

MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Elaborarea orarului școlii și programarea serviciului pe școală

Cod PO-85

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Elaborarea orarului școlii și programarea serviciului pe școală	Page 2 of 6	
	Cod PO.-85		

3. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1.	Cuprins	2
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
3.	Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii	3
4.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
5.	Scopul procedurii	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
7.	Documente de referință (reglementării) aplicabile activității procedurale	4
9.	Descrierea procedurii	4
8.	Formulare	6

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Elaborarea orarului școlii și programarea serviciului pe școală	Page 3 of 6	
	Cod PO.-85		

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

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	02.09.2024	
2.	Verificare	Leonte Victoria Angelica	Director adjunct	02.09.2024	
3.	Avizare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	
4.	Aprobare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	

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

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducător/ coord. Comp.
1.	I	01.09.2022	I	01.09.2022	3-4-5		
2.	I	01.09.2023	II	01.09.2023	3-4-5		
3.	I	02.09.2024	III	02.09.2024	3-4-5		

3. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor”.

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare personal	1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	Coordonator CEAC

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Elaborarea orarului școlii și programarea serviciului pe școală	Page 4 of 6	
	Cod PO.-85		

4. Scop

Prezenta procedură stabilește modul de întocmire a orarului școlii, a serviciului pe școală al cadrelor didactice și comunicarea acestuia tuturor elevilor și personalului liceului.

5. Domeniu de aplicare

- ❖ Prevederile prezentei proceduri se aplică de către Comisia pentru întocmirea orarului, personalul didactic, didactic auxiliar și elevii Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.
- ❖ Beneficiarii prezentei proceduri sunt preșcolarii, elevii din clasele 0-XII și personalul didactic din Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

6. Documente de referință

- ❖ Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământul preuniversitar nr. 4183/2022
- ❖ Legea nr.1/2011- Legea educației naționale (art 96(7) litera j) cu modificările și completările ulterioare
- ❖ Regulamentul intern
- ❖ Orare - Manual de utilizare
- ❖ Hotărâri ale Consiliului de Administrație

7. Descrierea procedurii operaționale

- Consiliul de administrație stabilește la începutul anului școlar programul de funcționare al liceului și emite o Hotărâre în acest sens.
- Directorul școlii propune componența Comisiei pentru întocmirea orarului și emite o decizie în acest sens.

7.1. Stabilirea orarului pentru clasele V-XI

Comisia pentru întocmirea orarului completează baza de date din Orare pe baza încadrărilor primite de la conducerea școlii, apoi generează orarul.

Orarul generat este aprobat de directorul școlii, apoi adus la cunoștința celor interesați astfel:

- fiecare clasă și profesor va primi forma printată a orarului (din aplicație)
- orarul va fi publicat pe site-ul școlii
- forma electronică a orarului va fi instalată și pe calculatoarele de la secretariat și cabinetul directorului

Orarul va fi comunicat responsabilului cu completarea condiției de prezență.

Modificarea orarului școlii se face numai cu aprobarea directorului, când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, modificarea programului de funcționare al liceului, comunicări M.E.C.Ș., I.S.J. etc). În acest caz se reiau pașii precizați mai sus.

7.2. Stabilirea orarului pentru clasele I-IV și grupele de grădiniță

Orarul pentru clasele 0-IV va fi propus de educatorii/învățătorii/profesorii care predau la clasele respective și va fi aprobat de directorul școlii.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Elaborarea orarului școlii și programarea serviciului pe școală	Page 5 of 6	
	Cod PO.-85		

După aprobarea orarului de către director / Consiliu de Administrație, acesta devine obligatoriu pentru toate cadrele didactice și elevii școlii.

7.3 Programarea serviciului pe școală al cadrelor didactice

După afișarea pe site-ul școlii a orarului, persoana desemnată de director prin decizie, va programa serviciul cadrelor didactice după următoarele criterii:

- două cadre didactice / schimb / zi
- orice excepție se va face doar cu aprobarea directorului
- programarea săptămânală a serviciului pe școală al cadrelor didactice se va publica pe site-ul școlii
- persoana desemnată pentru realizarea programării serviciului va avea în vedere o distribuție echilibrată a cadrelor didactice, în așa fel încât să nu existe disproporții în numărul de programări între diverse persoane
- programarea serviciului pe școală va fi aprobată de directorul instituției.

Resurse necesare

Resurse materiale:

- calculator, soft pentru generarea orarului (aScOrare), imprimantă, hârtie

Resurse umane:

- comisia pentru întocmirea orarului, responsabil completare condică de prezență, responsabil cu programarea serviciului pe școală al cadrelor didactice, respectiv al elevilor.

Resurse informaționale:

- lista profesorilor diriginți
- încadrările pentru anul școlar curent
- programul de funcționare al școlii
- orarul școlii
- liste ale elevilor din clasele IX-XII.

Resurse financiare:

- pentru achiziționarea consumabilelor necesare (hârtie, toner)

Notă: Obligațiile cadrelor didactice care îndeplinesc serviciul pe școală sunt prevăzute în Regulamentul Intern al LTFPR.

