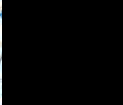
 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic „Vasile Alecsandri” Comuna Sabaoani , Judetul Neamt	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
			Revizia: a II-a
	Distribuția aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor în formațiunile de studiu Cod: PO-CEAC-236		Exemplar nr.: 1

**Procedură Operațională privind
Distribuția aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor în formațiunile de studiu**

COD: PO-CEAC-236

Ediția: I, Revizia: a II-a, Data: 01.04.2024,

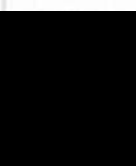
Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Borcilă Olga	Coordonator CEAC	03.01.2024	
1.2	Avizat	Șipoteanu Fabian	Presedinte Comisie Monitorizare	03.01.2024	
1.3	Aprobat	Ciobanu Amalia Dana	Director	03.01.2024	

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	13.03.2024
2.2	Revizia I	Postul de director	Doamna Ciobanu Amalia-Dana, Director numit în baza deciziei nr. 2987/20.12.2023	03.01.2024
2.3	Revizia a II-a	Constituire formațiuni de studiu în ordine alfabetică	Constituire formațiuni de studiu în ordine alfabetică	01.04.2024

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				03.01.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Șipoteanu Fabian	03.01.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Coordonator CEAC	Borcilă Olga	03.01.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind distribuția aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor în formațiunile de studiu.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați 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:

Procedura se referă la distribuția aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor în formațiunile de studiu.

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. 3.945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor în formațiunile de studiu, Publicat în Monitorul Oficial nr. 204/2024;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

3 Legislație secundară:

- Ordinul 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 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 M.E.C.
- 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 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.	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
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 inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	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.
6.	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;
7.	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;
8.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și 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 și asigurare a calității
7.	Ed.	Ediție
8.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Prezenta procedură reglementează modalitatea de constituire a formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar, prin distribuirea aleatorie a antepreșcolarilor, 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. Unitățile de învățământ preuniversitar au obligația să distribuie în mod echitabil, în formațiuni de studiu, și următoarele categorii de antepreșcolari: copiii cu cerințe educaționale speciale, cei care repetă anul școlar, cei care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, cei a căror limbă maternă diferă de limba de predare, cei transferați dintr-o altă țară/unitate de învățământ/clasă, precum și pe cei admiși pe locurile distinct alocate candidaților cu cerințe educaționale speciale sau pe locurile speciale pentru romi.

La nivelul fiecărei unități de învățământ se constituie comisia de înscriere și distribuire aleatorie a antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor, a cărei componentă este următoarea:

- a) președinte - directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) secretar - secretarul-șef/secretarul unității de învățământ sau un cadru didactic/informatician, în situația în care școala nu are un secretar;
- c) membri - cadrele didactice care preiau grupele/clasele de început de ciclu de învățământ, informaticieni, secretari.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

2.2. 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.

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 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 unității
- Conducătorul Compartimentului CEAC
- Consiliul de Administrație

3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

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.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Descrierea procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor în formațiunile de studiu în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel preșcolar și/sau antepreșcolar (educație timpurie).
Constituirea formațiunilor de copii în educația timpurie din grădinițe se realizează după finalizarea procesului de

înscriere în educația timpurie.

Consiliul de administrație al unității de învățământ optează pentru distribuirea aleatorie a preșcolarilor în formațiunile de studiu în educația timpurie - grădinițe, în ordine alfabetică.

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a preșcolarilor din unitatea de învățământ, pe baza listei finale a copiilor înscriși în grădiniță, generată din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR), grupează copiii după cum urmează:

a) Fete- Lista 1: vârsta de 3 luni (pentru creșă)/3 ani (pentru grădiniță) împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusive; Lista 2: vârsta de 3 luni (pentru creșă)/3 ani (pentru grădiniță) împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusive

b) Băieți- Lista 1: vârsta de 3 luni (pentru creșă)/3 ani (pentru grădiniță) împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusive; Lista 2: vârsta de 3 luni (pentru creșă)/3 ani (pentru grădiniță) împliniți până la data de 31 decembrie a anului în curs inclusive

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

Pentru constituirea formațiunilor de studiu în ordine alfabetică, comisia de înscriere și distribuire aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor din unitatea de învățământ ordonează alfabetic lista finală a copiilor înscriși în grădiniță, grupați pe categorii, și îi distribuie alternativ, astfel: primul copil din lista 1, respectiv din lista 2 la grupa mică A, al doilea copil din lista 1, respectiv din lista 2 la grupa mică B și așa mai departe, utilizându-se, pe rând, fiecare listă cu copiii dispuși alfabetic.

În situația în care constituirea formațiunilor de studiu se face în ordine alfabetică, preșcolarii a căror limbă maternă diferă de limba de predare se distribuie alternativ conform prevederilor legale.

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 grupă sau în grupe diferite. În situația în care părintele sau reprezentantul legal dorește înscrierea fraților în aceeași grupă, aceștia sunt repartizați în grupa în care a fost distribuit primul dintre frați.

Preșcolarii 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 mai sus.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Responsabilul CEAC

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

Consiliul de Administrație

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

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	13.03.2024	X	X	
2	Revizia I	03.01.2024	Postul de director	Doamna Ciobanu Amalia-Dana, Director numit în baza deciziei nr. 2987/20.12.2023	
3	Revizia a II-a	01.04.2024	Constituire formațiuni de studiu în ordine alfabetică	Constituire formațiuni de studiu în ordine alfabetică	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			03.01.2024	03.01.2024	03.01.2024	
2	Comisie Monitorizare	Șipoteanu Fabian	03.01.2024	03.01.2024	03.01.2024	
3	CEAC	Borcilă Olga	03.01.2024	03.01.2024	03.01.2024	

Anexe

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul CEAC.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	-----------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8

