

Aprobat în CA din 05.04.2023



 MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANȚIPĂ” BACĂU Str. Henri Coandă, nr. 7 Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011 E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk www.colegiulantipabacau.ro 1485/06.04.2023	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCEDURA DE ELABORARE A ORARULUI	Ediția: II
	Cod: PO-CADIR-12	Revizia: I
		Exemplar nr.:

PROCEDURA DE ELABORARE A ORARULUI

Cod: PO-CADIR-12

EDIȚIA II, REVIZIA 1, DATA 05.04.2023

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	
1.1.	Elaborat	MARIN IRINA	RESPONSABIL CEAC	21.03.2023	
1.2.	Verificat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	22.03.2023	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	22.03.2023	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	05.04.2023	

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	6		05.04.2023
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	05.04.2023	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	22.03.2023	
3.3	Verificare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	22.03.2023	
3.4	Aplicare	1	CADIR	Director	CIOFU CONSTANTIN	05.04.2023	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	05.04.2023	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	IFTIME NARCISA	05.04.2023	
3.7	Informare	1	CADIR,SECR,CP			05.04.2023	

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 procedurii este de a stabili cadrul metodologic de realizare și aplicare a orarului și a orarului de instruire practică.

5. Domeniul de aplicare

Această procedură se aplică direcțiunii, secretariatului, cadrelor didactice, elevilor.

Procedura se adresează:

- Directorului Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău;
- Directorului adjunct al Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău;
- Secretariatului
- Cadrelor didactice
- Elevilor Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău.

- Informaticianului unității școlare

Aplicabilitatea procedurii demarează din momentul aprobării ei de către directorul Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău și înregistrarea ei în registrul de intrare – ieșire 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 Interioară al Liceului Tehnologic “Grigore Antipa” Bacău;
2. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022
3. Ordonanța 99/2017 cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență nr. 8/2018

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	Procesul instructiv-educativ	activitatea instructiv-educativă complexă, desfășurată în mod organizat și sistemic de elevi și profesori în școală, prin care elevii dobândesc un sistem de cunoștințe, priceperi, deprinderi, capacități, competențe, achiziții intelectuale și motrice, prin care își formează concepția despre lume, convingerile morale, trăsăturile de caracter, precum și aptitudinile de cunoaștere, cercetare și creație. (obiective și sarcini clare).

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.	CM	Concediu medical
17.	OME	Ordinul Ministrului Educației

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Procedura urmărește pașii necesari realizării orarului unității școlare precum și a orarului de instruire practică.

8.2. Documente utilizate

Încadrări personal didactic

Lista sălilor

Lista agenților economici

Orarul cadrelor didactice de la alte unități școlare care au ore și în unitatea noastră

8.3. Resurse necesare

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

8.3.2. Resurse umane: personalul de conducere din unitatea de învățământ, membrii CP, membrii CEAC, membrii Comisiei de întocmire a orarului

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

8.4. Modul de lucru

Pentru realizarea orarului se va utiliza programul ASCORARE.

Etape de lucru:

- realizarea dosarului cu încadrări (sursa: direcțiune)
- Selectarea din planurile cadru a orelor de laborator și realizarea orarului pe laboratoare în funcție de spațiul disponibil
- Introducerea în orar a orelor de religie
- Introducerea celorlalte ore în funcție de încadrări pentru fiecare cadru didactic
- Generare orar și finalizarea manuală a orarului
- Prezentare orar direcțiunii pentru avizare
- Listare orar format A3
- Afișare orar
- Selectare din încadrări a săptămânilor de practică pentru fiecare clasă
- Realizare și verificare orar de practică ținând cont de structura anului școlar, având grijă să nu se nimerească în aceeași săptămână clasele cu aceeași calificare profesională care realizează practica la aceleași unități
- Listare orar practică format A3 și aprobare

CA

- aprobă orarul claselor și orarul de practică

Directorul unității școlare

- Verifică și aprobă orarul unității școlare și de practică;
- Monitorizează modul de aplicare a procedurii;
- Pune la dispoziția comisiei încadrările de la toate catedrele și comisiile metodice.
- Anunță comisia în cazul schimbărilor de încadrări în timp util pentru a se putea face modificările necesare;
- Analizează cererile realizate de cadrele didactice și transmite necesarul de modificări ale orarului dacă se poate;
- Stabilește prin decizie diriginții pentru fiecare clasă.

Comisia de orar

- realizează orarul claselor și orarul de practică
- trimite spre aprobare cele 2 orare CA și direcțiunii

- trimite informaticianului orarele pentru listare în format A3
- afișează orarele aprobate de direcțiune
- modifică în cazul unor solicitări orarele claselor și orarul de practică

Diriginții

- Prezinta elevilor orarul clasei, precizându-se și sălile în care se desfășoară orele;
- Prezintă elevilor orarul de practică și profesorii care vor îndruma practica comasată;

Profesorii

- Se informează privind orarul lor și salile de curs unde își vor desfășura activitatea;
- Fac o cerere dacă doresc modificari la orar;
- În cazul în care apar modificari la orar, își verifică orarul.

Elevii

- Îșinoteaza orarul și sălile de clasă;
- Își notează orarul de practică;
- Respectă orarul Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacau.

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, comisia de orar, profesorii de serviciu, elevii, informaticianul					Ap

9.1. Realizarea dosarului cu încadrările personalului didactic și cu diriginții stabiliți pentru fiecare clasă

Termen: 2 septembrie a fiecărui an școlar;

Raspund: directorii și membrii comisiei de elaborare a orarului

9.2. Stabilirea zilelor de predare pentru cadrele didactice ce au ore în mai multe unități școlare

Termen: 2 septembrie a fiecărui an școlar

Raspund: cadrele didactice cu ore în mai multe unități școlare și membrii comisiei de elaborare a orarului

9.3. Se întocmește orarul respectându-se următorii pași de lucru:

- Se introduc încadrările pentru fiecare profesor în programul de orar;
- Se stabilesc sălile de clasă în care vor avea acces profesorii și elevii;
- Se stabilesc zilele în care vor preda profesorii cu încadrare la 2 școli;
- se pun zilele de practică în funcție de spațiile disponibile;
- se pun orele de laborator pentru ingineri;
- se pun manual orele la religie unde exista cuplaje de clase;
- se generează orarul;
- se acopera pe cât posibil orele libere ale profesorilor; se admite câte o fereastră/zi la fiecare cadru didactic

Termen: 3 -4 septembrie a fiecărui an școlar;

Răspund: membrii comisiei de elaborare a orarului

9.4. Prezentarea orarului în format electronic directorului unitatii școlare și CA pentru aprobare

Termen: 4 septembrie a fiecărui an școlar;

Raspund: membrii comisiei de elaborare a orarului, directorul unității școlare și CA

9.5. Listarea orarului în format A3 a claselor și a profesorilor*Termen: 5 septembrie a fiecărui an școlar;**Raspund: membrii comisiei de elaborare a orarului și informaticianul***9.6. Afisarea în cancelarie și la avizierul elevilor.***Termen: 5 septembrie a fiecărui an școlar;**Raspund: membrii comisiei de elaborare a orarului***9.7. Primirea cererilor de la cadrele didactice care doresc modificări la orar***Termen: permanent**Raspund: cadrele didactice ce doresc modificări în orar și membrii comisiei de elaborare a orarului***9.8. Realizarea modificărilor la orar dacă este posibil***Termen: permanent**Raspund: membrii comisiei de elaborare a orarului***9.9. Transmiterea modificărilor de încadrare ale personalului, comisiei de elaborare a orarului***Termen: permanent, dacă este cazul**Raspunde: directorul unității școlare***9.10. Modificarea orarului și afișarea noului orar***Termen: permanent, dacă este cazul**Raspund: membrii comisiei de elaborare a orarului***9.11. Pentru realizarea orarului de practică comasată se vor parcurge următorii pași:**

- se vor scoate din încadrări numărul de săptămâni de practică pentru fiecare profesor și maestru;
- se vor pune în orar săptămânile de practică din afara celor 36 săptămâni de școală, pe cât posibil, mai ales la clasele XI P;
- restul săptămânilor vor fi puse pe cât posibil egal ca număr în cele 5 module;
- se va avea grijă să nu apară suprapuneri pentru clasele cu aceeași calificare ce realizează practica în același tip de laborator sau atelier.

*Termen: 4 septembrie a fiecărui an școlar;**Raspund: membrii comisiei de elaborare a orarului***9.12. Prezentarea orarului de practică în format electronic conducerii unității școlare pentru avizare***Termen: 5 septembrie a fiecărui an școlar;**Raspund: membrii comisiei de elaborare a orarului și directorul unității școlare***9.13. Listarea orarului de practică în format A3, aprobarea de către direcțiune și afisarea în cancelarie și la avizierul școlii***Termen: 5 septembrie a fiecărui an școlar;**Raspund: membrii comisiei de elaborare a orarului, directorul, informaticianul***10. Formular de evidență a modificărilor**

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	II	11.10.2019	1	05.04.2023	3,6	Modificare legislatie, modificare structura an pe module	

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			22.03.2023			

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	05.04.2023				
2	SECR	Iftime Narcisa	05.04.2023				
3	CP	Popescu Elena Cristina	05.04.2023				

13. ANEXE

14. CUPRINS

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