

Scoala Gimnaziala „Constantin Erbiceanu”, Erbiceni Departament Personal didactic	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea, aplicarea si verificarea orarului	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.	Pagina 3 din 3
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof. Signeanu Adriana	Resp. orar	03.01.2013	
1.2.	Verificat	Acinte Gabi – C-tin	Director	03.01.2013	
1.3.	Aprobat	Acinte Gabi – C-tin	Director	03.01.2013	

2. Situatiia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	03.01.2013
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exem -plar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Personal didactic	Responsabil orar	Minea Florentina	03.01.2013	
3.2.	Aplicare	1	Personal didactic	Responsabil comisia dirigintilor	Sinzianu Iulian	03.01.2013	
3.3.	Evidenta	1	Secretariat	Secretar sef	Andries Daniela	03.01.2013	
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar sef	Andries Daniela	03.01.2013	
3.5.	Alte scopuri	-	-	-		-	-

4. Scop:

Elaborarea, aplicarea și verificarea orarului unitatii scolare, conform reglementarilor legale și cu respectarea planurilor cadru, pe clase și pe profesori și a condicii de prezență

5. Domeniul de aplicare:

Clasele de elevi și cadrele didactice

6. Definiții și prescurtari:

Definitii:

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

Condica de prezenta- document prin care se poate verifica prezenta personalului conform sarcinilor cuvenite

Prescurtari:

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

7. Documente de referinta:

1. Decizia de numire a comisiei
2. Incadrările pe profesori
3. Orarul pe clase și pe profesori
4. Condica de prezență
5. Repartizarea salilor de clasa

8. 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: prof Sigeanu Adriana, raspunde de buna desfasurare a procesului de elaborare, aplicare și verificare a orarului

Notă:

Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii.

9. Procedura

- ✓ **Pasul 1.** Directorul comunică decizia de numire a comisiei
- ✓ **Pasul 2.** Repartizarea sălilor de clasă
- ✓ **Pasul 3.** Stabilirea incadrarii
- ✓ **Pasul 4.** Realizarea orarului
- ✓ **Pasul 5.** Aranjarea orelor se face ținând cont de: numărul de ore optim pe zi, încărcarea sălilor de clasă, continuitatea orelor pe profesor și gradul de solicitare a elevilor la diferite discipline (să nu fie mai mult de 2 ore de același fel pe zi)

- ✓ **Pasul 6.** Verificarea si aprobarea orarului
- ✓ **Pasul 7.** Afișarea orarului la avizierul școlii și inmanarea orarelor pe clase profesorilor diriginți
- ✓ **Pasul 8.** Scrierea condicii de prezență de către toate cadrele didactice de serviciu.
- ✓ **Pasul 9.** Se urmareste modul de respectare a programului conform orarului aprobat in Consiliul de Administratie (pentru o eficienta monitorizare, fiecare sala de clasa va avea afisat pe usa orarul cadrelor didactice care desfasoara ore in sala respectiva).
- ✓ **Pasul 10.** Fiecare membru al subcomisiei va efectua monitorizarea conform planificarii si va completa fisa de monitorizare a orarului. Se vor face raportari intermediare și anuale și se va elabora un plan de masuri de imbunatatire
- ✓ **Pasul 11 .**Se analizeaza fisele de monitorizare si rapoartele si, pe baza acestei analize, se aplica masuri corective
- ✓ **Pasul 12.** Monitorizarea procedurii se face de catre directorul unitatii scolare.
- ✓ **Pasul 13.** Analiza procedurii se realizeaza în cadrul Comisiei CEAC, iar prezentarea acesteia, în Consiliul de Administratie

- ✓ **Pasul 14.** Se urmarește respectarea planului de îmbunătățire

10. Monitorizarea procedurii.

Se face de catre membri Comisiei de evaluare si asigurarea a calitatii si managerii unitatii de invatamant.

11. Analiza procedurii.

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an scolar.