

MINISTERUL EDUCAȚIEI  
COLEGIUL NAȚIONAL „ONISIFOR GHIBU” ORADEA

Nr. .... 703 .....

Ziua 27 Luna 03 Anul 2024

Procedura Operațională


**CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE  
STUDIU LA CLASA PREGĂTITOARE ÎN  
ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

Cod: PO-96.66

Ediția I, Revizia 0, Data .....

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției procedurii documentate**

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Bochiș Daniela Cosma Doina	Secretar Secretar		
1.2.	Verificat	Bucur Livia Maria	Director adjunct		
1.3.	Avizat	Carpăn Anca Sorina	Președinte CCIM		
1.4.	Aprobat	Timar Iulius Radu	Director		

 <p><b>Ministerul Educației</b></p> <p><b>Colegiul Național „Onisifor Ghibu” Oradea</b></p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Constituirea formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare în anul școlar 2024- 2025</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod: PO-96.66</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

### 1. Scopul procedurii

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

### 2. Domeniul de aplicare

Procedura operațională se referă la constituirea formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare în anul școlar 2024-2025.


Formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

Procedura operațională se aplică de către Consiliul profesoral.

### 3. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023 Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea nr. 1.534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar.
- Ordinul nr. 3.704/2023 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2023-2024.
- Ordinul nr. 6.134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.
- Ordinul nr. 4.183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 4.742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Instrucțiunea nr. 1/2018 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.
- Ordinul nr. 3945/2024 privind procedura de distribuție aleatorie a



 <b>Ministerul Educației</b>  <b>Colegiul Național „Onisifor Ghibu” Oradea</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Constituirea formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare în anul școlar 2024- 2025</b> <b>Cod: PO-96.66</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor în formațiunile de studiu.

- Ordinul nr. 4019/2024 privind înscrierea elevilor în învățământul primar.

#### 4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedură

##### 4.1. Definiții:

- **Procedură documentată** - Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

- **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.

- **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.

- **Activitate** - Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.

- **Activitate procedurală** - Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.

- **Proces** - Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.


- **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.

- **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.

- **Control intern managerial** - Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.

- **Calitatea educației** - Este ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt îndeplinite așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.



 <b>Ministerul Educației</b>  <b>Colegiul Național „Onisifor Ghibu” Oradea</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Constituirea formațiunilor de studiu la          clasa pregătitoare în anul școlar 2024-          2025</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod: PO-96.66</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

- **Evaluarea calității educației** - Constă în examinarea multicriterială a măsurii în care o organizație furnizoare de educație și programele acesteia îndeplinesc standardele și standardele de referință. Atunci când evaluarea calității este efectuată de însăși organizația furnizoare de educație, aceasta ia forma evaluării interne. Atunci când evaluarea calității este efectuată de o agenție națională sau internațională specializată, aceasta ia forma evaluării externe.

- **Asigurarea calității educației** - Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor ca organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprima capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.

- **Controlul calității educației** - Presupune activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.

- **Îmbunătățirea calității educației** - Presupune evaluare, analiza și acțiune corectivă continuă din partea organizației furnizoare de educație, bazată pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe alegerea și aplicarea standardelor de referință.

- **Accreditarea** - Este acea modalitate de asigurare a calității prin care se certifică respectarea standardelor pentru funcționarea organizațiilor furnizoare de educație și a programelor lor de studii.

- **Criteriul** - Se referă la un aspect fundamental de organizare și funcționare a unei organizații furnizoare de educație.


- **Standardul** - Reprezintă descrierea cerințelor formulate în termen de reguli sau rezultate, care definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activități în educație.

- **Standardul de referință (de calitate)** - Reprezintă descrierea cerințelor care definesc un nivel optimal de realizare a unei activități de către o organizație furnizoare de educație, pe baza bunelor practici existente la nivel național, european sau mondial.

- **Indicatorul de performanță** - Reprezintă un instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activități desfășurate de o organizație furnizoare de educație prin raportare la standarde, respectiv la standarde de referință.

#### 4.2. Abrevieri:

- SMC - Sistem de management al calității
- CEAC - Comisia de evaluare și asigurare a calității
- SCIM - Sistem de control intern managerial
- CCIM - Comisia de control intern managerial
- PS - Procedură de sistem
- PO - Procedură operațională

 <b>Ministerul Educației</b>  <b>Colegiul Național „Onisifor Ghibu” Oradea</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Constituirea formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare în anul școlar 2024- 2025</b> <b>Cod: PO-96.66</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 5. Descrierea procedurii

Formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, colegiul poate organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În vederea luării deciziei, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei.

Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Formațiunile de studiu la clasa pregătitoare care urmează a se constitui pentru anul școlar 2024-2025, se vor realiza, cu respectarea principiilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare:

- principiul echității în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- principiul asigurării egalității de șanse;
- principiul transparenței, concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora.

### **Desfășurarea activității de constituire a formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare**

După finalizarea procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar (etapa I și etapa a II-a) și după soluționarea de către inspectoratul școlar a oricărei alte situații referitoare la înscrierea în învățământul primar, având în vedere, cu prioritate, interesul educațional al copilului, se constituie formațiunile de elevi, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.

Perioada: 28-30 august 2024

Responsabil: directorul unității de învățământ


### **Repartizarea copiilor înscriși în clasa pregătitoare, în cazul existenței mai multor clădiri cu locații diferite**

Elevii vor fi grupați pe clădiri în funcție de apropierea de domiciliu în așa fel încât numărul de elevi să fie echilibrat/clase.

Perioada: 28-30 august 2024

Responsabil: Consiliul de administrație al unității de învățământ



 <b>Ministerul Educației</b>  <b>Colegiul Național „Onisifor Ghibu” Oradea</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Constituirea formațiunilor de studiu la          clasa pregătitoare în anul școlar 2024-          2025</b> <b>Cod: PO-96.66</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Repartizarea copiilor înscriși la clasa pregătitoare conform criteriilor privitoare la vârstă, sex, etnie, și/sau existența unor cerințe educaționale speciale**

Elevii din lista finală a elevilor înscriși în clasa pregătitoare în unitatea de învățământ vor fi grupați în categorii, conform criteriilor: fete, băieți, vârsta (6 ani la 31 august 2024, 6 ani după 31 august 2024, respectiv până la 31 decembrie 2024), copii cu cerințe educaționale speciale.

Perioada: 28-30 august 2024

Responsabil: Consiliul de administrație al unității de învățământ

**Repartizarea elevilor cu cerințe educaționale speciale**

Elevii cu CES se vor ordona alfabetic și vor fi repartizați, în ordine, la prima clasă, a doua clasă, a treia clasă etc, astfel încât repartizarea acestora să se facă în mod egal. Dacă e nevoie procedeul se repetă.

Termen: 28-30 august 2024

Responsabil: Consiliul de administrație al unității de învățământ

**Stabilirea listelor de elevi pe categorii de vârstă și sex, dispuși în ordine alfabetică**

După repartizarea elevilor cu cerințe educaționale speciale, restul elevilor vor fi cuprinși în 4 liste: fete, băieți, pe categorii de vârstă, ordonați alfabetic, după cum urmează: fete cu vârsta de 6 ani la 31 august 2024; fete care împlinesc 6 ani între 1 septembrie și 31 decembrie 2024; băieți cu vârsta de 6 ani la 31 august 2024; băieți care împlinesc 6 ani între 1 septembrie și 31 decembrie 2024.

Termen: 28-30 august 2024


Responsabil: Consiliul de administrație al unității de învățământ

**Repartizarea elevilor în fiecare clasă**

Elevii din lista de elevi pe categorii de vârstă și sex, dispuși în ordine alfabetică vor fi repartizați: primul copil va fi cuprins în clasa pregătitoare A, al doilea copil, în clasa pregătitoare B, al treilea copil, în clasa pregătitoare C, pentru al patrulea copil se reia repartizarea în clasa pregătitoare A și tot așa (exemplul este pentru trei clase paralele). Dacă într-o clasă există un elev în plus față de celelalte clase, ca rezultat al repartizării elevilor cu CES, la prima distribuție a elevilor din prima listă se va “sări” peste clasa/clasele cu un elev în plus.

Repartizarea copiilor din celelalte liste se face în continuarea listei precedente, începând cu clasa imediat următoare celei la care s-a epuizat lista anterioară. Gemenii, tripleții vor fi repartizați în aceeași clasă. După repartizarea acestora, următoarea distribuție “va sări” clasa gemenilor, respectiv următoarele 2 distribuiri „vor sări” clasa tripleților. În urma repartizării, se vor crea clase cu număr egal de elevi sau cu diferența de maxim un elev, în cazul în care numărul elevilor înscriși nu se împarte exact la numărul claselor paralele existente.

Termen: 28-30 august 2024

 <b>Ministerul Educației</b>  <b>Colegiul Național „Onisifor Ghibu” Oradea</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Constituirea formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare în anul școlar 2024-2025</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod: PO-96.66</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

Responsabil: Consiliul de administrație al unității de învățământ

#### **Desemnarea cadrului didactic care va conduce fiecare clasă pregătitoare**

În consiliul de administrație al unității de învățământ vor fi stabiliți, prin tragere la sorți, profesorii pentru învățământ primar care vor preda claselor constituite (clasa pregătitoare A, clasa pregătitoare B, clasa pregătitoare C etc.).

Termen: 28-30 august 2024

Responsabil: Consiliul de administrație din unitatea de învățământ

#### **Afișarea componenței fiecărei formațiuni de studiu**

Listele finale privind constituirea fiecărei formațiuni de studiu la clasa pregătitoare, aprobate de Consiliul de Administrație al unității de învățământ, vor fi afișate/postate pe site-ul unității de învățământ.

Aceste formațiuni de studiu stabilite și afișate nu se vor putea modifica decât cu respectarea prevederilor din CAPITOLUL IV TRANSFERUL ELEVILOR Art. 137. – Art. 149, din OME nr. 4.183/2022, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

Termen: 28-30 august 2024

Responsabil: Directorul unității de învățământ

### **6. Responsabilități**

#### **Consiliul de administrație**


- Realizează repartizarea copiilor înscriși în clasa pregătitoare, în cazul existenței mai multor clădiri cu locații diferite.
- Realizează repartizarea copiilor înscriși la clasa pregătitoare conform criteriilor privitoare la vârstă, sex, etnie, și/sau existența unor cerințe educaționale speciale.
- Realizează repartizarea elevilor cu cerințe educaționale speciale.
- Stabilește listele de elevi pe categorii de vârstă și sex, dispuși în ordine alfabetică.
- Realizează repartizarea elevilor în fiecare clasă.
- Desemnează cadrul didactic care va conduce fiecare clasă pregătitoare.
- Adoptă hotărârea privind constituirea formațiunilor de studiu.

#### **Conducere**

- Constituie formațiunile de studiu la clasa pregătitoare.
- Afișează componența fiecărei formațiuni de studiu.

### **7. Formular evidență modificări**



 <b>Ministerul Educației</b>  <b>Colegiul Național „Onisifor Ghibu” Oradea</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Constituirea formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare în anul școlar 2024- 2025</b> <b>Cod: PO-96.66</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului

### 8. Formular analiză procedură


Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Comisia de control intern managerial - Secretariat tehnic	Zafiu Raluca	-			-	-	-

### 9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conducere	Timar Iulius Radu					
1	Conducere	Carpăn Anca Sorina					
1	Conducere	Bucur Livia Maria					
1	Consiliul profesoral	Farcaș Rodica					
1	Consiliul profesoral	Stanca Simona					
1	Consiliul profesoral	Dat-Tăut Crina					
1	Consiliul profesoral	Duma Alina					
1	Consiliul profesoral	Pîrcălab Crina					
1	Comisia de control intern managerial - Secretariat tehnic	Zafiu Raluca					

### 10. Anexe/formulare -



 <b>Ministerul Educației</b>  <b>Colegiul Național „Onisifor Ghibu” Oradea</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Constituirea formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare în anul școlar 2024- 2025</b> <b>Cod: PO-96.66</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 11. Cuprins

<b>Pagina de gardă</b> .....	<b>pag. 1</b>
<b>Scop</b> .....	<b>pag. 2</b>
<b>Domeniu de aplicare</b> .....	<b>pag. 2</b>
<b>Documente de referință</b> .....	<b>pag. 2</b>
<b>Definiții și abrevieri</b> .....	<b>pag. 3</b>
<b>Descrierea procedurii</b> .....	<b>pag. 5</b>
<b>Responsabilități</b> .....	<b>pag. 7</b>
<b>Formular evidență modificări</b> .....	<b>pag. 8</b>
<b>Formular analiză procedură</b> .....	<b>pag. 8</b>
<b>Lista de difuzare a procedurii</b> .....	<b>pag. 8</b>
<b>Anexe/formulare</b> .....	<b>pag. 9</b>
<b>Cuprins</b> .....	<b>pag. 9</b>