





Scoala Gimnaziala "Mihai Viteazul" Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE CLASĂ PREGĂTITOARE	Ediția: II
		Revizia: 2
MANAGEMENT	Cod: PO.01.39	Exemplar nr.: 1

Nr. 903/21.03.2024

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



	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	
1.1.	Elaborat	Cotfasă Dana Maria	Director	21.03.2024	
1.2.	Verificat	Sălceanu Adriana	Secretar CEAC	21.03.2024	
1.3.	Avizat	Floriceș Lucica	Înlocuitor Secretar Comisie Monitorizare	21.03.2024	
1.4.	Aprobat	Cotfasă Dana Maria	Director	21.03.2024	



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 ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	11.03.2015
2.2.	Ediția II Revizia 0	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structural minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuție difuzare.	08.10.2018
2.3	Ediția II Revizia 1	Schimbare director		29.10.2021
2.3	Ediția II Revizia 2	Legislație primară	Ordin 4019/15.03.2024	21.03.2024

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, informare	1		Director	Cotfasă D.	21.03.2024	
3.2.	Aplicare, informare	1	Consiliul Profesoral	Director adj.	Ciocoiu C.	21.03.2024	
3.3.	Aplicare, evidență, arhivare	1	CEAC	Coordonator	Floriceș L.	21.03.2024	
3.4.	Aplicare, informare	1	Secretariat	Secretar șef	Lupescu L.	21.03.2024	

4. Scopul procedurii

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 pe manager, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. 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 ME Nr. 4019/15.03.2024.

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 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.

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

5.4.1. Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Management

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- OME nr. 4183 / 04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4019/15.03.2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025 și a Calendarului înscrierii;

6.3. Legislație secundară:

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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- PDI
- hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiții și abrevieri

7.1. 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.	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	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 înscrisie sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Formațiune de elevi	Clasă de elevi
5.	Metodologie	Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025
6.	Calendar	Calendarul înscrierii copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025.
7.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
8.	Revizia în cadrul unei proceduri	acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate
9.	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
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedură de sistem
2.	PO	Procedură operațională
3.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
4.	CE	Consilier educativ
5.	RI	Regulamentul intern
6.	CA	Consiliul de Administrație
7.	CP	Consiliul Profesoral
8.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura este elaborată în vederea stabilirii modalității de constituire a formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare 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 propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

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.

8.2.3. 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 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:

- Director
- Personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic

8.3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului aprobat al instituției

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 implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. 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 clasa pregătitoare 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 clasa pregătitoare 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/tutorei 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 sorți, 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 clasa pregătitoare 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 Art. 51 din Metodologia 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/directorul adjunct parcurge următoarele etape:

- Primește de la secretariatul unității lista cu copiii înmatriculați în urma finalizării etapelor de înscriere pe limbi de predare/secții;

- 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.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor comisiilor în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități

9.1. Directorul unității

Aprobă procedura;

- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2 CEAC

- Aplică și menține procedura;

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.





10. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Editia	Data editiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnatura conducătorului compartimentului
1	II	21.03.2024	2	21.03.2024			

11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume conducator compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Observatii	Semnatura	Data
1	Management	Cotfasă D.			21.03.2024			
2	Comisia Monitorizare	FloriceL L.			21.03.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii	Data intrarii în vigoare a procedurii	Semnatura
1	Management	Cotfasă D.	21.03.2024			21.03.2024	
2.	CEAC	FloriceL L.	21.03.2024			21.03.2024	
3.	Consiliul Profesoral	Ciocoiu C.	21.03.2024			21.03.2024	
4.	Secretariat	Lupescu L.	21.03.2024			21.03.2024	

13. ANEXE

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr.de exemplare	Arhivare
-----------	------------------	------------	--------	-----------------	----------

Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Responsabilități	8
10.	Formular de evidență a modificărilor	8
11.	Formular de analiză a procedurii	8
12.	Lista de difuzare a procedurii	8
13.	Anexe	8