



<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>	Procedură operațională <b>Întocmire orar</b>	Ediția: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-C.01</b>	<b>Pag. 1/7</b>
		Exemplar nr. 1

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIRE ORAR

Ediția I, Revizia 0, Data 2023-03-27

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	Procedură operațională <b>Întocmire orar</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-C.01</b>	<b>Pag. 2/7</b>

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Mang Mirela	Profesor	2023-03-14	
2.	Verificat	Martin Dumitru	Conducător compartiment	2023-03-14	
3.	Avizat	Mang Mirela	Coordonator CEAC	2023-03-20	
4.	Aprobat	Dinea Opriș Simona Natalia	Conducător entitate	2023-03-27	

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

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2023-03-27

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic		2023-03-27	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Dinea Opriș Simona Natalia	2023-03-27	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Mang Mirela	2023-03-27	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Floca Liliana	2023-03-27	


## 4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este de a stabili un set de reguli cu privire la întocmirea orarului școlii, atât la nivelul grupelor/claselor, cât și a cadrelor didactice.

## 5. Domeniul de aplicare

Personalul didactic desemnat în vederea întocmirii orarului la nivelul unității de învățământ va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată în ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA.

## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale


<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	Procedură operațională <b>Întocmire orar</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 3/7</b>
	Cod: <b>PO-C.01</b>	Exemplar nr. 1

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5132 din 10 septembrie 2009 pentru aprobarea Prevederilor metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte;
- Ordinul nr. 1456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 7 septembrie 2011 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
3.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
4.	Departament	Serviciu, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director, director adjunct;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	<b>Procedură operațională</b> <b>Întocmire orar</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-C.01</b>	<b>Pag. 4/7</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

<b>Nr. Ctr.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII), învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.
13.	Profesorul educator-puericilor/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de peșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă.
14.	Învățarea	Reprezintă munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității.
15.	Orarul	Reprezintă un document de planificare a instruirii aplicabil în cadrul unității de învățământ în vederea asigurării unei succesiuni logice de proiectare și organizare a activităților didactice/educative, la nivel zilnic, săptămânal, trimestrial/semestrial, anual, în conformitate cu resursele și cu cerințele pedagogice existente.

## 7.2 Abrevieri

<b>Nr. Ctr.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru evaluare și asigurare a calității
4.	COSS	Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală

## 8. Descrierea procedurii

Întocmirea orarului școlar la nivelul unității de învățământ presupune două acțiuni pedagogice complementare, și anume:

- acțiunea de concretizare a planului de învățământ;
- acțiunea de valorificare a resurselor pedagogice existente la nivelul unității de învățământ, respectiv resurse umane, materiale, informaționale și financiare.


Optimizarea orarului școlar presupune asigurarea unui echilibru între structurile pedagogice stabile, determinate la nivelul planului de învățământ, și necesitățile de organizare flexibilă a spațiului și a timpului disponibil, care condiționează curba raționalizării efortului zilnic, săptămânal și trimestrial, în funcție de specificul fiecărei trepte și discipline școlare.

Calitățile orarului școlar sunt reflectate la nivelul efectelor pozitive înregistrate în cadrul procesului de învățământ. Aceste efecte sunt evidente în măsura în care orarul școlar:

- stimulează creșterea randamentului școlar;
- asigură învățarea ritmică;
- evită supraîncărcarea copiilor/elevilor;
- respectă timpul real disponibil pentru învățarea în grupă/clasă și în afara grupei/clasei;
- valorifică toate resursele instruirii formale-nonformale-informale.

### 8.1. Specificații privind constituirea Comisiei pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală

La nivelul școlii, conducătorul numește, prin decizie scrisă (formular F01-Model decizie întocmire orar), membrii Comisiei pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală (COSS)

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA</b> 	Procedură operațională <b>Întocmire orar</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 5/7</b>
	Cod: <b>PO-C.01</b>	Exemplar nr. 1

În calitate de Președinte, conducătorul unității de învățământ coordonează COSS constituită în cadrul unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație.

## 8.2. Specificații privind întocmirea orarului

În vederea elaborării orarului se au în vedere următoarele aspecte:

Pentru formele de învățământ școlar, în orarul școlar, numărul zilnic de ore de activitate nu trebuie să depășească următoarele limite, cu excepția celor cu pregătire specială în anumite domenii de activitate:

- pentru învățământul primar: 4-5 ore pe zi;
- pentru învățământul gimnazial: 5-6 ore pe zi.

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.

În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră. 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.

În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

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.

Activitatea de scriere nu se desfășoară la clasa pregătitoare și clasele I-II la prima oră.

Orele de desen se vor efectua în perioadele de timp în care elevii beneficiază de iluminatul natural.

Se evită situarea a două ore consecutive ale aceluiași obiect de studiu.

Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru copii/elevii grupei/clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul educador/învățător/profesorul diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, profesorul învățător/profesorul diriginte stabilește un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ.

Intervalul orar este anunțat de către profesorul învățător/profesorul diriginte tuturor beneficiarilor direcți ai educației, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea conducătorului unității de învățământ,

Orarul stabilit la nivelul școlii trebuie respectat de întreg personalul unității de învățământ și de beneficiarii direcți ai educației, nefiind permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs și nici la încheierea acesteia, înainte de termenul stabilit în orar.


## 9. Responsabilități

### Conducătorul unității de învățământ

- poartă întreaga răspundere pentru derularea fluxurilor de lucru descrise în prezenta procedură, cu posibilitatea delegării răspunderii unei/unor persoane desemnate în acest scop;
- coordonează COSS și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație.
- propune orarul spre aprobare Consiliului de Administrație.

### Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală (COSS)

- întocmește schema orară;
- asigură repartizarea grupelor/claselor în săli de curs, cabinete și laboratoare;
- operează modificări în orar, atunci când situația o impune.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	Procedură operațională <b>Întocmire orar</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 6/7</b>
	Cod: <b>PO-C.01</b>	Exemplar nr. 1

#### Profesorul educator/învățătorul/profesorul diriginte

- prezintă copiilor/elevilor/părinților orarul grupei/clasei, precizându-se sălile în care se desfășoară orele, precum și cadrele didactice care vor prezida respectivele ore.

#### Personalul didactic

- se informează de orarul lor și sălile de curs unde își vor desfășura activitatea;
- fac o cerere dacă doresc modificări la orar;
- în cazul în care apar modificări la orar, își verifică orarul.

#### Compartimentul Secretariat

- afișează orarul la avizierul unității de învățământ și pe site, acolo unde există.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	I		0		7	Elaborarea ediției inițiale	

### 10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

### 10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

## 11. Anexe

- F-01-PO-C.01 Model Decizie Comisie întocmire orar

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	Procedură operațională <b>Întocmire orar</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 7/7</b>
	Cod: <b>PO-C.01</b>	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIRE ORAR</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	2
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	5
Conducătorul unității de învățământ	5
Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală (COSS)	5
Profesorul educador/învățătorul/profesorul diriginte	6
Personalul didactic	6
Compartimentul Secretariat	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuire procedură	6
11. Anexe	6