

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA PLANIFICĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 68	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ELABORAREA PLANIFICĂRILOR

P.O. 68

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA PLANIFICĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 68	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA PLANIFICĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 68	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	10.10.2022	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	12.10.2022	
1.4	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			12.08.2022
2.5	Revizia 2			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Răsmerița Nicoleta	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	14.10.2022	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	14.10.2022	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA PLANIFICĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 68	Exemplar nr. 1

3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		
-----	----------	--	----------	---------------	----------------	--	--

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA PLANIFICĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 68	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Definirea mijloacelor și etapelor prin care fiecare cadru didactic să-și elaboreze portofoliu în cadrul activităților desfășurate în unitate.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA PLANIFICĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 68	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Stabilirea modalităților de realizare a proceselor de planificare și definirea mijloacelor și etapelor prin care fiecare cadru didactic să-și întocmească planificările în cadrul activităților desfășurate în unitate.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA PLANIFICĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 68	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calității;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIP;
- Legea Educației Naționale 1 / 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA PLANIFICĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 68	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, 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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA PLANIFICĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 68	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Planificarea este un document administrativ care asociază elemente ale programei școlare (competențe specifice și conținuturi) cu alocarea de timp considerată optimă de către profesor pe parcursul unui an școlar.

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;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia CEAC;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- În primul consiliu profesoral conducerea unității școlare anunță termenul limită de înregistrare a documentelor manageriale și de planificare și de predare a acestora conducerii unității și șefilor de catedră;
- Cadrele didactice întocmesc planificările în conformitate cu programa școlară și cu noutățile comunicate de către inspectorul de specialitate în cadrul consfătuirilor anuale și le înmânează șefilor de catedre;
- Șefii de catedre întocmesc planurile manageriale și planificările anuale, pe care le înregistrează și le arhivează în portofoliul catedrei.
- Planificările cadrelor vor fi arhivate în portofoliul catedrei ce va fi predat, la termenul precizat, directorilor unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA PLANIFICĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 68	Exemplar nr. 1

PAȘI

Pasul 1: Șeful de catedră organizează o ședință de catedră al cărei scop este discutarea modalității de întocmire a planificărilor calendaristice, în conformitate cu cerințele programei școlare în vigoare.

Pasul 2: Studiarea atentă a conținutului programei și a manualului ales pentru a stabili dacă acesta acoperă cerințele programei.

Documente de referință:

- Planurile-cadru aprobate prin Ordinul ministrului Educației;
- Programe;
- Documentele Comisiei Europene referitoare la dezvoltarea competențelor cheie;
- Cadrul European Comun de Referință pentru limbi: învățare, predare, evaluare”.

Pasul 3: Corelarea competențelor și a conținuturilor din programă cu unitățile de învățare din manualul ales.

Pasul 4: În cazul în care manualul nu acoperă în totalitate programa, se vor căuta conținuturile care să suplinească lipsurile manualului.

Pasul 5: Stabilirea rubricaturii în conformitate cu prevederile programei.

Pasul 6: Stabilirea succesiunii unităților de învățare și detalierea conținuturilor tematice pentru fiecare unitate în funcție de competențele specifice vizate.

Pasul 7: Stabilirea numărului de ore alocat fiecărei unități de învățare, în concordanță cu competențele vizate.

Pasul 8: Întocmirea unei liste cu materialul didactic necesar parcurgerii eficiente a conținuturilor propuse în vederea atingerii obiectivelor urmărite.

- Proiectarea activităților anuale se realizează pe baza planificării calendaristice anuale, procedând la detalierea acestora prin abordarea secvențială a fiecărei unități de învățare. Planificarea anuală are ca scop structurarea calendaristică a activității didactice de pe întreaga durată a unui an școlar.
- O astfel de proiectare se concretizează într-un document ce poate fi prezentat sub următoarea formă:

Unitatea de învățământ: ...

Numele cadrului didactic: ...

Clasa: ...

Disciplina de studiu: ...

Nr. ore/săpt: ...

Planificare calendaristică

- Gruparea pe unități de învățare și denumirea unității aparțin cadrului didactic. La rubrica „Competențe specifice” se scriu numerele competențelor din programa școlară. Conținuturile învățării sunt cele prevăzute de programa școlară valabilă pentru nivelul clasei/anului de studii.

- Cadrul didactic trebuie să transfere în planificare toate elementele de conținut.

Numărul de ore alocate și săptămâna de studiu se stabilesc de către profesor.

În repartizarea orelor, fiecare cadru didactic trebuie să respecte ART. 66 din Legea Educației Naționale: „Pentru fiecare disciplină și domeniu de studiu, programa școlară acoperă 75% din orele de predare și evaluare, lăsând la dispoziția cadrului didactic 25% din timpul alocat disciplinei/domeniului de studiu respectiv. În funcție de caracteristicile elevilor și de strategia unității din care face parte, profesorul decide dacă procentul de 25% din timpul alocat disciplinei/domeniului de studiu este folosit pentru

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA PLANIFICĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 68	Exemplar nr. 1

învățare remedială, pentru consolidarea cunoștințelor sau pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare, conform unor planuri individuale de învățare elaborate pentru fiecare elev”.

- Întrucât planificarea calendaristică este orientativă, rubrica „Observații” trebuie să fie activă. În această rubrică se menționează eventualele modificări în parcurgerea conținuturilor.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA PLANIFICĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 68	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia CEAC

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA PLANIFICĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 68	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	12.08.2022		-	
10.4	II-a		2	14.10.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Model planificare	-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA PLANIFICĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 68	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	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	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	12
10. Formular de evidență a modificărilor	13
11. Formular de analiză a procedurii	13
12. Lista de difuzare a procedurii	13
13. Anexe	13