



COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
SIBIU

✉ str. Mitropoliei nr. 34

550179 Sibiu România

☎/fax +40/269/210082

E-mail: colegiul.goga.sb@gmail.com

Procedura Operațională
privind constituirea formațiunilor de studiu
la clasele pregătitoare cu limbă
de predare română și de repartizare a
profesorilor pentru învățământul primar /
învățătorilor la clasele pregătitoare cu limba
de predare română

Ediția: I
Nr. de ex.: 3
Revizia: 0
Nr. de ex.:
Exemplar nr.: 1

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
SIBIU

Nr. 2663 Din 04.03.2019

Document aprobat în Consiliul de Administrație din data de 27.02.2019

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA” SIBIU

Nr. înreg. 379
Data 27.02.2019

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind

constituirea formațiunilor de studiu la clasele pregătitoare
cu limbă de predare română și de repartizare a profesorilor pentru învățământul primar /
învățătorilor la clasele pregătitoare cu limba de predare română

Documente de referință:

Legea Nr. 1 din 2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație, cu modificările și completările ulterioare
OMENCS 5079/2016, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ
preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare prin OMEN nr. 3027/2018
Ordinul MENCS nr. 6134/2016 - interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar
ORDIN Nr. 4619 / 2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului
de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
OMEN 3181/18.02.2019 privind aprobarea Calendarului și a Metodologiei de înscriere a copiilor în
învățământul primar pentru anul școlar 2019 - 2020

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1. 1.	Elaborat	Ducu Luminița	director adjunct	25.02.2019	
1. 2.	Verificat	Apostol Cornelia	director adjunct, membru CEAC	26.02.2019	
1. 3	Aprobat	Dumitru Laura-Florentina	director	27.02.2019	



2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	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
2.1.	Ediția I	Elaborare inițială	-	

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
3.1.	Aplicare, Informare	Management	Director	Dumitru Laura-Florentina	27.02.2019	
3.2.	Aplicare	Comisia de înscriere din CNOG Sibiu	Președinte, director adjunct	Ducu Luminița	27.02.2019	
3.3.	Aplicare	Secretariat	Secretar-șef	Stănese Maria	28.02.2019	

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

- 4.1. Stabilește modul de constituire a formațiunilor de studiu la început de nivel de studii – clasa pregătitoare, secția cu limbă de predare română, an școlar 2019-2020 - și de repartizare a profesorilor pentru învățământ primar / învățătorilor la clasele pregătitoare, limba de predare română;
- 4.2. Identifică grupurile țintă: beneficiarii direcți și beneficiarii indirecti;
- 4.3. Propune și asigură o ofertă educațională pentru elevii clasei pregătitoare în anul școlar 2019 – 2020;
- 4.4. Realizarea circuitului informațional.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

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

Această procedură se referă la constituirea formațiunilor de studiu la început de nivel de studii și de repartizare a învățătorilor la clasele pregătitoare în anul școlar 2019 - 2020

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 depinde constituirea formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare în anul școlar 2019 - 2020 .

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

Toate compartimentele din cadrul instituției sunt atât furnizoare, cât și beneficiare de rezultate ale activității procedurate.

5.5. Listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

Compartimentele implicate în procesul activității sunt: secretariatul, CEAC și managementul unității.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară

Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;

Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007;

Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008;

Legea Nr. 1 din 2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

OMENCS 5079/2016, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare prin OMEN nr. 3027/2018;

Legea 52/2003, republicată în 2013, privind transparența decizională.

6.3. Legislație secundară

- Nu este cazul

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

Regulamentul de funcționare al CEAC;

Regulamentul de organizare și funcționare al CNOG Sibiu;

Regulamentul Intern al CNOG Sibiu;

Decizii/Dispoziții ale Conducătorului CNOG Sibiu;

Ordine și metodologii emise de M.E.N.;

Alte acte normative.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Procedura

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. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.

Procedura de sistem

Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și „proceduri generale”.

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 este cunoscută și sub denumirile de „procedură specifică”, „procedură de proces”, „procedură formalizată” etc.

Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului nr. 17, 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.

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, tehnic sau legislativ.

Aprobare

Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.

Gestionarea/ controlul documentelor

Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.

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.

Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar

Formă de organizare a activității într-o unitate școlară; se numește, funcționează și are atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P, legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	CNOG Sibiu	Colegiul Național <i>Octavian Goga</i> Sibiu

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități

Scopul acestei proceduri este de a constitui formațiunile de studiu Clasa pregătitoare, limbă de predare română, an școlar 2019-2020, în mod transparent și nediscriminatoriu.

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, responsabilul CEAC 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

- responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- secretarul-șef unitate
- profesorii învățământ primar
- responsabil SIIIR
- managementul CNOG Sibiu
- membrii Consiliului de administrație

8.3.3. Resurse financiare

- Conform Bugetului aprobat al CNOG Sibiu

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/comisiile implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Art.1

În **25 februarie 2019**, sunt afișate la sediul CNOG Sibiu și pe pagina web <http://cnogsibiu.ro/> informațiile care să le permită părinților să afle detalii despre clasele pregătitoare, despre evaluarea psihosomatică a copiilor (unde este cazul, obligatorie pentru înscriere), despre criteriile de departajare și despre lista documentelor necesare la înscriere și programul de completare a fișelor de înscriere. Până în data de 04.03.2019 (cel mai târziu) va fi afișată și Procedura Operațională privind constituirea formațiunilor de studiu la clasele pregătitoare cu limbă de predare română și de repartizare a profesorilor pentru învățământul primar / învățătorilor la clasele pregătitoare cu limba de predare română.

Art. 2

Etapele de desfășurare:

Conform OMEN 3181/18.02.2019 privind aprobarea Calendarului și a Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2019 – 2020, **prima etapă de înscriere**, se vor desfășura următoarele activități:

- 4.03-22.03.2019: completarea și validarea cererilor tip de înscriere
- 25.03-28.03.2019: prima etapă de înscriere
- 29.03.2019: afișarea la sediul CNOG Sibiu și pe pagina web <http://cnogsibiu.ro/> a candidaților înmatriculați, a numărului de locuri rămase libere și a listei copiilor neînscriși după prima etapă
- 02.04.-11.04.2019: a doua etapă de înscriere, doar în cazul în care CNOG Sibiu se află în această situație (se vor depune cererile de înscriere la secretariatul școlii aflate pe prima poziție dintre cele trei opțiuni exprimate pentru a doua etapă)
- 11.04.-12.04.2019: afișarea la sediul CNOG Sibiu și pe pagina web <http://cnogsibiu.ro/> a listelor finale cu copiii înmatriculați

Art. 3

Cum se va face înscrierea și ce acte vor fi necesare

Cererea-tip de înscriere la clasa pregătitoare se poate completa online sau la secretariatul CNOG Sibiu. În momentul completării cererii de înscriere sau, după caz, al validării acesteia, părinții depun și o copie a actului de identitate propriu, precum și o copie a certificatului de naștere al copilului.

În cazurile în care e necesară evaluarea dezvoltării psihosomatice, părinții sunt nevoiți să depună și o copie a rezultatului pozitiv al acesteia, iar în cazurile în care înscrierea se cere la o altă unitate decât școala de circumscripție, părinții depun și documentele care dovedesc îndeplinirea criteriilor de departajare (și care sunt afișate de către fiecare școală în parte).

Art. 4

Înmatricularea în prima etapă

Prioritatea la înmatriculare va fi următoarea:

- în primă fază, sunt admiși la școala de circumscripție copiii ai căror părinți au solicitat acest lucru prin cererea de înscriere;
- în a doua fază, sunt procesate cererile părinților care au solicitat înscrierea la o altă școală decât cea de circumscripție, pe locurile rămase libere;
- în fine, sunt admiși la școala de circumscripție copiii ai căror părinți au solicitat înscrierea la o altă școală, dar nu au fost înmatriculați, din lipsă de locuri.

Notă: Școala de circumscripție este unitatea de învățământ căreia îi sunt arondate locuințele din proximitatea sa. Totalitatea străzilor arondate unității formează circumscripția acesteia.

Potrivit metodologiei, toți copiii pentru care se cere înscrierea în clasa pregătitoare la școala de circumscripție sunt înmatriculați în unitatea respectivă. Totuși, în funcție de locurile libere, există și **posibilitatea înscrierii în alte școli decât cea de circumscripție.**

Art. 5

Selecția beneficiarilor

Părinții vor fi obligați să-și înscrie copiii la clasa pregătitoare, dacă aceștia împlinesc vârsta de șase ani până la data de 31 august 2019 inclusiv.

Totuși, chiar și părinții copiilor care împlinesc șase ani în perioada 1 septembrie - 31 decembrie 2019 vor putea să-i înscrie la școală pentru anul școlar 2019-2020 „dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare”, potrivit metodologiei. Ei vor putea fi înscriși dacă, în urma evaluărilor copilului de către specialiști, aceștia vor considera că cel mic este pregătit să meargă la școală. În caz contrar, copiii vor putea fi înscriși în grupa mare, la grădiniță.

Art. 6

Modul de constituire a formațiunilor de studiu la clasele pregătitoare cu limbă de predare română și de repartizare a profesorilor pentru învățământul primar / învățătorilor la clasele pregătitoare cu limba de predare română, pentru anul școlar 2019 - 2020

În Consiliul de Administrație din data de 27.02.2019, s-au stabilit următoarele criterii:

Se repartizează în **ordine alfabetică** conform raportului de înscriere în SIIIR, astfel:

- se face un raport de înscrieri **fete** și un raport de înscrieri **băieți**. Categoria de sex cu numărul cel mai mic de înscriși se repartizează în mod egal în fiecare clasă, respectând **criteriul alfabetic**, apoi se repartizează categoria de sex opus respectând același principiu, asigurându-se astfel și echilibrul fete-băieți;
- repartizarea elevilor înscriși se va face în perioada **02.09.2019-04.09.2019** și se va afișa în data de **05.09.2019**
- repartizarea profesorilor pentru învățământul primar/învățătorilor la clasă se va face prin tragere la sorți, alegându-se după același principiu și litera clasei, în perioada **02.09.2019-04.09.2019**
- dacă un părinte are înscriși gemeni/tripleți în CNOG Sibiu, va solicita în scris pe bază de cerere repartizarea acestora în aceeași clasă, în cazul în care dorește acest lucru, în momentul în care completează cererile tip de înscriere.

➤ listele finale se vor afișa la avizierul școlii în data de **05.09.2019**

9. DOCUMENTE UTILIZATE

1. Decizia de numire a **Comisiei de înscriere** din CNOG Sibiu pentru anul școlar 2019-2020
2. Liste cuprinzând raportul de înscrieri **fete** și raportul de înscrieri **băieți** din SIIIR
3. Proces-verbal de repartizare respectând criteriul alfabetic
4. Proces-verbal de repartizare a profesorilor pentru învățământul primar/învățătorilor la clasă și a literei clasei

10. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

- managementul unității - aprobă procedura;
- secretariatul unității asigură implementarea și menținerea procedurii;
- membrii CA propun criterii de aplicare a procedurii;
- Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC - asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri, coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură, asigură difuzarea procedurii.

11. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele comisiilor/compartimentelor și în documentele echipei manageriale. 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.