

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind utilizarea mijloacelor audio-video	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-58	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 7
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ELABORAREA, APLICAREA ȘI VERIFICAREA ORARULUI UNITĂȚII
P.O. CEAC-58

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind utilizarea mijloacelor audio-video	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-58	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 7
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificare și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Tudor Felicia	membru CEAC	29.11.2017	
1.2	Verificat	Oltean Ioana	responsabil CEAC	29.11.2017	
1.3	Aprobat	Simion Tudorel	director	29.11.2017	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuit	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	1/0		Elaborare inițială	29.11.2017
2.2				

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare/aplicare	1	CEAC	resp. CEAC	Oltean Ioana	29.11.2017	
3.2	Informare/aplicare	1	CEAC	secretar CEAC	Alina Budic		

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind utilizarea mijloacelor audio-video	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-58	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 7 Exemplar nr. 1

3.3	Informare	1	Director	Director	Simion Tudorel		
3.4	Aprobare	1	Director	Director	Simion Tudorel		
3.5	Verificare	1	CEAC	responsabil CEAC	Oltean Ioana		
3.6	Arhivare	1	CEAC	responsabil CEAC	Oltean Ioana		

4. Scopul procedurii operaționale

Elaborarea, aplicarea și verificarea orarului unității școlare, conform reglementărilor legale și cu respectarea planurilor cadru, pe clase și pe profesori și a condițiilor de prezență;

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activităților la care se referă procedura operațională - clasele de elevi și cadrele didactice.

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 anual) informațiile cerute privind identitatea elevilor trecuți în cataloage și registrele matricole,

5.3. - Lista principalelor activități de care depinde :

a) Această activitate depinde de activitatea compartimentelor :

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

b) De această activitate depind următoarele compartimente :

- secretariat;
- conducere.

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind utilizarea mijloacelor audio-video	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-58	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 7
		Exemplar nr. 1

6. Documente de referință aplicabile procedurii operaționale

6.1. Legislație primară :

- Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011.

6.2. Legislație secundară :

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

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Școlii Gimnaziale Nr. 14 Brașov

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul de ordine interioară .
- Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor colare 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 colare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.)
- Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar referitor la actele de studii;

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții ale termenilor

-

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	E.	Elaborare
3	V.	Verificare
4	A.	Aprobare
5	Ap.	Aplicare

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind utilizarea mijloacelor audio-video	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-58	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 7
		Exemplar nr. 1

6	Ah.	Arhivare
7	F.	Formular
8	SCIM	Sistem de control managerial intern

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. 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 școlii de clasă;

8.2. Planificarea operațiunilor

Nr. crt.	Acțiuni	Obs.
	1	2
1.	Comunicarea deciziei de numire a comisiei;	
2.	Repartizarea școlii 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;	

8.3. Identificarea obiectivelor și derularea activităților:

Comunicarea deciziei de numire a comisiei

Ținând seama de stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind utilizarea mijloacelor audio-video	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-58	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 7 Exemplar nr. 1

• 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 luarea la cunoștință a deciziei;

♦ predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;

Repartizarea sărilor de clasă

• Întocmirea unui tabel cu toate săările disponibile;

• Săările pot fi în administrarea școlii sau închiriate de alți deținători de săări;

• Stabilirea necesarului de săări de clasă ;

• Constituirea claselor și numirea dirigintorilor și a învățătorilor;

Stabilirea încadrării

• Directorul stabilește încadrarea cadrelor didactice, numărul de ore prevăzut pe baza planurilor de învățământ;

Întocmirea orarului

• Introducerea datelor în program și generarea orarului;

• Aranjarea orelor se face ținând cont de: numărul de ore optim pe zi, încrucșarea sărilor de clasă, continuitatea orelor pe profesor și gradul de solicitare al elevilor la diferite discipline (să nu fie mai mult de 2 ore de același fel pe zi)

Verificarea, aprobarea și înregistrarea orarului

Afișarea orarului

• Afișarea orarului la avizierul școlii și înmânarea orarelor pe clase profesorilor dirigintori.

Scrierea condiciilor de prezență

• Responsabilul cu condiciile de prezență întocmește condiciile pe clase și o pune la dispoziția profesorilor.

Urmărirea modului de respectare a orarului

• Se urmărește modul de respectare a programului conform orarului aprobat în C.A. (pentru o eficientă monitorizarea, fiecare sală de clasă va avea afișat pe ușă orarul clasei).

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind utilizarea mijloacelor audio-video	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-58	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 7
		Exemplar nr. 1

Analiza fișelor de monitorizare.

În continuare se vor face rapoarte intermediare și anuale și se va elabora un plan de măsuri de îmbunătățire.

9. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul/ acțiunea)	I	II	III	IV	V
		1	2	3	4	5
1	Resp. CEAC	E.				
2	Resp. CEAC		V.			
3	Director			A.		
4	Pers. colii				Ap.	
5	Resp. CEAC					Ah.

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul P.O.	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificare și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare	3

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind utilizarea mijloacelor audio-video	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-58	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 7
		Exemplar nr. 1

6	Documente de referință aplicabile procedurii operaționale	4
7	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	5
9	Responsabilități	6
10	Anexe, înregistrări, arhive	6
11	Cuprins	7