

Școala Gimnazială „I. Ghe. Pleșa,, Almăj	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	CONSTITUIREA FORMATIUNILOR DE ELEVİ ÎNSCRIȘI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 0
	Cod: P.O.2.36	Exemplar nr. 1

Nr. 266/07.03.2025

Aprobat în C.A.
Școala Gimnazială „I. Gh. Pleșa” Almăj
din 06.03.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

CONSTITUIREA FORMATIUNILOR DE ELEVİ ÎNSCRIȘI ÎN CLASA PREGĂTITOARE

P.0.2.36. Ediția I Data

Școala Gimnazială „I. Ghe. Pleșa,, Almăj	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	CONSTITUIREA FORMATIUNILOR DE ELEVİ ÎNSCRIȘI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 0
	Cod: P.O.2.36	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	Duină Janina Marina	Responsabil CEAC		
1.3	Verificat	Moraru Iuliana	Membru		
1.4	Aprobat	Marin Carmen Gina	Director		

2. 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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

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	Responsabil CEAC	Duină Janina Marina		
3.2	Informare / Aplicare			Membru	Moraru Iuliana		
3.7	Aprobare		Director	Director	Marin Carmen Gina		
3.8	Arhivare		CEAC	Secretar	Ciobanu Georgeta		

Școala Gimnazială „I. Ghe. Pleșa,” Almăj	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	CONSTITUIREA FORMATIUNILOR DE ELEVİ ÎNSCRIȘI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 0
	Cod: P.O.2.36	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei
 Alte scopuri
 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 2025-2026, pe baza criteriilor de transparentă, echitate, nondiscriminare și de incluziune.

5. Domeniul de aplicare

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

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul, directorul unității, elevi/copii și părinți.

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

Procedura se aplică în toate clasele unității de învățământ.

c. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Personal didactic;
- Conducere;
- Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

b. De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate compartimentele:

- Personal didactic;
- Conducere;
- Personal didactic auxiliar (secretariat, bibliotecă);
- Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.
- Activitatea la care se referă procedura operațională este constituirea formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare din învățământul primar pentru anul școlar 2025-2026, reglementată în Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025, aprobată prin Ordinul ME Nr. 4019/2024.

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

i. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

ii. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

iii. Compartimente implicate în procesul activității:

- CEAC.

6. Documente de referință

a. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

Școala Gimnazială „I. Ghe. Pleșa,, Almăj	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	CONSTITUIREA FORMATIUNILOR DE ELEVÎ ÎNSCRIȘI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 0
	Cod: P.O.2.36	Exemplar nr. 1

b. Legislație primară:

- Ordinul nr. 3945/01.03.2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu;
- Ordinul nr. 4019/15.03.2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025;
- Ordinul nr. 6134/21.12.2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea Educației Naționale nr. 198/04.07.2023, actualizată 2024;
- OMEC nr. 4430/08.06.2023 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

c. Legislație secundară:

- Codul – cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 4831/30.08.2018;
- OSSG nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date – GDPR (General Data Protection Regulation).

d. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

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

7. Definiții și abrevieri

a. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Document	Act prin care se adevăreste, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisie sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.3	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.4	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;
7.1.5	Formațiune de elevi	Clasă de elevi
7.1.6	Metodologie	Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025 , aprobată prin Ordinul ME Nr. 4019/15.03.2024.
7.1.7	Calendar	Calendarul înscrierii copiilor in învățământul primar pentru anul școlar 2025-2026.

Școala Gimnazială „I. Ghe. Pleșa,, Almăj	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	CONSTITUIREA FORMATIUNILOR DE ELEVİ ÎNSCRIȘI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 0
	Cod: P.O.2.36	Exemplar nr. 1

b. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.O.	Procedură operațională
7.2.2	E	Elaborare
7.2.3	V	Verificare
7.2.4	Ap.	Aplicare
7.2.5	Ah.	Arhivare

8.Descrierea procedurii de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel primar

- Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare se realizează după finalizarea procesului de înscriere.
- Consiliul de administrație al unității de învățământ optează pentru varianta de distribuire aleatorie a formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare în ordine alfabetică.
- Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ, pe baza listei finale a elevilor înscriși în clasa pregătitoare, generată din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR), grupează elevii după cum urmează:

	Lista 1	Lista 2
a) Fete	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv
b) Băieți	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv
c) Elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv
d) Elevii care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, elevii care repetă anul școlar sau s-au retras din motive medicale	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv

- Pentru constituirea formațiunilor de studiu în ordine alfabetică se ordonează alfabetic elevii din lista finală, grupați pe categorii, conform prevederilor alin. (3), și se distribuie alternativ, astfel: primul elev din lista 1, respectiv primul elev din lista 2, fete, respectiv băieți, la clasa pregătitoare A, al doilea elev din lista 1, respectiv din lista 2, fete, respectiv băieți, la clasa pregătitoare B, și așa mai departe, utilizându-se, pe rând, fiecare listă cu elevii dispuși alfabetic.
- În situația în care constituirea formațiunilor de studiu se face în ordine alfabetică, elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare și elevii care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, precum și elevii care repetă anul școlar sau cei care s-au retras din motive medicale se distribuie alternativ, conform prevederilor alin. (4).

Școala Gimnazială „I. Ghe. Pleșa,, Almăj	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	CONSTITUIREA FORMATIUNILOR DE ELEVİ ÎNSCRIȘI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 0
	Cod: P.O.2.36	Exemplar nr. 1

- Copiii cu cerințe educaționale speciale sunt repartizați echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate/dificultate de învățare, fără să se aplice procedurile menționate la art. 12.
- În cazul gemenilor/tripleților, părintele sau reprezentantul legal depune/transmite o declarație la unitatea de învățământ prin care precizează dacă dorește repartizarea fraților în aceeași clasă sau în clase diferite. În situația în care părintele sau reprezentantul legal dorește înscrierea fraților în aceeași clasă, aceștia sunt repartizați în clasa în care a fost distribuit primul dintre frați.

Lista 1 - Lista 2

- Fete vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv;
 - Băieți vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv;
 - Elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv;
 - Elevii care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, elevii care repetă anul școlar sau s-au retras din motive medicale vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv
- Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ înaintează consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate.

9.Responsabilități

a. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

b. Comisia CEAC

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

Școala Gimnazială „I. Ghe. Pleșa,, Almăj	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎNSCRIȘI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 0
	Cod: P.O.2.36	Exemplar nr. 1

10. 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							

11. 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	Observații		
1.	CEAC	Duină Janina Marina						
2.	Director	Marin Carmen Gina						

12. 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.						

13. Anexe

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

14. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2/8
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2/8
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/8
4.	Scopul procedurii	3/8
5.	Domeniul de aplicare	3/8
6.	Documente de referință	3/8
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4/8

8.	Descrierea procedurii	5/8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6/8
10.	Formular evidență modificări	7/8
11.	Formular analiză procedură	7/8
12.	Lista de difuzare a procedurii	7/8
13.	Anexe/Formulare	7/8
14.	Cuprins	7/8