativ (lex)

8.3.2. Resurse umane: personalul de conducere din unitatea de învățământ, responsabilii de comisii, membrii comisiilor, secretarul unității de învățământ, membrii CA

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul unității de învățământ, necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

8.4. Modul de lucru

Constituirea comisiilor de lucru

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

Înființarea CL

- RCL din anul școlar anterior convoacă toate cadrele care au făcut parte din comisie;
- RCL din anul școlar anterior prezintă raportul de activitate și propune îmbunătățiri;
- RCL din anul școlar anterior declară încheiată activitatea CL în vechea structură și solicită propuneri pentru anul școlar în curs;
- CA validează componența CL și RCL și instrumentele de lucru ale CL la nivelul instituției;
- direcțiunea elaborează deciziile de constituire a CL, de numire a responsabililor CL;
- Directorul emite deciziile de constituire a CL și de numire a responsabililor CL;
- secretariatul aduce la cunoștință responsabililor decizia de numire.

Elaborarea și aprobarea planului managerial și a planului de activități

RCL se consultă cu membrii comisiei și elaborează planul managerial și planul de activități al CL.

Acestea sunt prezentate spre aprobare directorului unității în termen de 15 zile de la constituirea comisiei.

Desfășurarea și monitorizarea activităților

Activitățile CL se desfășoară conform Planului de activități stabilite în comisie și sunt monitorizate de directorul/directorul adjunct, cu scopul de a se atinge obiectivele propuse, de a identifica punctele slabe și de a stabili unele măsuri corective

Autoevaluarea rezultatelor CL

RCL prezintă periodic (semestrial sau ori de câte ori este solicitat) un raport către CEAC și direcțiune, privind nivelul de atingere a obiectivelor propuse, ce includ progresul școlar, dezvoltarea profesională, baza materială, performarea managerială la nivelul comisiei. Acest raport constituie punctul de plecare pentru Planul de ameliorare a activității al CL.

Elaborarea planului de ameliorare a activității CL

Membrii CL propun activități și măsuri de îmbunătățire care vizează activitatea pentru anul școlar următor.

RCL elaborează planul de măsuri pe care îl transmite pe suport electronic și pe hârtie directorului, apoi responsabilului CEAC, cu scopul integrării în Planul de îmbunătățire al CEAC.

Raportarea

- anunțarea membrilor CL despre necesitatea întocmirii raportului de activitate
- întocmirea portofoliului propriu de către fiecare membru al CL
- redactarea individuală a activităților desfășurate (analiza SWOT)

- centralizarea datelor primite
- redactarea finală de către RCL a activităților realizate (analiza SWOT), precum și a măsurilor care se impun

8.1. Directorul unitatii scolare

- convoacă CP;
- include în ordinea de zi a primului CP al anului școlar constituirea CL
- supune aprobării CP componența CL
- emite deciziile de constituire a CL și desemnare a RCL;
- aprobă documentele CL;

8.2. CEAC

- verifică documentele CL;
- monitorizează cu instrumentele proprii activitatea CL;
- preia planul de îmbunătățiri elaborat la nivelul CL.

8.3. Consiliul Profesorat

- propune componența CL;
- aprobă componența CL.

8.4. CA

- validează componența CL și RCL;
- evaluează activitatea membrilor CL.

8.5. Secretariatul

- aduce la cunoștință RCL decizia de numire.

8.6. Responsabil CL

- elaborează documentele / rapoartele/ informările CL
- coordonează activitatea CL
- stabilește atribuțiile membrilor CL;
- consiliază membrii CL;
- supune dezbaterii instrumentele de lucru propuse de membrii CL;
- aplică instrumentele de lucru impuse de CEAC;
- elaborează Raportul de activitate al CL.

8.7. Membrii CL

- constituie CL;
- participă la întrunirile/activitățile CL;
- propun activități pentru planul de activități al CL;
- dezbate planul de activități al CL;
- desfășoară activitățile propuse prin planul de activități;
- întocmesc documentele/ rapoarte individuale impuse la nivelul CL;
- elaborează instrumente de lucru;
- se autoevaluează;
- propun măsuri de îmbunătățire a activității.

9. Responsabilități

Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii

Nr. crt.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	CEAC	E				
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	Membrii CA și CP					Ap

9.1. Constituirea comisiilor de lucru*Termen: prima ședință a CP**Raspunde directorul și membrii CP***9.2. Înfiiințarea CL***Termen o săptămână de la prima ședință CP**Răspund membrii CL, CA, direcțiunea și secretariatul***9.3. Elaborarea și aprobarea planului managerial și a planului de activități***Termen 1 octombrie a fiecărui an școlar**Răspund RCL***9.4. Desfășurarea și monitorizarea activităților***Termen permanent**Răspund direcțiunea, RCL, membrii CL***9.5. Autoevaluarea rezultatelor CL***Termen: semestrial**Răspund RCL***9.6. Raportarea***Termen: semestrial**Răspund: RCL***10. Formular de evidență a modificărilor**

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revi zia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	II	11.10.2019	1	3.06.202 2	x	Antet, 4, 6.3, 7.1, 7.2, 8, 9	
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CADIR	Marin Irina			6.06.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina	17.06.2022				
2	SECR	Iftime Narcisa	17.06.2022				
3	CP	Popescu Elena Cristina	17.06.2022				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces

Anexa 13.1.

F1 –PO- CADIR -05

MODEL PLAN MANAGERIAL



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU
Str. Henri Coandă, nr. 7
E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk
www.colegiulantipabacau.ro

NR. ÎNREGISTRARE:

Aprobat,

Director Constantin
Ciofu

PLANUL MANAGERIAL AL COMISIEI
AN ȘCOLAR

Nr. crt.	OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITĂȚI DE REALIZARE	CINE RĂSPUNDE	DATA

Anexa 13.1.

F2 –PO- CADIR -05

MODEL RAPORT DE ACTIVITATE



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU
Str. Henri Coandă, nr. 7
E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk
www.colegiulantipabacau.ro

Nr.....

RAPORT DE ACTIVITATE

SEMESTRUL ...

Anul școlar

COMISIA DE LUCRU

Responsabil comisie

Membrii comisiei

DENUMIREA DERULATE	ACTIVITĂȚII	DATA	DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	REZULTATE OBTINUTE/OBIECTI VE ATINSE	CADRE DIDACTICE IMPLICATE

14. CUPRINS

Pagina de gardă	1
1. Scopul procedurii	2
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități	6
7. Formular evidență modificări	7
8. Formular analiză procedură	7
9. Lista de distribuire a procedurii	7
10. Anexe	8
11. Cuprins	9