

**PROCEDURA OPERATIONALA
PRIVIND ELABORAREA SI
MODIFICAREA ORARULUI
ÎN ANUL ȘCOLAR 2014-2015
LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1
SAT TURLUIANU**

PREZENTUL DOCUMENT FOST APROBAT LA DATA DE SI ESTE PROPRIETATEA ȘCOLII GIMNAZIALE NR.1 TURLUIANU. ESTE INTERZISĂ MULTIPLICAREA ȘI TRANSMITEREA DOCUMENTULUI FĂRĂ ACORDUL ELABORATORULUI.

Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu
scoalaturluianu@gmail.com

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI- TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU | PROCEDURA GENERALĂ „Privind elaborarea și modificarea orarului în anul școlar 2014-2015 la Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu” | Ediția : 1 Nr. exemplare |
| COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC) | | Revizia: 0 |
| | | Exemplar: 1 |

Nr. înreg...../.....

PROCEDURA GENERALĂ

ELABORAREA SI MODIFICAREA ORARULUI ÎN ANUL ȘCOLAR 2014-2015 LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ TURLUIANU

COD: P.G.

Întocmită de:

**RESPONSABIL COMISIE PENTRU INTOCMIREA ORARULUI SI ASIGURAREA
SERVICIULUI PE ȘCOALĂ, CERNAT OANA-IONELA**

RESPONSABIL CEAC, PROF. ÎNV. PRIMAR, IOJĂ ANGELA

Verificată și avizată de:

Director adjunct, prof. dr. Dumitru Viorel Georgian

Aprobată de:

Director: prof. Teșulă Lenuța

| | | |
|--|--|---|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI- TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU | PROCEDURA GENERALĂ „Privind elaborarea și modificarea orarului în anul școlar 2014-2015 la Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu” | Ediția : 1 Nr. exemplare |
| | | Revizia: 0 |
| | | Exemplar: 1 |

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU A REVIZIEI PROCEDURII GENERALE

| NR. CRT. | ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA | NUMELE ȘI PRENUMELE | FUNCȚIA | DATA | SEMNĂTURA |
|-------------|--|-------------------------|--|------|-----------|
| | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1.1. | Elaborat | Cernat Oana-Ionela | Responsabil comisie orar și serviciu pe școală | | |
| 1.2. | Verificat | Dumitru Viorel Georgian | Consilier educativ | | |
| 1.3. | Aprobat | Teșulă Lenuța | Director | | |

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR/REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII GENERALE

| NR. CRT. | EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA ÎN CADRUL EDIȚIEI | COMPONENTA REVIZUITĂ | MODALITATEA REVIZIEI | DATA LA CARE SE APLICĂ PREVEDERILE EDIȚIEI/ REVIZIEI |
|-------------|---|-------------------------|-------------------------|---|
| | 1. | 2. | 3. | 4. |
| 2.1. | Ediția 1 | x | X | |

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/REVIZIA

| NR. CRT. | SCOPUL DIFUZĂRII | EX. NR. | COMPARTIMENT | FUNCȚIA | NUMELE ȘI PRENUMELE | DATA PRIMIRII | SEMNĂTURA |
|-------------|---------------------|------------|------------------------------|-----------|---------------------------|------------------|-----------|
| 3.1. | Aprobare | 1. | Conducere | Director | Teșulă Lenuța | | |
| 3.2. | Informare | 1. | Personal didactic | | - | | |
| 3.3. | Aplicare | | Cadre didactice | Profesori | Conf. stat. de funcții | | |
| 3.4. | Arhivare | 1. | Secretariat | Secretar | | | |
| 3.5. | Alte scopuri | 1. | Postare pe site-ul scolii | | | | |
| | | | | | | | |

| | | |
|--|---|---|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI- TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU | <p style="text-align: center;">PROCEDURA GENERALĂ „Privind elaborarea si modificarea orarului în anul școlar 2014-2015 la Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu”</p> | Ediția : 1 Nr. exemplare |
| COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC) | | Revizia: 0 |
| | | Exemplar: 1 |

4. SCOPUL PROCEDURII GENERALE

- 4.1. Asigurarea cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților;
- 4.2. Asigurarea realizării activității procedurale, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- 4.3. Intocmirea orarului unitatii de invatamant respectand reglementarile legale;
- 4.4. Facilitarea studiului elevilor dupa un program zilnic echilibrat;
- 4.5. Facilitarea programului cadrelor didactice pentru ca acestia sa poata participa la programe de perfectionare si activitati metodice;
- 4.6. Informarea parintilor, prin publicarea orarului elevilor si profesorilor pe ste-ul scolii.

Scopul specific al procedurii este de intocmire a orarului unitatii de invatamant.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplica in cadrul unitatii de invatamant pentru elaborarea si modificarea orarului.

Procedura se adresează:

- Cadre didactice
- Elevii
- Parinti

Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri.

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII GENERALE

Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurale

6.1. Legislatie aplicabila

- Legea 1/2011 – Legea educatiei nationale;
- Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar;
- Legea Educatiei Nationale;
- OMFP 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
- OMFP 1389/2006 privind modificarea si completarea Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
- OMFP 1649/2011 privind modificarea si completarea Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
- OMFP 1423/2012 privind modificarea si completarea Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;

| | | |
|--|--|---|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI- TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU | PROCEDURA GENERALĂ „Privind elaborarea și modificarea orarului în anul școlar 2014-2015 la Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu” | Ediția : 1 Nr. exemplare |
| | | Revizia: 0 |
| | | Exemplar: 1 |

6.2. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA GENERALĂ

| Nr.crt. | TERMENUL | DEFINIȚIA | ABREVIEREA |
|---------|---------------------------|---|------------|
| 7.1. | Procedură generală | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicare în vederea realizării unei activități | PG |
| 7.2. | Ediție | forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale; | |
| 7.3. | Revizie | acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PG. | |
| 7.4. | Aprobare | | A |
| 7.5. | Elaborare | | E |
| 7.6. | Verificare | | V |
| 7.7. | Aplicare | | Ap |
| 7.8. | Avizare | | Av |
| 7.9. | Arhivare | | Ah |

8. DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

1. Membrii comisiei verifica încadrările tuturor cadrelor didactice titulare/suplitoare cu continuitate/posturile vacante pe baza planului cadru stabilit de lege;
2. Se completează încadrările profesionale pentru fiecare clasă;
3. Membrii comisiei conlucrează cu alte unități școlare pentru întocmirea schemelor orare ale cadrelor didactice care predau în mai multe unități școlare;
4. Se alcătuieste schema orară pe profesor și pe clase pentru anul școlar următor;
5. Se realizează repartizarea claselor în săli de curs, cabinete și laboratoare, informând cadrele didactice despre respectarea aceluia;
6. Membrii comisiei predau orarul directorului școlii pentru aprobare;
7. Monitorizarea desfășurării orelor în sălile repartizate;
8. Se operează modificări în orar în cazuri obiective.

| | | |
|--|--|---|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI- TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU | PROCEDURA GENERALĂ „Privind elaborarea si modificarea orarului în anul școlar 2014-2015 la Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu” | Ediția : 1 Nr. exemplare |
| | | Revizia: 0 |
| | | Exemplar: 1 |

9. RESPONSABILITATI

9.1 Directorul unitatii de invatamant:

- Analizeaza si aproba Orarul.

9.2 Comisia:

- Intocmeste schema orara;
- Asigura repartizarea claselor in sali de curs, cabinete si laboratoare;
- Opereaza modificari in Orar.

10. ANEXE, INREGISTRARI, ARHIVARI

- Orar format mare pentru director;
- Orar format mare pentru elevi;
- Orar format mare pentru profesori;
- Repartizarea elevilor pe clase, cabinete si laboratoare

11. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII

| Nr.crt. | COMPARTIMENTUL | I | II | III | IV | V |
|---------|--|-------|-------|-----|----|----|
| 1. | Responsabil comisie intocmire orar si asigurarea serviciului pe școală | E, Ap | | | | |
| 2. | Consilier educativ | | V, Av | | | |
| 3. | Director | | | A | | |
| 4. | Diriginți, | | | | Ap | |
| 5. | Secretar | | | | | Ah |

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI- TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU | PROCEDURA GENERALĂ „Privind elaborarea și modificarea orarului în anul școlar 2014-2015 la Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu” | Ediția : 1 Nr. exemplare |
| | | Revizia: 0 |
| | | Exemplar: 1 |
| COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC) | | |

10. CUPRINS

| Numărul componenteii în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|--|---|-----------|
| | Coperta | 1 |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale | 2 |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii generale | 2 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii generale | 2 |
| 4. | Scopul procedurii generale | 3. |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii generale | 3. |
| 6. | Documentația aplicabilă procedurii generale | 3 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura generala | 3 |
| 8. | Descrierea procedurii generale (mod de lucru) | 4 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii | 4 |
| 10. | Cuprins | 6 |
| 11. | Anexe | 7 |