COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "MATEI BASARAB"
Râmnicu Vâlcea, Str. Henri Coandă nr.21
Telefon/Fax: 0350401741/0350401742
E-mail: liceulmateibasarab@yahoo.com
CUI 2541088

COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "MATEI BASARAB"
Str. Henri Coandă nr.21, Rm.Vâlcea
Tel/Fax 0350/401742 0350 401741
INTRARE NR. 2268
IEȘIRE Ziua 19 Luna 05 An. 2025

Procedură Operațională privind
Constituirea formațiunilor de elevi la clasa pregătitoare 2025-2026

COD: **PO-CEAC-287**

Ediția: **I**, Revizia: **1** Data:

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	DOROBANȚU SIMONA	Director Adjunct	20.06.2025	
1.2	Avizat	COCOS GABRIELA-EUGENIA	Președinte Comisie Monitorizare	20.06.2025	
1.3	Aprobat	GAVRISIU IULIANA-CLAUDIA	Director	20.06.2025	

Situația ediților și a reviziilor în cadrul ediților 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	20.06.2025

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	Personal Didactic			20.06.2025	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Președinte Comisie Monitorizare	COCOS GABRIELA-EUGENIA	20.06.2025	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	RESPONSABIL CEAC	DOGARU AURA	20.06.2025	

Scanat cu CamScanner

Scopul procedurii

1. Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate

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

De asemenea, prin prezenta procedură se urmăreşte stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fişei postului pentru toţi salariaţii unităţii şcolare C.N.I Matei Basarab Rm. Vâlcea implicaţi direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii

Stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi.

3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului

Prin procedură se urmăreşte asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ şi legal al documentelor.

4. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională:

Procedura se referă la constituirea formaţiunilor de elevi la clasa pregătitoare 2025-2026 din C.N.I Matei Basarab Rm. Vâlcea.

2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanţă, fiind procedurată distinct în cadrul unităţii şcolare.

3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activităţi din cadrul C.N.I Matei Basarab, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte şi la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

CEAC

Scanat cu CamScanner

Documente de referinţă

1. Reglementări internaţionale:

- Nu este cazul.

2 Legislaţie 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 şi completările ulterioare;
- Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare.

3 Legislaţie secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, Publicat în 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 entităţii publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcţionare a CEAC
- Regulamentul de funcţionare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei
- Regulamentul Intern al Instituţiei
- Decizii ale Conducătorului Instituţiei
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

Scanat cu CamScanner

Definiţii şi abrevieri

1. Definiţii ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi / sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activităţi 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 unităţi şcolare
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.	Ediţie procedură	Forma actuală a procedurii; Ediţia 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 conţinutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conţinutul procedurii;.
8.	Departament	Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director, şef birou, şef compartiment;
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unităţii şcolare, 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 şi asigurare a calităţii
7.	Ed.	Ediţie
8.	Rev.	Revizie

Scanat cu CamScanner

Descrierea procedurii

1. Generalităţi:

În unitatea de învăţământ C.N.I Matei Basarab, 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.

La nivelul unităţii C.N.I Matei Basarab Rm. Vâlcea se constituie comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a preşcolarilor/elevilor, a cărei componenţă este următoarea:

a) preşedinte - directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) secretarul-şef/informaticianul unităţii C.N.I Matei Basarab;

c) membri - cadrele didactice care preiau clasele de început de ciclu de învăţământ.

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 şi provenienţa documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referintă, precum şi anexele dacă este cazul.

2.2. Conţinutul şi rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activităţii 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 unităţii
- Conducătorul Compartimentului CEAC
- Salariaţii unităţii

3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituţiei

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

Operaţiunile şi acţiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucţiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

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.

Comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învăţământ, pe baza listei finale a elevilor

Scanat cu CamScanner

înscriși în clasa pregătitoare, generată de SIIIR, grupează elevii în două liste după cum urmează:

	LISTA 1	LISTA 2
a) Fete	vârsta de 6 ani împliniți până la date de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 6 ani împliniți până la date de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv
b) Băieți	vârsta de 6 ani împliniți până la date de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 6 ani împliniți până la date de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv
c) 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 date de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 6 ani împliniți până la date 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 de mai sus 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 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.

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 anterior.

În cazul gemenilor/tripleților, părintele sau reprezentantul legal depune/transmite o declarație la unitatea de învățământ C.N.I Matei Basarab 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.

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea C.N.I Matei Basarab înaintează consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din C.N.I Matei Basarab Rm. Vâlcea

Responsabilități

Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

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

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

Scanat cu CamScanner

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 şi prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Personal Didactic					
2	Comisie Monitorizare	COCOS GABRIELA-EUGENIA	20.06.2025		23.06.2025	
3	CEAC	BOGARU AURA	20.06.2025	:	23.06.2025	

Anexe

Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate şi 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 2025-2025 PRIMAR				

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei 1
Formular de evidenţă a modificărilor 1
Formularul de distribuire/difuzare 1
Scopul procedurii 2
Domeniul de aplicare 2
Documente de referinţă 3
Definiţii şi abrevieri 4
Descrierea activităţii sau procesului 5
Responsabilităţi 7
Formular de analiză a procedurii 8
Anexe 8

Scanat cu CamScanner