

MINISTRUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția	a I-a
		Revizia	0
 LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI STRADA COSTACHE RĂDOVIȚĂ NR. 20B TELEFON/FAX 0236.617.861 COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156 e-mail: ps.tecuci@yahoo.com site: www.gat.ro	 MUNICIPIUL TECUCI ROMANIA 2019.eu	ELABORAREA PLANIFICĂRILOR Cod: PO- CEAC-17	Exemplare nr. : 1

Procedură Operațională privind

Elaborarea planificărilor


COD: PO-CEAC-

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Ivan Luminița	Responsabil Comisie Metodică	5.09.2018	
1.2	Av izat	Capmare Lavinia	Membru CEAC	7.09.2018	
1.3	Aprobat	Munteanu Alina Mihaela	Director	9.09.2018	

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 a I-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	8.10.2018

MINISTRUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția	a I-a
		Revizia	0
		ELABORAREA PLANIFICĂRIILOR Cod: PO- CEAC-	Exemplare nr. : 1

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	Aplicare, Informare	1		Direc tor	Muntanu Alina Mihaela	8.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Capmare Lavinia	8.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Consiliu Profesoral	Responsabil Consiliu Profesoral	Muntanu Alina Mihaela	8.10.2018	

4. Scopul procedurii

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


Procedura asigură o metodologie unitară în cadrul unității de învățământ ce are ca finalitate și scop final proiectarea demersului didactic. Această activitate este menită să anticipeze etapele și modalitățile de organizare și de desfășurare concretă a procesului instructiv-educativ. De asemenea întocmirea planificărilor

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 Alte scopuri

MINISTRUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția	a I-a
		Revizia	0
	ELABORAREA PLANIFICĂRILOR Cod: PO- CEAC-	Exemplare nr. :	1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de elaborare a planificărilor școlare și are la bază o conturare a etapelor activității didactice.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinctă în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, 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 furnizare de date:





Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Consiliu Profesoral

MINISTRUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția	a I-a
		Revizia	0
 LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI STRADA COSTACHE RĂDOVIȚĂ NR. 20B TELEFON/FAX 0236.617.861 COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156 e-mail: ps_tecuci@yahoo.com site: www.gat.ro	   ELABORAREA PLANIFICĂRILOR Cod: PO- CEAC-	Exemplare nr. :	1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea a educației naționale 1/2011, Publ icat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publ icat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016
- Ordin 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unități lor de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetări i științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publ icat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018
- Ordin MEN nr. 3382 din 24.02.2017 privind structura anului școlar 2017-2018

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publ icat 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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

MINISTRUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția	a I-a
		Revizia	0

	<p>LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI STRADA COSTACHE RĂDOVIȚĂ NR. 20B TELEFON/FAX 0236.617.861 COD SIRIUS 179706152 COD FISCAL 4040156 e-mail: gt_tecuci@yahoo.com site: www.gtl.ro</p>		<p>ELABORAREA PLANIFICĂRILOR Cod: PO- CEAC-</p>	<p>Exemplare nr. : 1</p>	<p>1</p>
--	--	--	---	--------------------------	----------

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Proc edură doc umentată	Modul spec ific de realizare a unei activități sau a unui proces , editat pe suport de hârtie sau în format electronic ; procedurile documentate pot fi proc eduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Proc edură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Doc ument	Act prin care se adev erește, se c onstată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respec tiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respec tivului document în organizație.
5.	Verific are	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verific ator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele spec ificate, inclusiv cerințele SCIM.
6.	Gestionarea doc umentelor	Proc esul de administrare a doc umentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor ac esteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin proc esul de creare, rev izuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proc eduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Ac țiunea de modificare respec tiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Planificare calendaristică	Doc ument administrativ care asociază elemente ale programei cu alocarea de timp considerată optimă de către profesor pe parcursul unui an școlar.
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/soc ietate 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
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
12.	2. Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serv iciu, șef birou, șef compartiment;

<p>MINISTRUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția</p>	<p>a I-a</p>
		<p>Revizia</p>	<p>0</p>

	LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI STRADA COSTACHE RĂDOVIȚĂ NR. 20B TELEFON/FAX 0236.617.861 COD SIRUIES 179706152 COD FISCAL 4040156 e-mail: gt_tecuci@yahoo.com site: www.gt.ro		ELABORAREA PLANIFICĂRILOR Cod: PO- CEAC-	Exemplare nr. :	1
--	--	--	--	-----------------	---

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev .	Revizie
4.	I.S.J .	Inspectoratul Școlar Județean
5.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
6.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
7.	RI	Regulamentul intern
8.	CA	Consiliul de administrație
9.	CP	Consiliu profesoral
10.	MEN	Ministerul Educației Naționale
11.	MENCS	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
12.	EP	Entitate Publică;

MINISTRUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția	a I-a
		Revizia	0

	LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI STRADA COSTACHE RACOVITȚĂ NR. 20B TELEFON/FAX 0236.617.861 COD SIRUIES 179706152 COD FISCAL 4040156 e-mail: gst_tecuci@yahoo.com site: www.gst.ro		ELABORAREA PLANIFICĂRILOR Cod: PO- CEAC-	Exemplare nr. :	1
--	---	--	--	-----------------	---

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Proiectarea demersului didactic presupune următoarele etape:

1. studiul programei școlare
2. planificarea calendaristică
3. proiectarea unităților de învățare
4. proiectarea activității didactice (a lecției)

Proiectarea didactică presupune următorul algoritm:

1. Stabilirea obiectivelor educaționale ca fiind elementele cele mai importante în realizarea proiectării didactice. Acestea sunt precizate în programele școlare, programe ce sunt caracterizate ca documente oficiale și obligatoriu de parcurs. Profesori i trebuie să aibă în vedere, în primul rând, obiectivele care circumscriu trunchiului comun, partea obligatorie a programei școlare și care va constitui temeiul realizării evaluării naționale (capacitate și bacalaureat). De asemenea, obiectivele trunchiului comun vor contribui la conturarea profilului de formare la sfârșitul învățământului obligatoriu. Pe de altă parte, în funcție de deciziile care se vor lua la nivelul fiecărei clase, cadrele didactice trebuie să țină cont de obiectivele care conturează curriculum extins, în cazurile claselor capabile de performanță în anumite domenii, ale unei motivații superioare pentru aceste discipline.

2. Selectarea și organizarea conținuturilor de învățare constă în selectarea și organizarea conținuturilor lor în concordanță cu obiectivele educaționale urmărite. Activitatea instructiv-educativă trebuie să fie centrată pe obiective și nu pe conținuturi, conținuturile reprezentând o punte de legătură între obiective și elevi. Un rol important în selectarea și organizarea conținuturilor îl constituie identificarea unităților de învățare. Plecând de la identificarea unităților de învățare trebuie delimitat, stabilit și ordonat unitățile structurale (capitole, subcapitole, lecții). De asemenea, trebuie să se țină seama de subiectele pentru fiecare lecție, prelucrând și ordonând logic noțiunile în concordanță cu posibilitățile de asimilare ale elevilor și cerințele demersului educațional.

3. Alegerea strategiilor de predare învățare ce privesc modul de organizare și conducere a actului didactic prin concordanța și îmbinarea eficientă a conținutului învățării cu metodele de învățare, cu mijloacele didactice, cu formele de organizare a procesului instructiv-educativ în

MINISTRUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția	a I-a
		Revizia	0

	LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI STRADA COSTACHE RACOVITȚĂ NR. 20B TELEFON/FAX 0236.617.861 COD SIRIUS 179706152 COD FISCAL 4040156 e-mail: gst.tecu@yahoo.com site: www.gst.ro		ELABORAREA PLANIFICĂRILOR Cod: PO- CEAC-	Exemplare nr. :	1
--	--	--	--	-----------------	---

vederea atingerii i obiectivelor propuse. La alegerea strategiilor didactice trebuie să se țină cont de specificul disciplinei, de particularitățile de vârstă ale elevilor lor, precum și de tipul de lecție abordat.

4. Stabilirea metodelor și tehnicilor de evaluare, reprezintă partea finală a demersului prin care profesorul va măsura eficiența întregului proces instructiv-educativ. Proiectarea demersului educativ va avea în vedere momentul în care se realizează evaluarea (la începutul procesului de predare-învățare, pe parcursul derulării i sale sau la sfârșitul demersului) dar și metodele și tehnicile de evaluare. Proiectarea modului de realizare a evaluării va avea ca finalitate asigurarea unui feed-back de calitate atât pentru elevi, cât și pentru cadrul didactic, care, pe baza prelucrării informațiilor obținute, își vor regla modul de desfășurare a demersului didactic.

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 entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității i prevederilor lor 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


8.3.2. Resurse umane:

- Director - Cadrele didactice - Responsabilii de comisii

8.3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului aprobat al unității de învățământ din anul școlar respectiv.

MINISTRUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția	a I-a
		Revizia	0

 <p> LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI STRADA COSTACHE RĂDOVIȚĂ NR. 20B TELEFON/FAX 0236.617.861 COD SIRIUS 179706152 COD FISCAL 4040156 e-mail: gt_tecuci@yahoo.com site: www.gt.ro </p>	ELABORAREA PLANIFICĂRILOR Cod: PO- CEAC-	Exemplare nr. :	1
--	--	-----------------	---

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiuni le și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele impl icate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Real izarea unei planificări calendaristice presupune, în primul rând o lectură atentă a programei școlare, moment în care se analizează obiectivele de referință/ competențele specifice și conținuturi le.

După lecturarea programei școlare, se procedează la segmentarea conținutului și stabilirea unei ordini de parcurgere a acestuia.

Fiecărei unități de învățare (segment de conținut) trebuie sa-i fie stabilite obiectivele de referință, timpul de parcurgere exprimat în ore, dar și intervalul de timp (saptamâna în care este planificat a fi parcurs).

În realizarea planificării se ia în calcul și conținutul resurselor didactice pe care cadrul didactic le va folosi (manuale, caiete, culegeri etc).

O planificare trebuie să conțină următoarele rubrici:

- a) unitate de învățare
- b) competențe specifice
- c) conținuturi
- d) număr de ore
- e) saptamâna
- f) observații

MINISTRUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția	a I-a
		Revizia	0

	LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI STRADA COSTACHE RĂDOVIȚĂ NR. 20B TELEFON/FAX 0236.617.861 COD SIRIUS 179706152 COD FISCAL 4040156 e-mail: gt_tecuci@yahoo.com site: www.gtl.ro	ELABORAREA PLANIFICĂRILOR Cod: PO- CEAC-	Exemplare nr. :	1
--	---	--	-----------------	---

În concluzie, elaborarea planificărilor presupune efectuarea următoarelor etape:

1. Studiarea programei
2. Împărțirea materiei pe semestre și unități de învățare și corelarea cu timpul alocat
3. Realizarea asocierii dintre competențe și conținuturi
4. Stabilirea succesiunii de parcurgere a unităților de învățare, a obiectivelor de referință/competențelor
5. Redactarea
6. Avizarea planificării anuale/semestriale de către șeful de catedră
7. Aprobarea de către director

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

10.Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz a reviziei in cadrul editiei procedurii	1
2	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii	1
3	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau dupa caz revizia din cadrul editiei procedurii	2
4	Scopul procedurii	2
5	Domeniul de aplicare	4
6	Documente de referinta	4
7	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati	5
8	Descrierea procedurii	7
9	Cuprins	10