

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Elaborarea planificărilor	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.16	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/12
		Exemplar 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

COD: P.O. – 09 06.16

Elaborarea planificărilor

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Elaborarea planificărilor	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.16	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/12
		Exemplar 1

Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
	Cuprinsul	2
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	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	4
6.	Documente de referință	5
7.	Definiții și abrevieri	5
8.	Descrierea procedurii	7
9.	Responsabilități.	8
11	Formulare - Diagrama de flux	9

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Elaborarea planificărilor	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.16	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/12
		Exemplar 1

Nr. crt	Elementele privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Cîrstea Mădălina	CEAC	6.09.2023	
1.2	VERIFICAT	Cîrstea Marian	DIRECTOR	7.09. 2023	
1.3	APROBAT	Cîrstea Marian	DIRECTOR	7.09. 2023	

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

Nr. crt	Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I			10 -09-2023

3. Lista cuprinzând persoanele 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
3.1.	Informare- verificare	1	Conducere	Director	Cîrstea Marian	7.09. 2023	
3.2.	Aplicare	2	CP	Profesori		10-09-2023	
3.3.	Arhivare	3	Secretariat		Rădulescu Valentina		

4. Scopul procedurii operaționale.

4.1. Stabilește modul de elaborare a planificărilor;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Elaborarea planificărilor	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.16	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/12
		Exemplar 1

- 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 manager, în luarea deciziei;
- 4.5. Stabilește sarcini referitor la circuitul documentelor necesare acestei activități;
- 4.6. Alte scopuri specifice procedurii operaționale.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.

- 5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională: Procedura se referă la elaborarea planificărilor
- 5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică: Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.
- 5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: De activitatea procedurată depinde transmiterea cunoștințelor specifice disciplinelor din planurile cadru.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011;
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Elaborarea planificărilor	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.16	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/12
		Exemplar 1

6.2. Legislație secundară

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Planuri cadru și programele școlare

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de ordine interioară;
- Grafice.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor utilizați în procedura operațională

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Consiliul profesoral	Totalitatea cadrelor didactice din școala
2.	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;
3.	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adevărește, 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;
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Elaborarea planificărilor	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.16	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/12
		Exemplar 1

6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verficator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM..
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei procedurii e modificată atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Planificare	A organiza activitatea de predare, învățare, evaluare a lecțiilor și timpul alocat, corelat cu programele școlare.
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă;
10.	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;
11.	Conducătorul departamentului	Directorul

7.2. Abrevieri ale termenilor..

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS/PO	Procedură formalizată
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
6	CM	Comisia metodică
7	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
9	EP	Entitate Publică.
10	CA	Consiliul de administrație

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Elaborarea planificărilor	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.16	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/12
		Exemplar 1

11	CP	Consiliu profesoral
12	MEN	Ministerul Educației Naționale

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități: Întocmirea planificărilor la Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești reprezintă activități desfășurate de fiecare profesor după ce a studiat programa școlară în vigoare, alocând timpul necesar parcurgerii materiei conform planurilor cadru și programelor școlare

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.

8.2.3. Circuitul documentelor: Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, directorul va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale: - Computer - Imprimantă - Copiator - Consumabile (cerneală/toner) - Hartie xerox - Dosare

8.3.2. Resurse umane: - Responsabilul și membrii Comisiilor metodice

8.3.3. Resurse financiare: - Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Elaborarea planificărilor se va realiza la începutul anului școlar sau semestru după ce s-a studiat planul cadru și programa școlară specifică disciplinei, alocându-se intervalul de timp necesar predării, învățării evaluării pentru fiecare unitate de învățare, lecție etc.

9. Responsabilități

Directorul unității școlare - Aprobă procedura; - Asigura menținerea procedurii; - Monitorizează procedura;

Responsabilii comisiilor metodice

- Monitorizarea și aprobarea planificărilor pentru fiecare profesor din catedră în timpul stabilit;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Elaborarea planificărilor	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.16	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/12
		Exemplar 1

- Verificarea structurii planificărilor, procedeeleor, a metodelor și a instrumentelor de evaluare a elevilor;
- Realizarea unor rapoarte semestriale/ anuale

10. Formulare, Formular F01-PO-96.16: Model planificare

11.Diagrama de fux

