

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a IV-a
	Reorganizarea colectivităților de elevi și a unității de învățământ Cod: PO-CA-43		Revizia:	I
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Reorganizarea colectivităților de elevi și a unității de învățământ**

COD: PO-CA-43

Ediția: **a IV-a**, Revizia: **I**, Data: **23.10.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cîmpanu Monica	Responsabil Consiliu de Administrație	23.10.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	23.10.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	23.10.2024	

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
2.1	Ediția I	X	X	14.06.2022
2.2	Ediția a II-a	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	06.09.2022
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	02.05.2023
2.4	Ediția a IV-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023	24.08.2023
2.5	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	23.10.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				23.10.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	23.10.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Consiliu de Administrație	Responsabil Consiliu de Administrație	Cîmpanu Monica	23.10.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind reorganizarea colectivităților de elevi și a unității de învățământ.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la reorganizarea colectivităților de elevi și a unității de învățământ.

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.

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.

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Consiliu de Administrație

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

2 Legislație primară:

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

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în 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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

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 adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură 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 unitate.
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.	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;
7.	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;.
8.	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
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
11.	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;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ed.	Ediție
7.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Personalul didactic de predare, auxiliar și administrativ, personalul de conducere al unităților de învățământ particular și confesional este angajat de unitatea de învățământ, după norme și organigrama proprie, cu respectarea criteriilor de competență.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

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.

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 Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

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

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Conducătorul Consiliului de Administrație
- Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Unitățile de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică pot fi supuse procesului de reorganizare, în cazuri justificate, în vederea asigurării accesului egal la educație și formare profesională, a eficientizării și asigurării/mentinerii standardelor ridicate în furnizarea de servicii educaționale pentru beneficiarii primari ai sistemului de învățământ.

Reorganizarea se poate realiza prin operațiunile de fuziune prin absorbție sau contopire sau prin operațiuni de divizare urmate de absorbție sau constituire a unei noi unități de învățământ. După caz, reorganizarea are loc la inițiativa:

- a) autorităților administrației publice locale, în colaborare cu DJIP, în cazul unităților de învățământ de stat care funcționează în raza administrativ-teritorială a acestora;
- b) persoanelor juridice de drept privat fondatoare ale unităților de învățământ particular;
- c) cultelor recunoscute oficial de stat care au participat la înființarea de structuri sau unități de învățământ confesionale;
- d) Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Justiției, precum și altor instituții cu atribuții în domeniile apărării, ordinii publice și securității naționale, în cazul unităților de învățământ militar preuniversitar;
- e) Ministerului Educației, în cazul unităților de învățământ de stat, particulare și confesionale.

Aprobarea reorganizării unităților de învățământ se realizează prin ordin al ministrului educației.

Unitățile de învățământ rezultate în urma procesului de reorganizare se includ, de drept, în rețeaua școlară și au obligația de a solicita evaluarea periodică în termen de un an de la finalizarea procesului de reorganizare.

Procesul de reorganizare se finalizează cel mai târziu până la începutul noului an școlar, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Procesul educațional se desfășoară în maximum două schimburi.

Organizarea programului școlar are în vedere următoarele reguli:

a) cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00;

b) în învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs;

c) în situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele 5 minute se organizează activități de tip recreativ;

d) pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal și postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. După a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15-20 de minute;

e) în învățământul special, durata orei de curs și a activităților de terapii specifice este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 30 de minute după cea de-a doua oră de curs;

f) în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea DJIP/DMBIP.

În unitățile de învățământ se pot înființa și pot funcționa și grupe sau clase în alternative educaționale, integrate.

În fiecare unitate de învățământ se asigură funcționarea și dotarea corespunzătoare, după caz, a următoarelor:

a) un cabinet medical și un cabinet stomatologic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică din sistemul de învățământ preuniversitar;

b) o cameră-resursă pentru suport educațional și psihopedagogic, o bibliotecă, un teren de sport dotat cu vestiare, grupuri sanitare și un laborator de informatică, de științe, tehnologie, inginerie, artă și matematică, denumit în continuare ȘTIAM;

c) cabinete de logopedie, cabinete pentru terapii specifice, cabinete de consiliere școlară sau camere-resursă pentru educație specială, pentru care se asigură, după caz, spații corespunzătoare;

d) accesul la internet și rețea WI-FI securizată.

În cadrul sistemului național de învățământ preuniversitar se pot înființa și pot funcționa clase constituite pe bază de contracte de parteneriat între unități de învățământ de stat și particulare acreditate, între unități de învățământ și operatori economici, precum și între instituții din țară și străinătate, pe baza unor acorduri interguvernamentale sau interinstituționale, în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Unitățile de învățământ preuniversitar din rețeaua școlară, indiferent de tip, nivel, formă, filieră și profil, sunt supuse acreditării și evaluării periodice.

În învățământul preuniversitar, formațiunile de studiu cuprind grupe sau clase, după cum urmează:

a) educația timpurie, nivel antepreșcolar:

(i) grupa mică cuprinde, în medie, 7 copii, dar nu mai puțin de 5 și nu mai mult de 9;

(ii) grupa mijlocie cuprinde, în medie, 12 copii, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 15;

(iii) grupa mare cuprinde, în medie, 14 copii, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 20;

b) educația timpurie, nivel preșcolar: grupa cuprinde, în medie, 15 preșcolari, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20;

c) învățământul primar: clasa cuprinde, în medie, 16 elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 22;

d) învățământul gimnazial: clasa cuprinde, în medie, 18 elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 26;

e) învățământul sportiv și de artă: clasa cuprinde, în medie, 16 elevi, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 24, și poate fi constituită din maximum 4 grupe. Grupa cuprinde, în medie, 7 elevi, dar nu mai puțin de 4 și nu mai mult de 10;

f) învățământul liceal, inclusiv dual: clasa cuprinde, în medie, 22 de elevi, dar nu mai puțin de 15 și nu mai mult de 26;

g) instruirea practică și pregătirea de specialitate se desfășoară pe grupe de minimum 8 elevi și maximum 15 elevi;

h) clasele din învățământul liceal tehnologic pot fi constituite din maximum 3 grupe cu calificări diferite;

i) învățământul postliceal: clasa cuprinde, în medie, 22 de elevi, dar nu mai puțin de 15 și nu mai mult de 28;

j) învățământul special:

(i) pentru antepreșcolari cu sprijin de nivel I-II: grupa de sprijin special cuprinde, în medie, 6 copii, dar nu mai puțin de 5 și nu mai mult de 7;

(ii) pentru beneficiarii primari cu sprijin special de nivel I-II: grupa/clasa de sprijin special cuprinde în medie 7 elevi, dar nu mai puțin de 6 și nu mai mult de 8;

(iii) pentru antepreșcolari cu deficiențe grave de dezvoltare și preșcolari cu sprijin special de nivel III-IV: grupa/clasa cuprinde, în medie, 4 copii, dar nu mai puțin de 3 și nu mai mult de 5;

(iv) învățământul special pentru beneficiarii primari cu sprijin special de nivel III-IV: grupa/clasa cuprinde, în medie, 5 elevi, dar nu mai puțin de 4 și nu mai mult de 6;

k) prin excepție de la lit. j), în învățământul tehnologic special pentru elevi cu deficiențe ușoare și/sau moderate: clasa cuprinde în medie 10 elevi, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 12.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Consiliul de Administrație

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	14.06.2022	X	X	
2	Ediția a II-a	06.09.2022	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	
3	Ediția a III-a	02.05.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
4	Ediția a IV-a	24.08.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023	
5	Revizia I	23.10.2024	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			23.10.2024	23.10.2024	23.10.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	23.10.2024	23.10.2024	23.10.2024	
3	Consiliu de Administrație	Cîmpanu Monica	23.10.2024	23.10.2024	23.10.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	-----------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM 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 care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7

Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8