

SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE	Procedura operațională PROCEDURĂ DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTELOR/COMISIILOR	Ediția I Număr de exemplare.....
	COD PO..46....	Revizia Număr de exemplare.....
		Pagina..... din
		Exemplar nr.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod: P0.....

Denumire: PROCEDURA DE ELIBERARE DOCUMENTE

Nr. pag. 7

Nr. de pag. anexe: 4

Exemplar nr. 1

Evidența modificărilor:

Ediția/ revizia	Data	Pag. cu modificări	Modificat		Verificat		Aprobat	
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură	Nume	Semnătură
1/0	10.09.2011	Elaborat inițial Secretar Cuceu Claudia			Președinte CEAC Prof.		Președinte CA, Director, prof. Mock Ioan	

1. Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare	1	Personal	CE			
Informare	2 electronic	Execuție	Contabil			
Informare	2 electronic	Execuție	Secretar			
Informare	3 electronic/listat	Execuție	Bibliotecar			
Informare	2 electronic	Personal	RCM înv. Primar			
Informare	2 electronic	Personal	RCM înv. primar			
Informare	2 electronic	Personal	RCM diriginti			
Informare	2 electronic	Personal	RCM A.C. Lb și comunicare			
Informare	2 electronic	Personal	RCM A.C. Matematică și științe			
Informare	2 electronic	Personal	RCM A.C. Arte, Ed. Fiz și sport, tehnologii			
Informare	2 electronic	Personal	RCM A.C. Om și societate			

SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE	Procedura operațională PROCEDURĂ DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTELOR/COMISIILOR		Ediția I Număr de exemplare.....
	COD PO..46....		Revizia
			Număr de exemplare.....
			Pagina..... din
		Exemplar nr.	

Informare	2 electronic	Personal	RFCS			
Informare	2 electronic	Personal	Învățători itineranți			
Informare	2 electronic	Personal	Consilier psihopedagogic			
Informare	2 electronic	Personal	Responsabil Consiliu pentru curriculum			
Verificare	3 electronic/listat	Personal	CEAC			
Informare	2 electronic	Personal	Responsabil CTPSI			
Informare	2 electronic	Personal	Responsabil cu educația rutieră			
Informare	2 electronic	Personal	Responsabil CSSM			
Informare	2 electronic	Personal	Comisie de promovare a imaginii școlii			
Informare	2 electronic	Personal	Comisia de monitorizare a rezultatelor școlare			
Informare	2 electronic	Personal	Comisia de întocmire a orarului școlii			
Informare	2 electronic	Personal	Responsabil colectarea selectivă a deșeurilor			
Informare	2 electronic	Personal	Comisia lapte și corn			
Aprobare	4	Consiliu administrație de	Cadre didactice Reprezentanți părinți Reprezentanți CL Reprezentanți primar			
Evidență	5 electronic/listat	Conducere	Director			
Arhivare	6	Dep. Resurse Umane	Secretar			

ELABORAT DE:
Director, Mock Ioan

SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE	Procedura operațională PROCEDURĂ DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTELOR/COMISIILOR	Ediția I Număr de exemplare.....
	COD PO..46....	Revizia
		Număr de exemplare.....
		Pagina..... din
		Exemplar nr.

APROBAT DE:
DIRECTOR PROF. Mock Ioan

2. Introducere

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 2010-2011 pentru dobândirea de către personalul unității a unui plus de profesionalizare, confirmat de rezultatele obținute la sfârșitul anului școlar de fiecare compartiment-comisie pentru a pune în evidență valoarea adăugată achiziționată în intervalul parcurs de la constituirea compartimentului-comisiei până la sfârșitul anului școlar.

3. Scopul procedurii

- a) Cunoașterea etapelor pe care responsabilii fiecărui compartiment-comisie trebuie să le urmeze în vederea organizării activității în anul școlar 2011/012
- b) Realizarea circuitului informațional/ comunicare ierarhică eficientă

4. Definiții, abrevieri

4.1 Definiții

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 arti. 36.

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)

Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar - formă de organizare a activității într-o unitate școlară, se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P, legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar.

Funcție didactică de predare – acea funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare – învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit art.42 și 43 din Legea 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare

Procedură operațională – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei proceduri – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

4.2. Abrevieri

- ISJ – Inspectoratul Școlar Județean.....
- DȘCȘP – director Școala cu clasele I-VIII
- C.A. – Consiliul de Administrație al Școlii cu clasele I-VIII
- C.P. – Consiliul profesoral al Școlii cu clasele I-VIII
- CE – consilier educativ
- MECS – Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
- PO – procedură operațională
- OM – Ordinul Ministrului

SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE	Procedura operațională PROCEDURĂ DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTELOR/COMISIILOR	Ediția I Număr de exemplare.....
	COD PO..46....	Revizia
		Număr de exemplare.....
		Pagina..... din
		Exemplar nr.

- RFCS – Responsabil cu formarea continuă
- AC – Arie curriculară
- CL – consiliul local
- CTPSI – comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor
- CSSM – comisia de securitate și sănătate în muncă
- CM – comisie metodică
- RCM – responsabil comisie metodică
- C.R.U. – compartiment resurse umane
- C.F.C. – compartiment financiar contabil
- R.O.F.U.I.P. regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar

5. Documente de referință

- Legea 84/1995, Legea învățământului, completată și modificată (art. 68, 151)
- Legea 128/1997, Statutul personalului didactic, completată și modificată (art. 5, 7, 34, 35, 36, 37, 42, 43)
- OM nr 4925/2005 privind aprobarea R.O.F.U.I.P.

6. Descrierea activităților și responsabilităților

Activități / Etape	Răspunde	Mod de desfășurare / Termene	Riscuri semnificative
Organizarea CM	Director C.P.	CP propune componența CM conform, R.O.F.U.I.P, directul supune la vot și se aprobă componența acestora	Depășirea termenului
Numirea responsabililor CM	Director C.P., C.R.U.	Membrii CM constituite propun responsabilul CM, dintre membrii de drept sau aleși ai CM; Directorul numește pe baza fișei de evaluare pe anul precedent responsabilul în baza propunerilor CM; C.R.U elaborează deciziile de constituire a CM, de numire a responsabililor C.M., directorul emite deciziile de constituire a CM , și de numire a responsabililor CM,	Documentația neîntocmită la timp.
Înștiințarea responsabililor CM	C.R.U	C.R.U aduce la cunoștință responsabililor decizia de numire	Depășirea termenului legal de înștiințare

SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE	Procedura operațională PROCEDURĂ DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTELOR/COMISIILOR	Ediția I Număr de exemplare.....
	COD PO..46....	Revizia
		Număr de exemplare.....
		Pagina..... din
		Exemplar nr.

Organizarea activității CM	Responsabil C.M. Membrii CM Cadre didactice Contabil șef Secretar șef Bibliotecar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilul fiecărui compartiment- CM 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 responsabilul compartimentului-CM, verificate de un membru al CEAC și aprobate de CA ✓ 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 la dosar va purta avizul responsabilului CM ✓ Anexa cu documentele ce trebuie depuse la dosarul CM face parte din prezenta PO; ✓ Documentele din anexa vor fi prezentate spre aprobare directorului unității școlare în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de conținutul prezentei PO 	Nerespectarea termenului
----------------------------	---	---	--------------------------

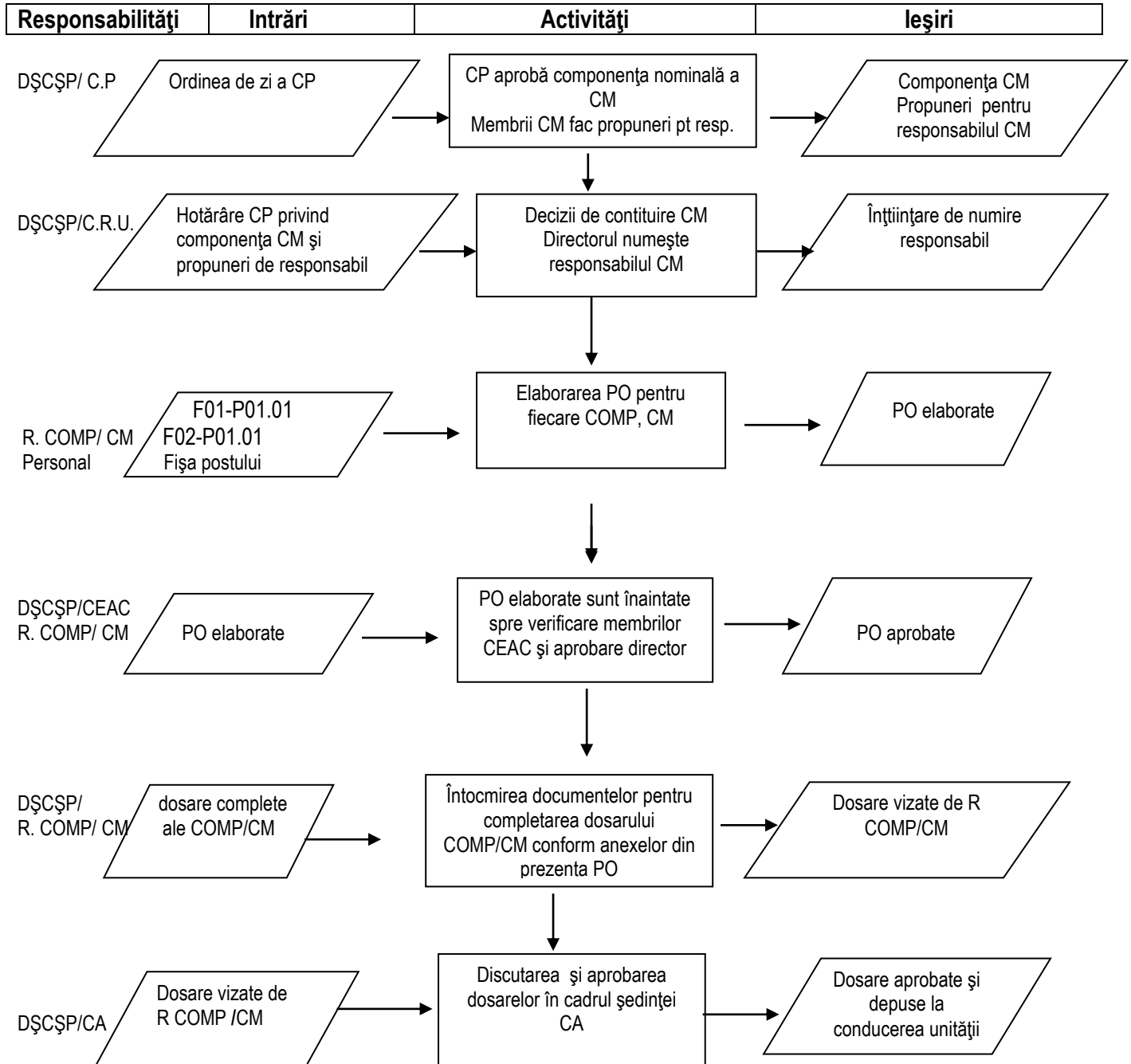
7. Înregistrări anexe

Cod formular	Denumire formular	Nr. pag.	Locul arhivării	Durata păstrării
F01-P01.01	Listă documente dosar CM	1	Director	3 ani
F02-P01.01	Listă documente dosar comisii cu caracter permanent și temporar	1	Director	
F03-P01.01	Listă documente dosar disciplină opțională	1	Director	3 ani
F04-P01.01	Model fișă de activitate extracurriculară	1	Director	3 ani

8. Schema flux a documentelor

PO.....Ediția 1

SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE	Procedura operațională PROCEDURĂ DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTELOR/COMISIILOR	Ediția I Număr de exemplare.....
	COD PO..46....	Revizia
		Număr de exemplare.....
		Pagina..... din
		Exemplar nr.



9. Cuprins

SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE	Procedura operațională PROCEDURĂ DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTELOR/COMISIILOR	Ediția I Număr de exemplare.....
	COD PO..46....	Revizia
		Număr de exemplare.....
		Pagina..... din
		Exemplar nr.

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei	Pagina
Coperta	Evidența modificărilor	1
1	Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia PO	1
2	Introducere	3
3	Scopul procedurii operaționale	3
4	Definiții și abrevieri	3
5	Documente de referință	4
6	Descrierea activităților și responsabilităților	4
7	Înregistrări anexe	5
8	Schema flux a documentelor	6
9	Cuprins	7