

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CATEDRELOR/CONSILIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 08	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 518 / 18.11.2022

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CATEDRELOR/CONSILIILOR

P.O. 08

Ediția: I-a, 18.11.2022, Revizia 2

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CATEDRELOR/CONSILIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 08	Exemplar nr. 1

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CATEDRELOR/CONSILIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 08	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Ileana Ioana	Membru CEAC	14.11.2022	
1.2	Elaborat	Stancu Aurelia	Membru CEAC	14.11.2022	
1.3	Verificat	Manole Alina	Responsabil CEAC	16.11.2022	
1.4	Aprobat	Mareș Silvia	Director	18.11.2022	

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-a			25.02.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			05.08.2022
2.4	Revizia 2			18.11.2022

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	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Ileana Ioana	18.11.2022	
3.2	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Stancu Aurelia	18.11.2022	
3.3	Informare / Aplicare		CEAC	Secretar CEAC	Radu Mărioara	18.11.2022	
3.4	Aprobare		Director	Director	Mareș Silvia	18.11.2022	
3.5	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	Manole Alina	18.11.2022	
3.6	Arhivare		CEAC	Secretar CEAC	Radu Mărioara		

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CATEDRELOR/CONSILIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 08	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Stabilește metodologia și cunoașterea etapelor pe care responsabilii fiecărei catedre/consiliu trebuie să le urmeze în vederea organizării activității;

Procedura are drept scop și realizarea circuitului informațional / comunicare ierarhică în cadrul unității.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CATEDRELOR/CONSILIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 08	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Prevederile prezentei proceduri se aplică de tuturor comisiilor permanente din cadrul unității.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date:

Toate Compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate Compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CATEDRELOR/CONSILIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 08	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CATEDRELOR/CONSILIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 08	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	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;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
7.1.9	Funcția didactică de predare	Acea funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare - învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	R.O.F.U.I.P.	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CATEDRELOR/CONSILIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 08	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Activitățile metodic-stiințifice și psihopedagogice la nivelul unității de învățământ sunt organizate și realizate prin catedre.

O catedră se constituie, în cadrul aceleiași unități de învățământ, din cel puțin patru cadre didactice.

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 unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

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

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia CEAC;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

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:

- În cadrul unității de învățământ, catedrele se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare;
- Activitatea catedrei este coordonată de șeful catedrei, ales prin vot secret de către membrii catedrei;
- Ședințele catedrei se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră, și aprobată de directorul unității de învățământ;
- Prezentarea și dezbaterile rapoartelor de activitate în cadrul ședințelor de catedră, a ședințelor cu membrii comisiilor pe probleme și a consiliului profesoral;
- Stabilirea unei strategii adecvate în cazul punctelor slabe constatate în urma dezbaterilor;
- Monitorizarea îndeplinirii activităților propuse pentru ameliorarea punctelor slabe identificate;
- Desfășurarea activităților prevăzute în cadrul planurilor operaționale și monitorizarea acestora.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CATEDRELOR/CONSILIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 08	Exemplar nr. 1

8.4.2.1. Principii generale

Nr. Crt	Activitati/ Etape	Raspunde	Mod de desfasurare / Termene	Riscuri semnificative
1	2	3	4	5
8.4.2.1.1	Organizarea CM	Director C.P.	- C.P. propune componența CM conform, R.O.F.U.I.P, directorul supune la vot și se aprobă componența acestora.	Depășirea termenului
8.4.2.1.2	Numirea responsabililor C.M.	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; Compartimentul Secretariat 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
8.4.2.1.3	Înștiințarea responsabililor CM	C.R.U	- Compartimentul Secretariat aduce la cunoștință responsabililor decizia de numire.	Depășirea termenului legal de înștiințare
8.4.2.1.4	Organizarea activității CM	Responsabil C.M. Membrii CM Cadre didactice Administrator financiar Secretar șef Bibliotecar	- 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 începerii anului școlar; - 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 înaintată sub semnătură fiecărui membru; - Documentele depuse de fiecare membru al CM la dosar va purta avizul responsabilului CM; - CM desfășoară activități lunare. Se vor realiza activități orientate spre îmbunătățirea activității metodice și instructiv-educative, conform standardelor SCIM (cf. OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice) și a standardelor ARACIP (cf. Legii 87/2006 și HG 1534/2008); - 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 PO.	Nerespectarea termenului

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CATEDRELOR/CONSILIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 08	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Atribuțiile cadrelor

- Stabilește modalitățile 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 unității și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;
- Elaborează programe de activități 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 anuale;
- Elaborează instrumente de evaluare și notare;
- Analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- Planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- Organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări 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.

9.2. Atribuțiile șefului de catedră

- Organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei (întocmește planul managerial al catedrei, 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, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- Stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei; atribuția de șef de catedră este stipulată în fișa postului didactic;
- Evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei;
- Propune participarea membrilor catedrei la cursuri de formare;
- Răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- Are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- Efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- Elaborează lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CATEDRELOR/CONSILIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 08	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		25.02.2022				-	
10.2	I-a		1	05.08.2022		-	
10.3	I-a		2	18.11.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	CEAC	Manole Alina			18.11.2022			
2.	Director	Mareș Silvia			18.11.2022			

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	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Lista documente dosar comisii cu caracter permanent si temporar	-	-		-
13.2	Lista documente dosar disciplina optionala	-	-		-

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CATEDRELOR/CONSILIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 08	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	10
10. Formular de evidență a modificărilor	11
11. Formular de analiză a procedurii	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe	11