



MINISTERUL EDUCATIEI COLEGIUL NATIONAL „GIB MIHAESCU”	Procedură operațională Constituirea formațiunilor de elevi în clasa a IX-a	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-01.37	Pag. 1/10
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVİ ÎN CLASA A** **IX-A**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-06-05

MINISTERUL EDUCATIEI COLEGIUL NATIONAL „GIB MIHAESCU” 	Procedură operațională Constituirea formațiunilor de elevi în clasa a IX-a	Editia: I Revizia: 0 Pag. 2/10
	Cod: PO-01.37	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii


Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	EFTENIE RAMONA	Dir.adj.	05.06.2024	
2.	Verificat	PĂTRU LAURENȚIU	Director	05.06.2024	
3.	Avizat	STOCIȚA ADELA	Președinte CEAC	05.06.2024	
4.	Aprobat	PĂTRU LAURENȚIU	Director	05.06.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare	1	CEAC	Președinte CEAC	STOCIȚA ADELA	05.06.2024	
2.	Informare	2	CEAC	Președinte CEAC	STOCIȚA ADELA	05.06.2024	
3.	Evidență	3	CEAC	Președinte CEAC	STOCIȚA ADELA	05.06.2024	
4.	Arhivare		SECRETARIA	SECRETAR SEF	LEUCĂ GABRIELA	05.06.2024	

MINISTERUL EDUCATIEI COLEGIUL NATIONAL „GIB MIHAESCU” 	Procedură operațională Constituirea formațiunilor de elevi în clasa a IX-a	Editia: I Revizia: 0 Pag. 3/10
	Cod: PO-01.37	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură are drept scop stabilirea modului de constituire a formațiunilor de elevi la clasa a IX-a pentru anul Școlar 2024-2025, pe baza criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și de incluziune.


5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în Colegiul National „Gib Mihaescu”, Drăgășani, în cadrul procesului de constituire a formațiunilor de elevi la clasa a IX-a pentru anul Școlar 2024-2025.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale


- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 6134 din 21 decembrie 2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

MINISTERUL EDUCATIEI COLEGIUL NATIONAL „GIB MIHAESCU” 	Procedură operațională Constituirea formațiunilor de elevi în clasa a IX-a	Editia: I Revizia: 0 Pag. 4/10
	Cod: PO-01.37	Exemplar nr. 1

7.1 Definiții:


Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Asigurarea calității educației	Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă 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;
3.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	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;
8.	Procedură operațională (PO) (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;
9.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii

MINISTERUL EDUCATIEI COLEGIUL NATIONAL „GIB MIHAESCU” 	Procedură operațională Constituirea formațiunilor de elevi în clasa a IX-a	Editia: I Revizia: 0 Pag. 5/10
	Cod: PO-01.37	Exemplar nr. 1

		ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.;
10.	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;
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din antepreșcolar (0 - 3 ani) și preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII) cu următoarele filiere: teoretică, vocațională și tehnologică, învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal;
13.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;
14.	Profesorul educator-puericultor/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de peșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă;
15.	Formațiune de elevi	Clasă de elevi.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
4.	ARACIP	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
5.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean

MINISTERUL EDUCATIEI COLEGIUL NATIONAL „GIB MIHAESCU” 	Procedură operațională Constituirea formațiunilor de elevi în clasa a IX-a	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 6/10
	Cod: PO-01.37	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

După finalizarea procesului de admitere a elevilor în clasa a IX-a, se constituie formațiunile de elevi cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.

1. Elevul împreună cu unul din părinți/ reprezentantul legal completează o cerere tipizată în care precizează ordinea opțiunilor pentru clasele de matematică-informatică (intensiv informatică și intensiv engleză) și filologie (intensiv engleză și filologie) în perioada alocată înscrierii și depunerii dosarului. Ordinea opțiunilor ține de dorința fiecarui elev.
2. Analizarea și rezolvarea cererilor se face conform următoarelor criterii:
 - Pentru elevii care au fost repartizați în clasele de matematică-informatică (intensiv informatică) analizarea și rezolvarea cererilor se face în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere și de opțiunile din cerere.
 - Pentru clasele de intensiv engleză (matematică-informatică și filologie) repartizarea se va face în ordinea descrescătoare a notelor obținute la proba de departajare.

Elevii pot echivala proba de departajare la limba engleză cu rezultatele obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine, precum și a premiilor I, II, III sau mențiunilor obținute la etapa națională a Olimpiadei de limba engleză.


Pentru recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examenele cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine, părintele/ reprezentantul legal depune la secretariatul unității, împreună cu dosarul următoarele documente:

- Cerere scrisă pentru recunoașterea și echivalarea rezultatelor
- Diploma/ certificatul/ adeverința în original.

Secretarul comisiei de înscriere primește cererea și face o copie, conform cu originalul după diplomă/ certificat/ adeverință.

Dacă pentru fiecare clasă există 26 de opțiuni, constituirea claselor se face în funcție de acestea.

În cazul în care pentru una sau mai multe clase numărul solicitărilor este mai mare decât numărul locurilor alocate, atunci procedura de soluționare se va face conform criteriilor de mai sus.

MINISTERUL EDUCATIEI COLEGIUL NATIONAL „GIB MIHAESCU” 	Procedură operațională Constituirea formațiunilor de elevi în clasa a IX-a	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 7/10
	Cod: PO-01.37	Exemplar nr. 1

Dacă numărul candidaților care optează pentru clasele de intensiv engleză este mai mare decât numărul locurilor alocate, atunci comisia de admitere din școală va organiza susținerea unei probe de departajare la limba engleză pentru clasa/ clasele respective până la data începerii anului școlar 2024-2025.

Data probei de departajare va fi anunțată în timp util.

Pentru clasele de **științe sociale**, comisia de înscriere a elevilor din unitatea de învățământ grupează elevii în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere și îi distribuie în clase astfel:

a) elevii sunt ordonați în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere și se realizează câte 2 liste pe criteriul de gen fete—băieți;

b) distribuirea acestora pe clase se face în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, câte un elev la fiecare clasă: primul elev va fi distribuit în prima clasă, al doilea elev în a doua clasă 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.


3. Compartimentul secretariat se ocupa de înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

În urma parcurgerii etapelor mai sus menționate se obțin listele nominale aferente fiecărei clase.

După Ședința Consiliului de Administrație, de repartizare a elevilor în clasa a IX-a, directorul stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu.

Desemnarea profesorului diriginte se va face în Consiliul de Administrație.

Listele finale privind constituirea fiecărei formațiuni de studiu la clasa a IX-a vor fi afișate la avizierul și pe site-ul unității de învățământ.

MINISTERUL EDUCATIEI COLEGIUL NATIONAL „GIB MIHAESCU” 	Procedură operațională Constituirea formațiunilor de elevi în clasa a IX-a	Editia: I Revizia: 0 Pag. 8/10
	Cod: PO-01.37	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

CEAC

- îndeplinește atribuțiile prevăzute în prezenta procedură, în fișa postului și în Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei, conform legislației în vigoare;
- întocmește Planul operațional al CEAC;
- realizează Raportul anual de evaluare internă (RAEI);

Conducătorul unității de învățământ

- este direct responsabil de calitatea educației furnizate; desemnează membrii CEAC;
- stabilește condițiile de alegere a noilor membrii CEAC.
- asigură constituirea formațiunilor de studiu la clasa a IX-a, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune;
- stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu.

Consiliul de Administrație

aprobă listele finale cu formațiunile de studiu constituite la nivelul unității de învățământ; desemnează profesorul diriginte.

Comisia de înscriere


- procedează la repartizarea elevilor admisi în clasa a IX-a.

Secretariatul

- afisează la avizierul unității și pe site, dacă există, listele finale cu beneficiarii direcți ai educației repartizați pe formațiuni de studiu.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

MINISTERUL EDUCATIEI COLEGIUL NATIONAL „GIB MIHAESCU” 	Procedură operațională Constituirea formațiunilor de elevi în clasa a IX-a		Editia: I
			Revizia: 0
			Pag. 9/10
		Cod: PO-01.37	Exemplar nr. 1

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									


10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primiri	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	CEAC	STOCHIȚA ADELA	05.06.2024		06.06.2024	06.06.2024	
2.	SECRETARIAT	LEUCA GARIELA	05.06.2024		06.06.2024	06.06.2024	

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVII ÎN CLASA A IX-A

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2

MINISTERUL EDUCATIEI COLEGIUL NATIONAL „GIB MIHAESCU” 	Procedură operațională Constituirea formațiunilor de elevi în clasa a IX-a	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 10/10
	Cod: PO-01.37	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	4
CEAC	4
Conducătorul unității de învățământ	4
Consiliul de Administrație	5
Comisia de înscriere	5
Secretariatul	5
10. Formulare	5
10.1 Formular evidență modificări	5
10.2 Formular analiză procedură	5
10.3 Formular distribuire procedură	5
11. Anexe	5