

Liceul Teologic Pentecostal Arad	Procedură operațională: Repatriizarea elevilor în clasele de început de ciclu ( clasele pregătitoare și clasele a V-a )	Ediția: a II-a
	Cod: PO-CEAC-03	Nr. ex: 1

Departamentul (Direcția): CEAC





### PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Repatriizarea elevilor în clasele de început de ciclu ( clasele pregătitoare și clasele a V-a )

COD: PO-CEAC-03

Ediția a II-a Revizia I Revizia: a II-a

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilități /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Guțu Daniel	Responsabil CEAC	26.03.2024	
1.2	Verificat	Cristea Diana Romana	Responsabil Comisie Monitorizare	26.03.2024	
1.3	Avizat	Cristea Diana Romana	Responsabil Comisie Monitorizare	26.03.2024	
1.4	Aprobat	Soimu Benjamin Gabriel	Director	26.03.2024	

#### Cuprins

Pagina de garda

Cuprins

1. Scopul procedurii operațională

2. Domeniul de aplicare a procedurii operațională

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

5. Descrierea procedurii

Liceul Teologic Pentecostal Arad	Procedură operațională: Repartizarea elevilor în clasele de început de ciclu ( clasele pregătitoare și clasele a V-a )	Ediția: a <b>M</b> -a
	Cod: PO-CEAC-03	Nr. ex.: 1

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității ...
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale ...
8. Formular de analiza procedurii ...
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale ...
10. Anexe, înregistrări, arhivări ...

### 1. Scopul procedurii operaționale

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

Procedura are rolul de a stabili modalitatea de repartizare a elevilor în clasele de început de ciclu ( clasele pregătitoare și clasele a V-a )

#### 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 operaționale:

### 2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

Procedura operațională se aplică în procesul de repartizare a elevilor în clasele de început de ciclu ( clasele pregătitoare și clasele a V-a )

#### 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 clasele de început de ciclu ( clasele pregătitoare și clasele a V-a )

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

#### 2.4.1 Compartimente furnizare de date:

Toate structurile

Liceul Teologic Penticostal Arad	Procedură operațională: Repartizarea elevilor în clasele de început de ciclu ( clasele pregătitoare și clasele a V-a ) Cod: PO-CEAC-03	Ediția: a <del>II</del> -a Nr. ex.: 1
----------------------------------	--	--

#### 2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

### 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

Ordinul nr. 3945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu.

Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Ordinului ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare.

Ordinul nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

Liceul Teologic Pentecostal Arad	Procedură operațională: Repartizarea elevilor în clasele de început de ciclu ( clasele pregătitoare și clasele a V-a)	Ediția: a <b>II</b> -a
	Cod: PO-CEAC-03	Nr. ex.: 1

### 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

## 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.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
2.	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
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
4.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
5.	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.
6.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.

Liceul Teologic Pentecostal Arad	Procedură operațională: Repartizarea elevilor în clasele de început de ciclu ( clasele pregătitoare și clasele a V-a)	Ediția: a IV-a
	Cod: PO-CEAC-03	Nr. ex.: 1

7.	Document	<p>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</p> <p>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.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p>
8.	Procedura operațională	<p>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.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p>
9.	Procedura de sistem	<p>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.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte,</li> <li>- simple și specifice,</li> <li>- actualizate în mod permanent,</li> <li>- aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul,</li> <li>- bine înțelese și bine aplicate,</li> <li>- să nu fie redundante.</li> </ul>
10.	Procedura	<p>Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor / serviciilor / compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale".</p> <p>Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.</p>

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor:

Liceul Teologic Pentecostal Atad	Procedură operațională: Repartizarea elevilor în clasele de început de ciclu ( clasele pregătitoare și clasele a V-a )	Ediția: a III-a
	Cod: PO-CEAC-03	Nr. ex.: I

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

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Generalități:

Prezentă procedura a fost elaborată în scopul eliminării suspiciunilor privind repartizarea preferențială a elevilor în clasele de început de ciclu ( clasele pregătitoare și clasele a V-a ), la anumite cadre didactice

Liceul Teologic Pentecostal Arad	Repartizarea elevilor în clasele de început de ciclu ( clasele pregătitoare și clasele a V-a) Cod: PO-CEAC-03	Procedură operațională: Edifiția: a III-a Nr. ex.: 1
----------------------------------	--	--

## 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, laboratorul 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

Liceul Teologic Pentecostal Arad	Repartizarea elevilor în clasele de început de ciclu ( clasele pregătitoare și clasele a V-a) Procedură operațională:	Ediția: a <b>1</b> -a Nr. ex.: 1
Cod: PO-CEAC-03		

**5.3.2. Resurse umane:**

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

**5.3.3. Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al Instituției



Liceul Teologic Pentecostal Arad	Procedură operațională: Repartizarea elevilor în clasele de început de ciclu ( clasele pregătitoare și clasele a V-a)	Ediția: a <b>M</b> -a
Cod: PO-CEAC-03		Nr. ex.: I

#### 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:

Consiliul de administrație al unității de învățământ întrunit în data de 26.03.2024 optează pentru distribuire aleatorie a formațiilor de studiu în clasa pregătitoare și clasa a V-a:

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 pentru :
  1. clasele pregătitoare
  2. clasele a V-a

Pasul 3:

Conducătorul Compartimentului Secretariat:

Liceul Teologic Pentecostal Arad	Procedură operațională: Repatrierea elevilor în clasele de început de ciclu ( clasele pregătitoare și clasele a V-a )	Ediția: a <b>1</b> -a /
	Cod: PO-CEAC-03	Nr. ex.: 1

- Realizează repatrierea elevilor pe clase, în funcție de numărul de clase aprobate prin planul de școlarizare.
- 1. Pentru clasele pregătitoare repatrierea se realizează în ordine alfabetică, respectând principiul echilibrului băieți-fete , principiul incluziunii școlare și principiul ”copilul următor în clasa următoare” (Exemplu de repatriere: primul băiat în ordine alfabetică intră în prima clasă , prima fată în ordine alfabetică intră în prima clasă , al doilea băiat în ordine alfabetică intră în a doua clasă ,a doua fată în ordine alfabetică intră în a doua clasă ș.a.)
- 2. Pentru clasa a V-a repatrierea se realizează în funcție de rezultatele la probele sportive pentru clasa de handbal și rezultatele la testul de limba engleză din semestrul I pentru clasele care au opțional de limbă engleză . Restul copiilor rămân în nucleele de la ciclul primar.
- În situația gemenilor și a fraților în general, aceștia, dacă părinții nu au altă opțiune, se așează în aceeași clasă, repartiza continuând ulterior conform regulii stabilite inițial.
- Se respectă criteriile de transparență , echitate , nondiscriminare și incluziune

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 din Consiliul de Administrație al școlii.

Pasul 5:

Consiliul de administrație întrunit în ședință emite:

- Hotărârea privind stabilirea componenței nominale a formațiilor de studiu, conform celor stabilite la pasul 5
- Hotărârea privind stabilirea cadrelor didactice la clase, conform celor stabilite la pasul 5

Pasul 6:

Conducătorul unității de învățământ:

Liceul Teologic Pentecostal Arad	Procedură operațională: Repartizarea elevilor în clasele de început de ciclu ( clasele pregătitoare și clasele a V-a ) Cod: PO-CEAC-03	Ediția: a <b>1</b> -a Nr. ex.: 1
----------------------------------	--	-------------------------------------

- Emite decizia privind stabilirea componentei 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.

**6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

1. Conducătorul instituției
  - Aprobă procedura
  - Asigură implementarea și menținerea procedurii
  - Organizează tragera la sorți pentru stabilirea cadrelor didactice pe clase și a ordinii claselor (A, B, C), în prezența reprezentanților părinților
  - Emite decizia privind stabilirea componentei 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 întrunit emite:
  - Hotărârea privind stabilirea componentei nominale a formațiunilor de studiu, în urma tragerii la sorți
  - Hotărârea privind stabilirea cadrelor didactice la clase, în urma tragerii la sorți
3. Conducătorul compartimentului Secretariat

Liceul Teologic Pentecostal Arad	Procedură operațională: Repartizarea elevilor în clasele de început de ciclu ( clasele pregătitoare și clasele a V-a)	Ediția: a II-a
	Cod: PO-CEAC-03	Nr. ex.: 1

- 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 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

#### 7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

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
7.1	Ediția I	X		21.02.2020
7.2	Ediția a II-a Revizia I	X		01.09.2022
7.3	Revizia a II-a	X		26.03.2024

#### 8. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt.	Compartment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1	Consiliu de Administrație	Borcuta Adriana	Favorabil	26.03.2024		
2	Consiliul Profesorat	Fehér Andreea	Favorabil	26.03.2024		
3	Resurse Umane	Noghi Maria	Favorabil	26.03.2024		
4	Secretariat	Borcuta Adriana	Favorabil	26.03.2024		

Liceul Teologic Penticostal Arad	Procedură operațională:		Ediția: a <b>II</b> -a
	Repartizarea elevilor în clasele de început de ciclu ( clasele pregătitoare și clasele a V-a)		
Cod: PO-CEAC-03			Nr. ex.: 1

5	Management	Soimu Benjamin Gabriel	Favorabil	26.03.2024		
6	Contabilitate	Dumitru Rodica	Favorabil	26.03.2024		
7	CEAC	Guțu Daniel	Favorabil	26.03.2024		
8	Administrativ	Soimu Benjamin Gabriel	Favorabil	26.03.2024		
9	Comisie Monitorizare	Cristea Diana Romana	Favorabil	26.03.2024		

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

Nr. Crt.	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, Informare	1	-- --	Director Adjunct		26.03.2024	01.09.2022	26.03.2024	
2	Aplicare, Informare	2	-- --	Director	Soimu Benjamin Gabriel	26.03.2024	01.09.2022	26.03.2024	
3	Aplicare, Informare	3	Secretariat	Secretar Sef	Borcuta Adriana	26.03.2024	01.09.2022	26.03.2024	
4	Aplicare, Evidență, Arhivare	4	Resurse Umane	Responsabil Resurse Umane	Noghi Maria	26.03.2024	01.09.2022	26.03.2024	

**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**

Liceul Teologic Pentecostal Arad	Procedură operațională: Repartizarea elevilor în clasele de început de ciclu ( clasele pregătitoare și clasele a V-a )	Ediția: a <b>IV</b> -a
	Cod: PO-CEAC-03	Nr. ex.: I

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