
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. .289.... /19.03.2024

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Raducă Cristian	Membru CEAC	19.03.2024	
1.2	Elaborat	Burcă Ionela	Membru CEAC	19.03.2024	
1.3	Verificat	Cârstea Loredana	Responsabil CEAC	19.03.2024	
1.4	Aprobat	Pascu Dorin	Director	19.03.2024	


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

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			19.03.2024
2.2	Revizia 0			

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Răducă Cristian	19.03.2024	
3.2	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Burcă Ionela	19.03.2024	
3.3	Informare / Aplicare		CEAC	Secretar CEAC	Gheorghe Daniela	19.03.2024	
3.4	Aprobare		Director	Director	Pascu Dorin	19.03.2024	
3.5	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	Cârstea Loredana	19.03.2024	
3.6	Arhivare		CEAC	Secretar CEAC	Gheorghe Daniela	19.03.2024	

**4. Scopul procedurii**

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

**4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**  
Procedura are drept scop stabilirea modului de constituire a formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2024-2025, pe baza criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și de incluziune.

**4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

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

**4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pedirector, în luarea deciziei**

**4.5. Alte scopuri**

**Domeniul de aplicare**

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

Activitatea la care se referă procedura operațională este constituirea formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare din învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025, reglementată în Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025, aprobată prin Ordinul de Ministru nr. 4019/2024

**4.7. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:**

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

**4.8. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:** De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

**4.9.1. Compartimente furnizoare de date:**

Toate compartimentele.

**4.9.2. Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate compartimentele.

**4.9.3. Compartimente implicate în procesul activității:**

CEAC.


**5. Documente de referință**

**5.1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul.

**5.2. Legislație primară:**

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile 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;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

— Referatul de aprobare nr. 235DGIP din 7.02.2024 al proiectului de ordin privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2024—2025

#### Legislație secundară:

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare;
- Ordin 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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

#### 5.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- RI;
- Hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC).


### 6. Definiții și abrevieri

#### 6.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.1.6	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.
7.1.7	Formațiune de elevi	Clasă de elevi;
7.1.8	Metodologie	Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025;
7.1.9	Calendar	Calendarul înscrierii copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025.

#### 6.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate

## 7. Descrierea procedurii

### 7.1 Generalități:

Procedura este elaborată în vederea stabilirii modalității de constituire a formațiunilor de elevi în clasapregătitoare pentru copiii înscriși în învățământul primar în anul școlar 2024-2025. În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase și se constituie, la propunereadirectorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

### 7.2 Documente utilizate:

#### 7.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 7.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea deimplementare a activității procedurate;  
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la careau acces salariații unității.

#### 7.2.3 Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilorlegale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 7.3 Resurse necesare:

#### 7.3.1. Resurse materiale:

- Computer;  
- Imprimantă;  
- Copiator;  
- Consumabile (cerneală/toner);  
- Hârtie xerox;  
- Dosare.

#### 7.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;  
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 7.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 7.4 Modul de lucru:

#### 7.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:


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

#### 7.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Criteriile pe baza cărora se constituie formațiunile de elevi la clasa pregătitoare sunt:

1. transparență;
2. echitate;
3. nondiscriminare;
4. incluziune.

Activitatea procedurată constă în stabilirea modului de constituire a formațiunilor de elevi în

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

clasapregătitoare pe baza criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și de incluziune. Procedura este aplicată în unitatea de învățământ în care se constituie formațiuni de elevi la clasapregătitoare pentru anul școlar 2024-2025.

La constituirea formațiunilor de elevi la clasa pregătitoare prin aplicarea criteriilor de transparență,echitate, nondiscriminare și de incluziune se va ține seama de:

1. repartizarea echilibrată pe clase a fetelor și a băieților;
2. repartizarea în aceeași formațiune de elevi a fraților (dacă nu există o solicitare scrisă a părintelui/tutorelui legal în alt sens);
3. repartizarea echilibrată pe clase a copiilor cu CES, în baza documentelor depuse la înscriere (certificatul de orientare școlară și profesională eliberat de CJRAE sau a unui document medical care să ateste o eventuală dizabilitate);
4. repartizarea echilibrată pe clase a copiilor care provin din medii defavorizate.

Consiliul de Administrație al unității de învățământ repartizează copiii și constituie formațiunile de elevi pe baza criteriilor prevăzute în metodologie și în prezenta procedură.

Unitate de învățământ, prin Consiliul de Administrație, hotărăște modalitatea cea mai potrivită de repartizare a copiilor pe clase, respectând criteriile de transparență, echitate, nondiscriminare și de incluziune, precum și specificul școlii.

Se recomandă, cu titlu de exemple, repartizarea elevilor pe clase în ordine alfabetică sau prin tragere la sorti,

În procesul de repartizare a copiilor în formațiunile de elevi de la clasa pregătitoare, indiferent de varianta/modalitatea adoptată, listele/biletele cu numele copiilor se vor organiza pe criterii de gen, CES, situații defavorizate, astfel încât compoziția claselor să fie eterogenă sub aspectul tuturor acestor criterii.În procesul de repartizare a copiilor în formațiunile de elevi de la clasa pregătitoare, indiferent de varianta/modalitatea adoptată, se va respecta echilibrarea numărului de elevi pe clasă/formațiune.

Repartizarea copiilor în formațiunile de elevi de la clasa pregătitoare va fi aprobată în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Etape:

- Secretariatul unității școlare - pune la dispoziția directorului unității listele copiilor înmatriculați în clasapregătitoare pentru anul școlar 2024-2025, în vederea repartizării lor pe clase.

- Directorul unității școlare:

1. Aprobă, în Consiliul de administrație al unității procedura privind constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2024-2025, conform Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025; asigură respectarea termenelor, conform Calendarului de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare; consiliază personalul didactic referitor la prevederile Metodologiei;

2. Cooperează cu Inspectoratul Școlar;

3. Respectă și aplică procedura referitoare la constituirea formațiunilor de elevi/claselor pregătitoare din învățământul primar;

4. Informează cadrele didactice și părinții privind Procedura de constituire a formațiunilor de studiu/claselor pregătitoare;

5. În cadrul Comisiei de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare, constituită la nivelul unității de învățământ, directorul parcurge următoarele etape:

- Primește de la secretariatul unității lista cu copiii înmatriculați în urma finalizării etapelor de înscriere;

- Realizează repartizarea copiilor pe clase, respectând criteriile stabilite prin prezenta procedură;


- După constituirea formațiunilor de studiu/claselor pregătitoare pentru anul școlar 2024-2025,directorul propune validarea lor în Consiliul de Administrație;

- Afișează la avizierul unității listele nominale cu copiii repartizați pe formațiunile de elevi la finalizarea etapelor de înscriere, nu mai târziu de 6 septembrie 2024.

#### 7.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

## 8. Responsabilități

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

### 8.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 8.2. CEAC

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

### 9. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1							

### 10. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Didactic	Pascu Dorin			19.03.2024			
2.	Director	Pascu Dorin			19.03.2024			

### 11. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 12. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-