

Scoala Gimnaziala Uivar	Procedură operațională:	Ediția: a II-a
	Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-08	Nr. ex.:

Departamentul (Direcția): CEAC

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare
COD: PO-CEAC-08
Ediția a II-a Revizia: I

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Balint Cornelia Miriam	Secretar Resurse Umane	01.09.2024	
1.2	Verificat	Tatar Florina Adela	Responsabil CEAC	01.09.2024	
1.3	Avizat	Kramer Manfred Leonhard	Responsabil Comisie Monitorizare	01.09.2024	
1.4	Aprobat	Kramer Manfred Leonhard	Director	01.09.2024	

Scoala Gimnaziala Uivar	Procedură operațională:	Ediția: a II-a
	Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-08	Nr. ex.:

Cuprins

Pagina de garda	...
Cuprins	...
1. Scopul procedurii operaționale	...
2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	...
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	...
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	...
5. Descrierea procedurii	...
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	...
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	...
8. Formular de analiza procedurală.	...
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	...
10. Anexe, înregistrări, arhivări	...

Scoala Gimnaziala Uivar	Procedură operatională:	Ediția: a II-a
	Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-08	Nr. ex.:

1. Scopul procedurii operationale

1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Procedura are rolul de a stabili modalitatea de repartizare a elevilor în clasa pregătitoare

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:

1.5 Alte scopuri specifice procedurii operationale:

Scoala Gimnaziala Uivar	Procedură operatională:	Ediția: a II-a
	Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-08	Nr. ex.:

2. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operatională:

Procedura operațională se aplică în procesul de repartizare a elevilor în clasa pregătitoare .

2.2 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.

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

De activitate procedurată depinde repartizarea elevilor în clasa pregătitoare.

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

2.4.1 Compartimente furnizare de date:

Toate structurile

2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Scoala Gimnaziala Uivar	Procedură operațională: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Ediția: a II-a
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-08	Nr. ex.:

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

3.2. Legislație primară:

Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice

OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare

3.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

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

- Programul de dezvoltare al SCIM
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei SCIM
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine, metodologii și precizări emise de M.E.C.S.;
- Alte acte normative

Scoala Gimnaziala Uivar	Procedură operațională: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Ediția: a II-a
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-08	Nr. ex.:

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor / serviciilor / compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale". Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.
2.	Procedura de sistem	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie: - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
3.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.

Scoala Gimnaziala Uivar	Procedură operațională: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Ediția: a II-a
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-08	Nr. ex.:

4.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și / sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
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.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
9.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune

4.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	Ed.	Ediție
4.	Rev.	Revizie
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
11.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informației;
12.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
13.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
14.	RMM	Responsabil mediu

Scoala Gimnaziala Uivar	Procedură operatională: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Ediția: a II-a
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-08	Nr. ex.:

15.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
16.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
17.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

Scoala Gimnaziala Uivar	Procedură operatională: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Ediția: a II-a
	Cod: PO-CEAC-08	Revizia: I
		Nr. ex.:

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități:

Prezenta procedură a fost elaborată în scopul eliminării suspiciunilor privind repartizarea preferențială a elevilor în clasa pregătitoare, la anumite cadre didactice

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.3

5.2.2. 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.

5.2.3. 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.9.

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală / toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet
- Mijloace de transport

5.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Conducătorul compartimentului Secretariat
- Cadre didactice – învățători

Scoala Gimnaziala Uivar	Procedură operatională: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Ediția: a II-a
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-08	Nr. ex.:

5.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

Scoala Gimnaziala Uivar	Procedură operațională: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Ediția: a II-a
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-08	Nr. ex.:

5.4. Modul de lucru:

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pasul 1:

Conducătorul Compartimentului Secretariat:

- Afișează procedura de repartizare la avizierul unității și asigură publicarea acesteia pe site
- Primește și verifică dosarele de înscriere în clasa pregătitoare

Pasul 2:

Conducătorul Compartimentului Secretariat:

- Întocmește lista copiilor în ordine alfabetică

Pasul 3:

Conducătorul Compartimentului Secretariat:

- Realizează repartizarea elevilor pe clase, în funcție de numărul de clase aprobate prin planul de școlarizare.
- Repartizarea se realizează în ordine alfabetică, pe principiul ”copilul următor în clasa următoare” (Exemplu de repartizare: dacă în planul de școlarizare sunt prevăzute 3 clase pregătitoare, primul copil din lista alfabetică va intra în prima clasă, al doilea copil în a doua clasă, al treilea copil în a treia clasă, al patrulea copil în prima clasă, al cincilea copil în a doua clasă, al șaselea copil în a treia clasă, și așa mai departe)
- În situația gemenilor și a fraților în general, aceștia, dacă părinții nu au altă opțiune, se așează în aceeași clasă, repartiția continuând ulterior conform regulii stabilite inițial

Pasul 4:

Conducătorul unității de învățământ:

- Organizează tragerea la sorți pentru stabilirea cadrelor didactice pe clase și a ordinii claselor (A, B, C), în prezența reprezentanților părinților

Pasul 5:

Consiliul de administrație:

Scoala Gimnaziala Uivar	Procedură operațională: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Ediția: a II-a
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-08	Nr. ex.:

- Emite hotărârea privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, conform celor stabilite la pasul 5
- Emite hotărârea privind stabilirea cadrelor didactice la clase, conform celor stabilite la pasul 5

Pasul 6:

Conducătorul unității de învățământ:

- Emite decizia privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație
- Emite decizia de numire a cadrelor didactice la clase, în urma hotărârii CA

Pasul 7:

Conducătorul compartimentului Secretariat:

- Aduce la cunoștința publicului informațiile privind repartizarea cadrelor didactice și a elevilor elevilor pe clase, prin afișarea acestora la avizierul unității de învățământ și publicare pe site

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

Scoala Gimnaziala Uivar	Procedură operațională: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Ediția: a II-a
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-08	Nr. ex.:

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Organizează tragerea la sorți pentru stabilirea cadrelor didactice pe clase și a ordinii claselor (A, B, C), în prezența reprezentanților părinților
- Emite decizia privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație
- Emite decizia de numire a cadrelor didactice la clase, în urma hotărârii CA

2. Consiliul de administrație

- Emite hotărârea privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, în urma tragerii la sorți
- Emite hotărârea privind stabilirea cadrelor didactice la clase, în urma tragerii la sorți

3. Conducătorul compartimentului Secretariat

- Afișează procedura de repartizare la avizierul unității și asigură publicarea acesteia pe site
- Primește și verifică dosarele de înscriere în clasa pregătitoare
- Întocmește lista copiilor în ordine alfabetică
- Realizează repartizarea elevilor pe clase, în funcție de numărul de clase aprobate prin planul de școlarizare, pe principiul "copilul următor în clasa următoare", conform algoritmului descris
- Aduce la cunoștința publicului informațiile privind repartizarea cadrelor didactice și a elevilor elevilor pe clase, prin afișarea acestora la avizierul unității de învățământ și publicare pe site

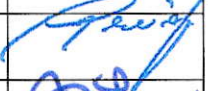
Scoala Gimnaziala Uivar	Procedură operatională: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Ediția: a II-a
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-08	Nr. ex.:

7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz , reviza ia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
7.1	Editia I	X	X	21.02.2020
7.2	Revizia I	X	X	01.09.2024
7.3	Editia a II-a	X	X	01.09.2024

Scoala Gimnaziala Uivar	Procedură operațională: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Ediția: a II-a
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-08	Nr. ex.:

8. Formular de analiză a procedurii

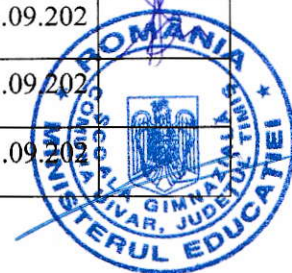
Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1	Resurse Umane		Favorabil	01.09.2024		
2	Consiliu de Administrație	Taiga Florentina	Favorabil	01.09.2024		
3	Consiliul Profesoral	Cionca Mihaela Dana	Favorabil	01.09.2024		
4	Secretariat		Favorabil	01.09.2024		
5	Management		Favorabil	01.09.2024		
6	Contabilitate	Pricop Elena	Favorabil	01.09.2024		
7	CEAC	Tatar Florina Adela	Favorabil	01.09.2024		
8	Administrativ		Favorabil	01.09.2024		
9	Comisie Monitorizare	Kramer Manfred Leonhard	Favorabil	01.09.2024		



Scoala Gimnaziala Uivar	Procedură operatională: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Ediția: a II-a
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-08	Nr. ex.:

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

Nr. Cr. t.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Aplicare, Evidență, Arhivare	1	Resurse Umane	Secretar Resurse Umane	Balint Cornelia Miriam	01.09.2024	30.08.2024	01.09.2024	
2	Aplicare, Informare	2	Secretariat	Secretar Sef	Balint Cornelia Miriam	01.09.2024	30.08.2024	01.09.2024	
3	Aplicare, Informare	3	-- --	Director Adjunct		01.09.2024	21.02.2020	01.09.2024	
4	Aplicare, Informare	4	-- --	Director	Kramer Manfred Leonhard	01.09.2024	31.08.2024	01.09.2024	



Scoala Gimnaziala Uivar	Procedură operatională: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Ediția: a II-a
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-08	Nr. ex.:

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele de secretariat și în dosarul Comisiei.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	