
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	Elaborarea planificărilor Cod: PO-CP-10	Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

**Procedură Operațională privind  
Elaborarea planificărilor  
COD: PO-CP-10  
Ediția: a II-a, Revizia: 0, Data: 24.05.2018,**

**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	Tudose Mihai	Responsabil Consiliu Profesoral	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

**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 I	X	X	15.02.2018
2.2	Ediția a II-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.	24.05.2018

### 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		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Consiliu Profesorat	Responsabil Consiliu Profesorat	Tudose Mihai	24.05.2018	

### 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

### 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea 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 distinct 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 Profesorat

## **6. Documente de referință**

### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul

### **6.2. Legislație primară:**

- Legea a educației naționale 1/2011, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016
- Ordin 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat 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 Publicat in 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

### **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

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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;
2.	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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	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
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, 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 proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	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;
9.	Planificare calendaristică	Document 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/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
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
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;

## **8. Descriere procedurii**

### **8.1. Generalități:**

Proiectarea demersului didactic presupune următoarele etape:

1. studiul programei școlare
2. planificarea calendaristica
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. Profesorii 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 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 vederea atingerii obiectivelor propuse. La alegerea strategiilor didactice trebuie să se țină cont de specificul disciplinei, de particularitățile de vârstă ale elevilor, 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 sale sau la sfârșitul demersului) dar și metodele și tehnicile de evaluare. Proiectarea modului de realizare a evaluării va avea ca finalitate asigurarea unui feedback 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 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)
- Hartie 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.

## **8.4. Modul de lucru:**

### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

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

### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

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

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

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.