

MINISTERUL EDUCATIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI SI SPORTULUI Colegiul Tehnic Costin D Nenitescu	Procedura operațională Întocmire orar	Ediția I Număr de exemplare.....
	COD P01.26	Revizia Număr de exemplare.....
		Pagina..... din
		Exemplar nr.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod: P01.26

Denumire: Întocmire orar

Nr. pag 4

Exemplar nr. : 1

Evidența modificărilor:

Ediția/revizia	Data	Pag. cu modificări	Modificat		Verificat		Aprobat
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură	
1/0	Septembrie 2018	Elaborat inițial	Neagoe Irina		Dobrin Marius		Crețu Cristiana
1/0	Septembrie 2021	Revizuit	Neagoe Irina		Dobrin Marius		Crețu Cristiana
3/0	Octombrie 2022	Revizuit	Neagoe Irina		Bostan Elena		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	2	conducere	director	Dobrin Marius	Distribuita electronic	
arhivare	1	Secretariat	Secretar șef	Mijloianu Nicoleta	Distribuita electronic	
informare	3	CEAC	Secretar CEAC	Dură Elena	Distribuita electronic	
informare	3	Educativ	Consilier educativ	Surcel Mihaela	Distribuita electronic	
informare	3	Educativ	Profesorii diriginti	Toti profesorii diriginti	Distribuita electronic	

Aprobat,

DIRECTOR

Dobrin Marius Daniel

MINISTERUL EDUCATIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI SI SPORTULUI Colegiul Tehnic Costin D Nenitescu	Procedura operațională Întocmire orar	Ediția I Număr de exemplare.....
	COD P01.26	Revizia Număr de exemplare.....
		Pagina..... din Exemplar nr.

1. Definiții, abrevieri

1.1 Definiții

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.

1.2. Abrevieri

M.E. – Ministerul Educației

I.Ș.J. Argeș- Inspectoratul Școlar Județean Argeș

C.A. – Consiliul de Administrație

C.E.A.C. – Comisia de evaluare și asigurare a calității

C.P. – Consiliul profesoral

S. – Secretarul comisiei

C.D. – Cadru didactic

D. - Director

D.A. – Director adjunct

P.V.- Proces verbal

PAS – planul de acțiune al școlii;

2. Cadru legislativ

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de autorizare și evaluare externă.
- Regulamentul CEAC

3. **Scopul procedurii:** elaborarea, aplicarea și verificarea orarului unității școlare, conform reglementărilor legale și cu respectarea planurilor cadru, pe clase și pe profesori și a condiții de prezență

4. **Domeniul de aplicare:** Clasele de elevi și cadrele didactice

5. Definiții și prescurtări:

Definiții:

Orar- Program săptămânal pe baza căruia se desfășoară activitatea didactică în școli

MINISTERUL EDUCATIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI SI SPORTULUI Colegiul Tehnic Costin D Nenitescu	Procedura operațională Întocmire orar	Ediția I Număr de exemplare.....
	COD P01.26	Revizia Număr de exemplare.....
		Pagina..... din
		Exemplar nr.

Condica de prezență- document prin care se poate verifica prezența personalului didactic conform sarcinilor

Prescurtări:

Clase- CL., profesori- PROF., condica- COND.

6. Documente de referință:

- Decizia de numire a comisiei
- Încadrările pe profesori
- Orarul pe clase și pe profesori
- Condica de prezență

7. Responsabilități:

- Directorul stabilește componența comisiei de orar, responsabilul de comisie și responsabilitățile acesteia
- Comisia preia încadrările de la director și realizează orarul școlii
- Responsabilul de procedură, Directorul răspunde de buna desfășurare a procesului de elaborare, aplicare și verificare a orarului

Notă:

Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii.

8. Conținutul procedurii

- **Pasul 1.** Directorul comunică decizia de numire a comisiei
- **Pasul 2.** Stabilirea încadrării
- **Pasul 3.** Introducerea datelor în program și generarea orarului
- **Pasul 4.** Aranjarea orelor după generarea automată a orarului se face ținând cont de:
 - numărul de ore optim pe zi,
 - continuitatea orelor pe profesor
 - gradul de solicitare a elevilor la diferite discipline (să nu fie mai mult de 2 ore de același fel pe zi)
- **Pasul 5.** Verificarea și aprobarea orarului
- **Pasul 6.** Afișarea orarului la avizierul școlii și înmânarea orarelor pe clase profesorilor diriginți
- **Pasul 7.** Scrierea condicii de prezență. Responsabilul cu condica de prezență întocmește condica pe profesori și o pune la dispoziția profesorilor
- **Pasul 8.** Se urmărește modul de respectare a programului conform orarului aprobat în Consiliul de Administrație (pentru o eficientă monitorizare, fiecare sală de clasă va avea afișat orarul).

MINISTERUL EDUCATIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI SI SPORTULUI Colegiul Tehnic Costin D Nenitescu	Procedura operațională Întocmire orar	Ediția I Număr de exemplare.....
	COD P01.26	Revizia Număr de exemplare.....
		Pagina..... din Exemplar nr.

- **Pasul 9.** Fiecare membru al subcomisiei va efectua monitorizarea conform planificării și va completa fișa de monitorizare a orarului. Se vor face raportări intermediare și anuale și se va elabora un plan de măsuri de îmbunătățire
- **Pasul 10.** Se urmărește respectarea planului de îmbunătățire
- **Pasul 11.** Se analizează fișele de monitorizare și rapoartele și, pe baza acestei analize se aplică măsuri corective

9. **Monitorizarea procedurii** se face de către directorul unității școlare.

10. **Analiza procedurii** se realizează în cadrul Comisiei CEAC, iar prezentarea acesteia în Consiliul de Administrație.