



<b>Liceul de Artă „Ion Vidu” Timișoara</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DISTRIBUIREA PROFESORILOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÎT PRIMAR LA CLASELE PREGĂTITOARE</b>  <b>Cod: PO - 80</b>	Ediția I
		Nr. de ex. 3
		Revizia 5
		Nr. de ex. -
		Pagina 1 din 9
		Exemplar nr.

Aprobată în ședința C.A. din 19.06.2024

**Procedura de sistem/operațională  
privind distribuirea profesorilor pentru învățământ primar/învățătorilor,  
profesorilor diriginți ai claselor a V-a și a IX-a  
la clasele pregătitoare în anul școlar 2024-2025  
Cod: P.O. 80, Ediția 1, Data 19.06. 2024**

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției procedurii operaționale**

	Elemente privind responsabilii/Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Prof. Mariana Vadai	Președinte CEAC	18.06.2024	
<b>1.2.</b>	Verificat	Prof. Sanda-Cristina Moldovanu	Director-adjunct	18.06.2024	
<b>1.3</b> <b>1.4</b>	Aprobat Validat	Prof. Patricia Vlad Membrii C.A.	Director	19.06.2024 19.06.2024	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile editiei sau reviziei editiei
	1		3	4
<b>2.1.</b>	Ediția 1	Integral	Elaborare procedură	



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

	Scopul difuzării	Exemplar nr. _____	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Cosmina Bozoki		
3.2	Evidență	2	CEAC	Președinte comisie	Vadai Mariana-Ecaterina		
3.3	Informare	3	Consiliul Reprezentativ al părinților	Președinte	Adrian Magheți		
3.4	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Cosmina Bozoki		
3.5	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Cosmina Bozoki		

### 4. Scopul procedurii operaționale

Repartizarea profesorilor pentru învățământul primar/învățătoarelor, în urma constituirii colectivelor claselor în formațiunile de studiu, cu respectarea prevederii O.M.E. 4019/15.03.2024, a Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin O.M.E. 3945/01.03.2024 și a P.O. 51 interne privind înscrierea, admiterea și repartizarea elevilor în formațiunile de studiu.

### 5. Domeniul de aplicare

Eficacitate educațională, transparență decizională.

### 6. Documente de referință

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificări și completări
- O.M.E. 4019/15.03.2024- Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar;
- O.M.E. 3945/01.03.2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, la nivelul unităților de învățământ
- Planul de școlarizare, aprobat de către ISJ Timiș, pentru anul școlar 2024-2025.
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin O.M.E. nr. 4183/04.07.2022 cu modificările și completările ulterioare.

## 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și a sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
3.	Compartiment	Compartimentul secretariat; CEAC, Consiliul reprezentativ al părinților.
4.	Conducătorul compartimentului	Director, Director adjunct; Secretar, Președinte CEAC, Consiliul Reprezentativ al părinților
5.	P.O. – (Procedură Operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular



## 8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII:

### Etape:

- Repartizarea elevilor claselor pregătitoare în formațiunile de studiu,, cu respectarea prevederilor P.O. 51 interne privind înscrierea, admiterea și repartizarea elevilor în formațiunile de studiu.
- Afișarea la avizier a componenței colectivelor claselor pregătitoare

**TERMEN: 02 septembrie 2024**

- Atribuirea literei fiecărei formațiuni de studiu, prin tragere la sorți de către președintele comisiei de înscriere și repartizare aleatorie a elevilor, în plen, în fața comisiei pentru înscrierea în învățământul primar, a președintelui comitetului reprezentativ al părinților pe școală și a părinților elevilor înscriși în clasele pregătitoare.
- Atribuirea profesorilor pentru învățământ primar: în prezența președintelui comisiei de înscriere și repartizare aleatorie a elevilor, în plen, în fața comisiei pentru înscrierea în învățământul primar, a președintelui comitetului reprezentativ al părinților pe școală și a părinților elevilor înscriși în clasele pregătitoare, personalul didactic ce urmează a prelua clasele pregătitoare, la propunerea directorului unității, vor trage la sorți litera corespunzătoare formațiunii la care vor preda.

**TERMEN: 03 septembrie 2024**

\*În situația în care nu a fost numit până la data de 01.09.2024, prin etape de mobilitate, profesorul pentru învățământ primar, directorul unității decide amânarea datei de tragere la sorți a profesorului pentru învățământ primar al claselor, dată ce va fi comunicată celor din comisie și părinților, prin afișare la avizierul unității și pe site-ul școlii. Dacă până la data începerii cursurilor anului școlar 2024-2025 nu au fost numiți pe post ambii profesori pentru învățământ primar, atunci profesorul angajat al unității care urmează să preia clasa pregătitoare va trage la sorți litera formațiunii care urmează să o preia urmând ca cealaltă formațiune să primească profesorul pentru învățământ primar imediat la angajarea acestuia.

- Diriginții claselor a V-a vor fi numiți de directorul unității, cu aprobarea membrilor C.A., dintre profesorii care predau la clasa respectivă, care au finalizat în anul școlar 2023-2024 un ciclu de învățare;
- Diriginții claselor a IX-a vor fi numiți de directorul unității, cu aprobarea membrilor C.A., dintre profesorii care predau la clasa respectivă, care au finalizat în anul școlar 2023-2024 un ciclu de învățare, existând posibilitatea continuării ca diriginte la același colectiv pe care l-a avut în ciclul gimnazial.

**TERMEN: 03 septembrie 2024**

- Documentele aferente Comisiei de organizare și desfășurare vor fi păstrate în arhiva școlii, conform legislației în vigoare.



## 9. RESPONSABILITATE ȘI RĂSPUNDERI

Membrii C.A. –avizează prezenta procedură

Director

- aprobă procedura operațională;
- aprobă revizuirea procedurii operaționale;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii;
- monitorizează respectarea prevederilor procedurii.

Director-adjunct

- verifică procedura din punct de vedere al sistemului calității.

Compartiment secretariat:

- difuzează procedura în cadrul unității/pe site-ul școlii;
- aplică și respectă procedura;
- arhivează procedura.

Președinte CEAC:

- elaborează procedura
- arhivează procedura

## 10. CUPRINS

<b>Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	2
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8	Descrierea activității	4
9	Responsabilitate și răspunderi	5
10	Cuprins	6