Procedură Operațională privind
Constituirea formațiunilor de elevi la clasa pregătitoare 2024-2025

COD: **PO-CEAC-282**

Ediția: **I**, Revizia: **0**, Data: **27.03.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Marusac Livia	Responsabil CEAC	27.03.2024	
1.2	Avizat	Lidia Macsiniuc	Președinte Comisie Monitorizare	27.03.2024	
1.3	Aprobat	Lidia Macsiniuc	Director	27.03.2024	

Situația ediției și a reviziilor în cadrul ediției 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	27.03.2024

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				27.03.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Președinte Comisie Monitorizare	Lidia Macsiniuc	27.03.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Marusac Livia	27.03.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind constituirea formațiunilor de elevi la clasa pregătitoare 2024-2025.

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:

Procedura se referă la constituirea formațiunilor de elevi la clasa pregătitoare 2024-2025.

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:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 4.019/2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învăţământul primar şi a Calendarului înscrierii în învăţământul primar pentru anul şcolar 2024-2025, Publicat în Monitorul Oficial nr. 247/2024;
- Ordinul nr. 3.945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuţie aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în formaţiunile de studiu, Publicat în Monitorul Oficial nr. 204/2024;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 entităţilor publice, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.
- 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 şi proceduri operaţionale
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele 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 depăşesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.	Ed.	Ediție
8.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

În unităţile de învăţământ, formaţiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, conform prevederilor legale.

În situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, unităţile de învăţământ pot organiza formaţiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepţia legală, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar. În vederea luării deciziei, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ are posibilitatea de a consulta şi consiliul clasei.

În localităţile în care există cerere pentru forma de învăţământ în limba maternă a unei minorităţi naţionale, formaţiunile de studiu pot funcţiona sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Activitatea de învăţământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educaţiei.

Ministerul stabileşte, prin reglementări specifice, disciplinele de învăţământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

Consiliul de administraţie poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formaţiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleaşi discipline opţionale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

În învăţământul preuniversitar, formaţiunile de studiu cuprind clase, după cum urmează:

- învăţământul primar: clasa cuprinde, în medie, 16 elevi, dar nu mai puţin de 10 şi nu mai mult de 22.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referintă, 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entităţii.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entităţii 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

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Conducătorul Compartimentului CEAC
- Salariații unității

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:

Constituirea formaţiunilor de elevi în clasa pregătitoare se face după finalizarea procesului de înscriere, conform calendarului, în baza Procedurii de distribuţie aleatorie a elevilor în formaţiunile de studiu, aprobate de

consiliul de administraţie, cu respectarea criteriilor de transparenţă, echitate, nondiscriminare şi incluziune.

Pentru constituirea formaţiunilor de studiu în ordine alfabetică se ordonează alfabetic elevii din lista finală, grupaţi pe categorii şi se distribuie alternativ, astfel: primul elev din lista 1, respectiv primul elev din lista 2, fete, respectiv băieţi, la clasa pregătitoare A, al doilea elev din lista 1, respectiv din lista 2, fete, respectiv băieţi, la clasa pregătitoare B, şi aşa mai departe, utilizându-se, pe rând, fiecare listă cu elevii dispuşi alfabetic.

În situaţia în care constituirea formaţiunilor de studiu se face în ordine alfabetică, elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare şi elevii care nu au parcurs ciclul preşcolar sau l-au parcurs incomplet, precum şi elevii care repetă anul şcolar sau cei care s-au retras din motive medicale se distribuie alternativ.

Pentru constituirea formaţiunilor de studiu prin tragere la sorţi se extrag, pe rând, elevii din lista finală, grupaţi pe categorii şi se distribuie alternativ, astfel: numele primului elev se extrage din lista 1 pentru clasa pregătitoare A, numele celui de-al doilea elev din lista 1 pentru clasa pregătitoare B, până la repartizarea pe clase a elevilor de pe lista 1. În aceeaşi manieră se repartizează elevii de pe lista 2. Extragerea se va face alternativ, fete, băieţi, elevi a căror limbă maternă diferă de limba de predare, elevi care nu au parcurs ciclul preşcolar sau l-au parcurs incomplet, elevi care repetă anul şcolar sau cei care s-au retras din motive medicale până la finalizarea constituirii formaţiunilor de studiu.

Copiii cu cerinţe educaţionale speciale sunt repartizaţi echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate/dificultate de învăţare, fără să se aplice procedurile menţionate anterior.

În cazul gemenilor/tripleţilor, părintele sau reprezentantul legal depune/transmite o declaraţie la unitatea de învățământ prin care precizează dacă doreşte repartizarea fraţilor în aceeaşi clasă sau în clase diferite. În situaţia în care părintele sau reprezentantul legal doreşte înscrierea fraţilor în aceeaşi clasă, aceştia sunt repartizaţi în clasa în care a fost distribuit primul dintre fraţi.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

Responsabilități

Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

CEAC
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează şi monitorizează activităţile prevăzute de procedură

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

Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediţiei / reviziei	Data ediţiei / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	27.03.2024	X	X	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			27.03.2024	27.03.2024	27.03.2024	
2	Comisie Monitorizare	Lidia Macsiniuc	27.03.2024	27.03.2024	27.03.2024	
3	CEAC	Marusac Livia	27.03.2024	27.03.2024	27.03.2024	

Anexe

Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul CEAC.
Analiza şi revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea/activităţile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Calendar 2024-2025 primar				

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1
Formular de evidenţă 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