

# HOTĂRÂRE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

NR. 6.7 DIN 12 APRILIE 2024

## APROBARE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA PE CLASE A PRESCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT LA COLEGIUL „N. V. KARPEN”



În conformitate cu:

- Ordinul nr. 4019/2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025, Publicat în Monitorul Oficial nr. 247/2024;
- Ordinul nr. 3945/1.03.2024 privind aprobarea procedurii de distribuire aleatorie a preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu;;
- Decizia nr. 687/3/20.12.2021 emisă de Inspectoratul Școlar al Județului Bacău, privind numirea directorului.

### HOTĂRÂRE,

Art. 1. Consiliul de administrație aprobă constituirea Procedura Operațională privind repartizarea pe clase a prescolarilor/elevilor înscriși în grupele/clasele de început la Colegiul „N. V. Karpen”, după cum urmează:

#### Procedură Operațională privind

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  Colegiul „N. V. Karpen” Bacău	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: a I-a
	<b>Repartizarea pe clase a prescolarilor/elevilor înscriși în grupele/clasele de început la Colegiul „N. V. Karpen” Cod: PO-CEAC- 114</b>	Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1

#### Repartizarea pe clase a prescolarilor/elevilor înscriși în grupele/clasele de început la Colegiul „N. V. Karpen” COD: PO-CEAC-114

Ediția: a I-a, Revizia: a I-a, Data: 12.04.2024,

#### Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Lăcătușu Elena Simona Filimon Alina Mihaela	Director adjunct Secretar șef	01.04.2024	
1.2	Avizat	Bereczki Ioana	Responsabil CEAC	01.04.2024	
1.3	Aprobat	Cazacu Emanoil Remus	Director	12.04.2024	

**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
2.1	Ediția I	X	X	01.04.2024
2.2	Revizia I			

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

	Scopul difuzării	Exemplar	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1		Director	Cazacu Emanoil Remus	12.04.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Președinte Comisie Monitorizare	Lăcătușu Elena Simona	12.04.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC Secretariat	Bereczki Ioana Filimon Alina Mihaela	12.04.2024	

**Scopul procedurii****1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**

Scopul prezentei proceduri reglementează modalitatea de constituire a formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar, prin distribuirea aleatorie a prescolarilor/elevilor, cu respectarea principiului nediscriminării, al asigurării echității și egalității de șanse, al transparenței, al incluziunii, al centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia, al accesibilității și disponibilității, al interesului superior al copilului/elevului.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

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

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

**4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei**

- Nu este cazul

**5. Alte scopuri**

- Nu este cazul

**Domeniul de aplicare****1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**

Prezenta procedură se referă la repartizarea pe clase a prescolarilor/elevilor înscriși în grupele/clasele de început la Colegiul „N. V. Karpen”.

**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.

**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.

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

##### 4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

##### 4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

##### 4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

#### Documente de referință

##### 1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

##### 2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 4019/2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025, Publicat în Monitorul Oficial nr. 247/2024;

- Ordinul nr. 3945/1.03.2024 privind aprobarea procedurii de distribuire aleatorie a preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu;

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

##### 3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in 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

#### 4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM

- Regulamentul de funcționare a CEAC

- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

- Regulamentul Intern al Instituției

- Decizii ale Conducătorului Instituției

- Ordine și metodologii emise de ministerul educației

- Alte acte normative

#### Definiții și abrevieri

##### 1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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
2.	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
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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice

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
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
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.	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;
8.	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;
9.	Inspector Școlar	Persoană împuternicită să controleze activitatea unei Instituții Școlare.
10.	Comisie	Colectiv organizat care funcționează pe lângă o instituție și care are sarcina de a face propuneri, de a lua hotărâri sau de a executa mandate, sau de a coordona și de a sprijini o anumită activitate.
11.	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
12.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
13.	Conducătorul departamentului(compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

## 2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
8.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
9.	ISMB	Inspectoratul Școlar al Municipiului București
10.	CMBRAE	Centrul Municipiului București de Resurse și de Asistență Educațională
11.	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională
12.	MEN	Ministerul Educației Naționale
13.	EP	Entitate Publică

### 3. Descrierea procedurii

#### 3.1. Generalități:

Printre principiile care guvernează învățământul preuniversitar, se află principiul echității, în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare, principiul asigurării egalității de șanse, precum și principiul transparenței concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor.

Printre alte roluri esențiale ale comisiei școlare pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în domeniul prevenirii și eliminării oricărei forme de segregare școlară, se află și verificarea, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor și cadrelor didactice pe clase (acolo unde există mai multe clase pe același an de studiu).

#### 3.2 Descrierea procedurii de distributie aleatorie a prescolarilor in formatiunile de studiu in cadrul unitatilor de invatamant preuniversitar cu nivel prescolar

Constituirea formatiunilor de copii in educatia timpurie, respectiv in grupele mici din gradinite se realizeaza dupa finalizarea procesului de inscriere in educatia timpurie. Consiliul de administratie al Colegiului „N. V. Karpen” Bacău a optat pentru varianta de distribuire aleatorie - prin tragere la sorti a prescolarilor in grupele de gradinita. Comisia de inscriere si distribuire aleatorie a prescolarilor din unitatea de invatamant, pe baza listei finale a copiilor inscrisi in gradinita, generata din Sistemul informatic integrat al invatamantului din Romania (SIIR), grupeaza copiii dupa cum urmeaza:

	Lista 1	Lista 2
a) Fete	vârsta de 3 luni (pentru creșă)/3 ani (pentru grădiniță) împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 3 luni (pentru creșă)/3 ani (pentru grădiniță) împliniți până la data de 31 decembrie a anului în curs inclusiv
b) Băieți	vârsta de 3 luni (pentru creșă)/3 ani (pentru grădiniță) împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 3 luni (pentru creșă)/3 ani (pentru grădiniță) împliniți până la data de 31 decembrie a anului în curs inclusiv
c) Antepreșcolari/Preșcolari a căror limbă maternă diferă de limba de predare	vârsta de 3 luni (pentru creșă)/3 ani (pentru grădiniță) împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 3 luni (pentru creșă)/3 ani (pentru grădiniță) împliniți până la data de 31 decembrie a anului în curs inclusiv

Comisia de inscriere si distribuire a prescolarilor din unitatea de invatamant extrage, pe rand, copiii din lista finala a copiilor inscrisi in gradinita, grupati pe categorii, astfel: numele primului copil se extrage din lista 1 pentru grupa mica A, numele celui de-al doilea copil din lista 1 pentru grupa mica B, pana la repartizarea pe grupe a copiilor de pe lista 1. In aceeasi maniera se repartizeaza copiii de pe lista 2. Extragerea se face alternativ, fete, baieti, si prescolari a carer limba materna difera de limba de predare pana la finalizarea constituirii formatiunilor de studiu.

#### 3.3 Descrierea procedurii de distributie aleatorie a elevilor in formatiunile de studiu in cadrul unitatilor de invatamant preuniversitar cu nivel primar

Constituirea formatiunilor de elevi In clasa pregatitoare se realizeaza dupa finalizarea procesului de inscriere. Consiliul de administratie al Colegiului „N. V. Karpen” Bacău a optat pentru varianta de distribuire aleatorie - prin tragere la sorti a formatiunilor de studiu in clasa pregatitoare,

Comisia de înscriere și distribuție 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 (SIIIR), 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 formațiilor de studiu prin tragere la sorti se extrag, pe rand, elevii din lista finală, grupați pe categorii, conform tabelului de mai sus și se distribuie alternativ, astfel: numele primului elev se extrage din lista 1 pentru clasa pregătitoare A, numele celui de-al doilea elev din lista 1 pentru clasa pregătitoare B, până la repartizarea pe clase a elevilor de pe lista 1. În aceeași manieră se repartizează elevii de pe lista 2. Extragerea se va face alternativ, fete, băieți, elevi a căror limbă maternă diferă de limba de predare, elevi care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, elevi care repetă anul școlar sau cei care s-au retras din motive medicale până la finalizarea constituirii formațiilor de studiu.

### **3.4. Descrierea procedurii de distribuție aleatorie a elevilor în formațiile de studiu în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel liceal**

Constituirea formațiilor de elevi în clasa a IX-a se realizează după finalizarea procesului de înscriere, înainte începerii cursurilor noului an școlar.

(1) Pe baza listelor finale ale elevilor înscriși în clasa a IX-a, comisia de înscriere și distribuție aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ grupează elevii de la fiecare filieră, profil și specializare/calificare profesională în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere și îi distribuie în clase astfel:

a) elevii înscriși la fiecare specializare/calificare profesională sunt ordonați în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere și se realizează câte 2 liste pe criteriul de gen fete-băieți;

b) distribuția acestora pe clase se face în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, câte un elev la fiecare clasă: primul elev va fi distribuit în clasa a IX-a A, al doilea elev în clasa a IX-a B, până la ultima clasă de la specializarea/calificarea profesională respectivă, după care se reia distribuția, următorul elev va fi repartizat în clasa a IX-a A și așa mai departe;

c) algoritmul de mai sus se aplică atât elevilor din listele organizate pe criteriul de gen fete-băieți, cât și elevilor care au fost admiși pe locurile distinct alocate candidaților cu cerințe educaționale speciale, elevilor admiși pe locurile speciale pentru romi, elevilor care repetă anul școlar, precum și elevilor transferați dintr-o altă țară/unitate de învățământ/clasă;

d) elevii cu cerințe educaționale speciale sunt repartizați echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate/dificultate de învățare;

e) 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 vor fi repartizați în clasa în care a fost distribuit primul dintre frați.

#### **4. Documente utilizate:**

##### **4.1. Lista și proveniența documentelor:**

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

##### **4.2. Conținutul și rolul documentelor:**

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

##### **4.3. Circuitul documentelor:**

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

#### **5. Resurse necesare:**

##### **5.1. Resurse materiale:**

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

##### **5.2. Resurse umane:**

- Membri - cadrele didactice care preiau grupele/clasele de început de ciclu de învățământ
- Membrii Consiliului de administrație
- Secretar;

##### **5.3. Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

#### **Responsabilități**

Directorul unității

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Membrii comisiei de înscriere și distribuție aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ

- înainte de consiliul de administrație, spre aprobare, componenta fiecărei formațiuni de studiu rezultate

Membrii Consiliului de administrație

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Președinte Consiliu de Administrație,

**Dir. Prof. EMANOIL REMUS CAZACU**

Întocmit,

Secretar Consiliu de Administrație

**Ing. ALINA MIHAELA FILIMON**