

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Profesională Specială "ION PILLAT" Dorohoi	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	Constituirea formațiunilor de elevi din învățământul special la clasa pregătitoare în anul școlar 2025-2026 Cod: PO-CEAC-330		Revizia: I
			Exemplar nr.: 1

Procedură Operațională privind
Constituirea formațiunilor de elevi din învățământul special la clasa pregătitoare în anul școlar 2025-2026

COD: PO-CEAC-330
 Ediția: I, Revizia: I, Data: 27.03.2025,

ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ "ION PILLAT" Dorohoi
 Str. 1 Decembrie nr. 30A
 Tel / Fax: 0231 611971; CUI: 22371754
 Nr. reg: 1472/27.03.2025

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Functia	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Bunduc Marlina	CEAC	27.03.2025	
1.2	Avizat	Chitac Iulia	Responsabil Comisie Monitorizare	27.03.2025	
1.3	Aprobat	Apetria Gabriela	Director	27.03.2025	

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	06.03.2025	X	X	
2	Revizia I	27.03.2025	Modul de lucru	Derularea operațiunilor și acțiunilor activității	Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Apetria Gabriela	27.03.2025	27.03.2025	27.03.2025	
2	Comisie Monitorizare	Chitac Iulia	27.03.2025	27.03.2025	27.03.2025	
3	CEAC	Bunduc Marlina	27.03.2025	27.03.2025	27.03.2025	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind constituirea formațiunilor de elevi la clasa pregătitoare în anul școlar 2025-2026.

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:

Procedura se referă la constituirea formațiunilor de elevi la clasa pregătitoare în anul școlar 2025-2026.

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:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024;
- Ordinul nr. 3.945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor în formațiunile de studiu, Publicat în Monitorul Oficial nr. 204/2024;
- Ordinul nr. 4.019/2024 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. 3.435/2025 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2025-2026, Publicat în Monitorul Oficial nr. 194/2025.

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 prevăzute 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.	PO.	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:

În unitățile de învățământ, 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, unitățile de învățământ pot 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.

În învățământul preuniversitar, formațiunile de studiu cuprind clase, după cum urmează:

- învățământul primar special: clasa cuprinde: pentru școlarizarea elevilor cu deficiență moderată - în medie 7 elevi, dar nu mai puțin de 6 și nu mai mult de 8.

pentru școlarizarea elevilor cu deficiență severă - în medie 5 elevi, dar nu mai puțin de 4 și nu mai mult de 6.

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 instituției
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Cadrele didactice

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:

Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare se face după finalizarea procesului de înscriere, conform calendarului,

Toți copiii care au orientarea școlară pentru Învățământul special vor fi înscriși conform cererilor primite.

ÎNTOCMIREA DOSARELOR :

-Asistentul social îndrumă părintele/reprezentantul legal al copilului să întocmească dosarul . Înscrierea copiilor se face direct la unitatea școlară Școala Profesională Specială „Ion Pillat” Dorohoi.

Comisia din unitate completează cererile tip de înscriere- doar dacă dosarul este complet.

După completare, cerea-tip de înscriere este verificată și semnată de către părinte/reprezentantul legal al copilului.

DOCUMENTELE NECESARE:

- * certificatul de evaluare emis de comisia de evaluare din cadrul CJRAE în original;
- * cerere de înscriere realizată de către părinte/reprezentant legal;
- * cerere tip conform metodologiei de înscriere în învățământul primar;
- * certificat de expertiză;
- * copie de pe actele de identitate ale copilului/elevului;
- * copie de pe actele de identitate ale părintelui /reprezentantului legal;
- * copie a documentului prin care se face dovada că persoana care semnează cererea este reprezentantul legal al copilului are (hotărâre a instanței sau hotărâre a comisiei pentru protecția copilului)P;
- * anchetă socială de la Serviciul Public de Asistență Socială Botoșani/ primăria de domiciliu, cu valabilitate între 3 și 6 luni;

- * fișa medicală sintetică de la medicul de familie, cu valabilitate de 1 an;
- * certificat medical tip A5 de la medicul de specialitate, cu valabilitate între 3 luni și 4 ani;
- * copie după certificatul în grad de handicap;
- * fișă de evaluare psihologică, cu valabilitate de până la 6 luni;
- * Fișă psihopedagogică și caracterizare;
- * planul de servicii al copilului propus de comisia de evaluare din cadrul CJRAE.

Este obligatorie prezența unui părinte/asistent maternal/tutore legal la înscrierea copilului.

Aplicația informatică nu permite înscrierea minorului la mai multe unități de învățământ.

În clasa pregătitoare din învățământul special sunt înscriși copii cu CES care au vârste cuprinse între 6 și 8 ani până la data de 31 august a anului în care se face înscrierea.

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

CEAC

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

Salariații unității

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

Formular de analiză a procedurii

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

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Calendar 2025-2026 primar				

Precizări

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.

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