



Liceul de Arte „Margareta Sterian”
Buzău Str. Bucegi, nr. 6,
Tel. 0238/720012, Fax 0238/722418
E-mail: liceuldearteabuzau@yahoo.com

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ **ÎNTOCMIREA ORARULUI**

DATA REVIZUIRII: 4 OCTOMBRIE 2016

DATA INTRĂRII ÎN VIGOARE: 10 OCTOMBRIE 2016

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	ELABORAT	Prof. Iordache Florica	COORDONATOR CEAC	4 X 2016	
1.2.	VERIFICAT	Prof. Dulea Oana	DIRECTOR ADJ.		
1.3.	APROBAT	Prof. Sîngeorzan Mioara	DIRECTOR		

- **SCOPUL PROCEDURII :**

Elaborarea, aplicarea și verificarea orarului Liceului de Arte „Margareta Sterian” Buzău, conform reglementărilor legale și cu respectarea planurilor cadru, pe clase și pe profesori și a condiții de prezență;

- **DOMENIUL DE APLICARE:**

- **Precizarea activității** la care se referă P.O. – clasele de elevi și cadrele didactice.

- **Delimitarea activității** în cadrul portofoliului de activități desfășurate (toate etapele ce vor fi parcurse privind verificarea încheierii corecte a situației școlare în cataloagele claselor (note medii semestriale, media anuală) informațiile cerute privind identitatea elevilor trecuți în cataloage și registrele matricole,

- **Lista principalelor activități de care depinde :**

a) Această activitate depinde de activitatea compartimentelor :

- secretariat;
- învățători;
- diriginți;
- toate cadrele didactice.

b) De această activitate depind următoarele compartimente :

- secretariat;
- conducere

- **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011.

Legislație secundară:

- Ordinul nr. 5565/2011 al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar din 07 octombrie 2011 (anexă la Ordinul nr. 5565/2011 al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.)
- Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar referitor la actele de studii;

- **Definiții și abrevieri:**

Definiții :

- a) **procedură operațională:** prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedurilor cu privire la aspectul procesual;
- b) **Ediție:** forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale;
- c) **Revizie în cadrul unei ediții** – acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale P.O;
- d) **Orar:** - Program săptămânal pe baza căruia se desfășoară activitatea didactică în școli;
- e) **Condica de prezență:** Document prin care se poate verifica prezența personalului conform sarcinilor cuvenite;

Abrevieri:

- a) PO – procedură operațională;
- b) CL – clase;
- c) PROF – profesori;
- d) COND – condica;
- e) MO – Monitorul Oficial;
- f) MEN – Ministerul Educației Naționale;
- g) LEN – Legea Educației Naționale;

- **DESCRIEREA PROCEDURII**

Documente utilizate

- 1. Decizia de numire a comisiei;**
- 2. Încadrările pe profesori;**
- 3. Orarul pe clase și pe profesori;**
- 4. Condica de prezență;**
- 5. Graficul de repartizare a sălilor de clasă;**

Planificarea operațiunilor

Nr. crt.	Acțiuni	Obs.
	1	2
1.	Comunicarea deciziei de numire a comisiei;	
2.	Repartizarea sălilor de clasă;	
3.	Stabilirea încadrării;	
4.	Întocmirea orarului	
5.	Verificarea, aprobarea și înregistrarea orarului;	
6.	Afișarea orarului	
7.	Scrierea condicii de prezență.	
8.	Urmărirea modului de respectare a orarului;	
9.	Monitorizarea orarului;	
10.	Analiza fișelor de monitorizare;	
11.	Respectarea planului de îmbunătățire,	

Identificarea obiectivelor și derularea activităților:

Nr. crt.	Acțiuni	OBIECTIVE
1.	Comunicarea deciziei de numire a comisiei;	<ul style="list-style-type: none"> ◆ stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei; ◆ stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei; ◆ întocmirea deciziei propriu-zise; ◆ vizarea deciziei de compartimentul de specialitate; ◆ înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite; ◆ semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice; ◆ înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia; ◆ semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei; ◆ predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;
2.	Repartizarea sălilor de clasă;	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Întocmirea unui tabel cu toate spațiile disponibile; ◆ Stabilirea necesarului de săli de clasă; ◆ Constituirea claselor și numirea diriginților și a învățătorilor; ◆ Repartizarea sălilor de clasă;
3.	Stabilirea încadrării;	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Directorul stabilește încadrarea cadrelor didactice, numărul de ore prevăzut pe baza planurilor de învățământ;

	Întocmirea orarului	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Introducerea datelor în program și generarea orarului; ◆ 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 al elevilor la diferite discipline;
4.	Verificarea, aprobarea și înregistrarea orarului;	◆ Verificarea, aprobarea și înregistrarea orarului;
5.	Afișarea orarului	◆ Afișarea orarului la avizierul școlii și înmânarea orelor pe clase profesorilor diriginți;
6.	Scrierea condicii de prezență.	◆ Responsabilul cu condica de prezență întocmește condica pe clase și o pune la dispoziția profesorilor;
7.	Urmărirea modului de respectare a orarului;	◆ Se urmărește modul de respectare a programului conform orarului aprobat în C.A. (pentru o eficiență monitorizarea, fiecare sală de clasă va avea afișat pe ușă orarul clasei);
8.	Monitorizarea orarului;	◆ Fiecare membru al subcomisiei va efectua monitorizarea conform planificării și va completa fișa de monitorizare a orarului.
9.	Analiza fișelor de monitorizare;	◆ Se vor face raportări intermediare și anuale și se va elabora un plan de măsuri de îmbunătățire.
10	Respectarea planului de îmbunătățire,	◆ Orice sugestie este binevenită și înregistrată.

• **RESPONSABILITATI**

Directorul unității de învățământ:

Directorul Liceului de Arte „Margareta Sterian” Buzău stabilește componența comisiei de orar, responsabilul de comisie și responsabilitățile acesteia;

Comisia

Comisia preia încadrările de la director și se întocmește orarul;

Responsabilul de procedură

Responsabilul comisiei răspunde de buna desfășurare a procesului de elaborare, aplicare și verificare a orarului.