

| | | |
|---|---|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | ELABORAREA, APLICAREA ȘI VERIFICAREA ORARULUI UNITĂȚII | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 47 | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. 557 / 18.11.2022

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ELABORAREA, APLICAREA ȘI VERIFICAREA ORARULUI UNITĂȚII

P.O. 47

Ediția: I-a, 18.11.2022, Revizia 2

| | | |
|---|---|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | ELABORAREA, APLICAREA ȘI VERIFICAREA ORARULUI UNITĂȚII | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 47 | Exemplar nr. 1 |

| | | |
|---|---|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | ELABORAREA, APLICAREA ȘI VERIFICAREA ORARULUI UNITĂȚII | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 47 | 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 |
| | ELABORAREA, APLICAREA ȘI VERIFICAREA ORARULUI UNITĂȚII | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 47 | Exemplar nr. 1 |

4. Scopul procedurii

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

Definirea mijloacelor și etapelor prin care membrii Comisiei de Întocmire a Orarului din cadrul unității de învățământ elaborează orarul conform reglementărilor legale și cu respectarea planurilor de învățământ.

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 |
| | ELABORAREA, APLICAREA ȘI VERIFICAREA ORARULUI UNITĂȚII | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 47 | Exemplar nr. 1 |

5. Domeniul de aplicare

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

- Stabilirea modalităților de realizare a proceselor de planificare, a etapelor ce trebuie parcurse succesiv și obligatoriu, în mod nediscriminatoriu, de către membrii Comisiei de întocmire a orarului din cadrul unității de învățământ care elaborează orarul conform reglementărilor legale și cu respectarea planurilor de învățământ;
- Procedura definește etapele de întocmire a orarului care trebuie respectate întocmai.

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 |
| | ELABORAREA, APLICAREA ȘI VERIFICAREA ORARULUI UNITĂȚII | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 47 | Exemplar nr. 1 |

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIP;
- Legea Educației Naționale 1 / 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

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 |
| | ELABORAREA, APLICAREA ȘI VERIFICAREA ORARULUI UNITĂȚII | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 47 | 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 unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate; |
| 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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități; |
| 7.1.4 | Document | Act prin care se adeverește, 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. |

7.2. 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 | C.E.A.C. | Comisia de evaluare și asigurare a calității |

| | | |
|---|---|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | ELABORAREA, APLICAREA ȘI VERIFICAREA ORARULUI UNITĂȚII | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 47 | Exemplar nr. 1 |

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Orarul școlar reprezintă un document de planificare a instruirii aplicabil în cadrul fiecărei unități de învățământ în vederea asigurării unei succesiuni logice de proiectare și de organizare a activităților didactice/educative, în conformitate cu resursele și cu cerințele pedagogice existente, în perspectiva imediată și pe termen mediu.

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 unității 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:

- Directorul comunică decizia de numire a comisiei;

- Repartizarea sălilor de clasă;

- Stabilirea încadrării;

- Realizarea orarului;

| | | |
|---|---|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | ELABORAREA, APLICAREA ȘI VERIFICAREA ORARULUI UNITĂȚII | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 47 | Exemplar nr. 1 |

- 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).

În vederea întocmirii orarului se impun următoarele:

- Toate cadrele didactice să aibă ore de luni până vineri (să nu rămână cu zi liberă);
- Programul obligatoriu să aibă maxim 8 ore pe zi cu pauze;
- Profesorul angajat în 2 sau mai multe unități de învățământ este obligat să prezinte comisiei adevăriniță / adevărinițe cu zilele în care i s-au fixat orele în celelalte unități școlare. Adevărinița va fi adusă la comisia de întocmire a orarului până la data de 15 septembrie;
- Se va ține cont de doleanțele cadrelor didactice într-un mod echilibrat, astfel încât să nu perturbe orarul altor colegi. Solicitățile personalului didactic vor fi adresate și aprobate de către directorul unității;
- Se va urmări reducerea nr. de „ferestre” din orarul profesorilor;
- În orarul elevilor nu vor exista pauze;
- Se vor efectua modificări la orar în timpul anului școlar doar din motive obiective / întemeiate.
- Verificarea și aprobarea orarului;
- Afișarea orarului la avizierul unității de învățământ și înmânarea orarelor pe clase profesorilor diriginți;
- Scrierea condiții de prezență de către toate cadrele didactice de serviciu;
- 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 pe ușă orarul cadrelor didactice care desfășoară ore în sala respectivă);
- 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;
- Se analizează fișele de monitorizare și rapoartele și, pe baza acestei analize, se aplică măsuri corective;
- Monitorizarea procedurii se face de către directorul unității școlare;
- Analiza procedurii se realizează în cadrul Comisiei CEAC, iar prezentarea acesteia, în Consiliul de Administrație;
- Se urmărește respectarea planului de îmbunătățire.
- Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00.
- Pentru clasele primare, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.
- Pentru restul claselor, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15-20 de minute.
- În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

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 |
| | ELABORAREA, APLICAREA ȘI VERIFICAREA ORARULUI UNITĂȚII | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 47 | Exemplar nr. 1 |

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

Stabilește componența comisiei de orar, responsabilul de comisie și responsabilitățile acesteia.

9.2. Membrii comisiei de orar

- Urmăresc modul de îndeplinire a programului conform reglementărilor legale și cu respectarea planurilor de învățământ aprobate în Consiliul de Administrație;
- Supraveghează aplicarea orarului;
- Preia încadrările de la director și realizează orarul unității.

| | | | |
|---|---|--|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | Ediția: I-a |
| | ELABORAREA, APLICAREA ȘI VERIFICAREA ORARULUI UNITĂȚII | | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 47 | | 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 | Anexa 1 - Decizie numirea comisiei de elaborare a schemelor orare | - | - | 1 | - |

| | | |
|---|---|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | ELABORAREA, APLICAREA ȘI VERIFICAREA ORARULUI UNITĂȚII | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 47 | 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 |