

COLEGIUL NAȚIONAL "OCTAVIAN GOGA" MARGHITA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU LA CLASA PREGĂTITOARE ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Revizia 3
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU LA CLASA PREGĂTITOARE ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025

P.O. 131

Ediția: II-a, 15.03.2024, Revizia 3

COLEGIUL NAȚIONAL "OCTAVIAN GOGA" MARGHITA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU LA CLASA PREGĂTITOARE ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Revizia 3
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cozma Elisabeta	Director adjunct	13.03.2024	
1.2	Verificat	Prahanca Luminița	Responsabil CEAC	14.03.2024	
1.3	Aprobat	Prof. Dr. Pop Ioan Bogdan	Director	15.03.2024	

2. 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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			30.03.2021
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			18.10.2021
2.4	Revizia 2			28.03.2022
2.5	Revizia 3			12.08.2022
2.6	Ediția II-a			21.10.2022
2.7	Revizia 1			06.03.2023
2.8	Revizia 2			13.10.2023
2.9	Revizia 3			15.03.2024

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Gergely Mihaiela	15.03.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Chirobocea Laura	15.03.2024	

COLEGIUL NAȚIONAL "OCTAVIAN GOGA" MARGHITA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU LA CLASA PREGĂTITOARE ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Revizia 3
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

3.3	Aprobare		Didactic	Director	Prof. Dr. Pop Ioan Bogdan	15.03.2024	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Prahanca Luminița	15.03.2024	
3.5	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Chirobocea Laura		

COLEGIUL NAȚIONAL "OCTAVIAN GOGA" MARGHITA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU LA CLASA PREGĂTITOARE ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Revizia 3
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură reglementează modalitatea de constituire a formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar, prin distribuția aleatorie a preșcolărilor/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.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

COLEGIUL NAȚIONAL "OCTAVIAN GOGA" MARGHITA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU LA CLASA PREGĂTITOARE ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Revizia 3
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică în unitatea de învățământ la clasele de învățământ primar în care se constituie cel puțin două formațiuni de studiu la clasele de început de nivel: clasa pregătitoare. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității. Procedura se aplică de comisia de înscriere și distribuție aleatorie a preșcolarilor/elevilor, conform Procedurii de distribuție aleatorie elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin Ordinul nr. 3945/2024.

5.2. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

5.3.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.3.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.3.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

COLEGIUL NAȚIONAL "OCTAVIAN GOGA" MARGHITA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU LA CLASA PREGĂTITOARE ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Revizia 3
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- - Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 3945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul 4019/2024 privind înscrierea copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii

6.3. 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;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

COLEGIUL NAȚIONAL "OCTAVIAN GOGA" MARGHITA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU LA CLASA PREGĂTITOARE ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Revizia 3
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	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;
7.1.7	Formațiuni de studiu	Grupe/Clase constituite în conformitate cu prevederile art. 23 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	SIIR	Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România

COLEGIUL NAȚIONAL "OCTAVIAN GOGA" MARGHITA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU LA CLASA PREGĂTITOARE ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Revizia 3
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Desfășurarea activității de constituire a formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare

După finalizarea procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar (etapa I și etapa a II-a) și după soluționarea de către inspectoratul școlar a oricărei alte situații referitoare la înscrierea în învățământul primar, având în vedere, cu prioritate, interesul educațional al copilului, se vor constitui formațiunile de elevi, în baza prezentei proceduri, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.

Perioada: 28-30 august 2024

Responsabil: directorul fiecărei unități de învățământ în care se constituie cel puțin două formațiuni de studiu la clasa pregătitoare

8.2. Repartizarea copiilor înscriși la clasa pregătitoare conform criteriilor privitoare la vârstă, sex, etnie, și/sau existența unor cerințe educaționale speciale

Elevii din lista finală a elevilor înscriși în clasa pregătitoare în unitatea de învățământ vor fi grupați în categorii, conform criteriilor: fete, băieți, vârsta (6 ani la 31 august 2024, 6 ani după 31 august 2024, respectiv până la 31 decembrie 2024), copii cu cerințe educaționale speciale.

Perioada: 28-30 august 2024

Responsabil: Comisia de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea de învățământ

8.3. Repartizarea elevilor cu cerințe educaționale speciale

Elevii cu CES se vor ordona alfabetic și vor fi repartizați, în ordine, la prima clasă, a doua clasă, a treia clasă etc, astfel încât repartizarea acestora să se facă în mod egal. Dacă numărul acestora nu este multiplu al numărului de clase atunci repartizarea restului de elevi se va face prin tragere la sorți (ex.: În cazul în care există 3 clase și 7 elevi, în fiecare din cele trei clase sunt repartizați câte 2 elevi, elevul rămas fiind repartizat prin tragere la sorți).

Perioada: 28-30 august 2024

Responsabil: Comisia de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea de învățământ

8.4. Stabilirea listelor de elevi pe categorii de vârstă și sex, dispuși în ordine alfabetică

După repartizarea elevilor cu cerințe educaționale speciale, restul elevilor vor fi cuprinși în 4 liste: fete, băieți, pe categorii de vârstă, ordonați alfabetic, după cum urmează:

- fete cu vârsta de 6 ani la 31 august 2024;
- fete care împlinesc 6 ani între 1 septembrie și 31 decembrie 2024;
- băieți cu vârsta de 6 ani la 31 august 2024;
- băieți care împlinesc 6 ani între 1 septembrie și 31 decembrie 2024.

Perioada: 28-30 august 2024

Responsabil: Comisia de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea de învățământ

8.5. Repartizarea elevilor în fiecare clasă

Elevii din prima listă menționată la pct. 8.4., vor fi repartizați: primul copil va fi cuprins în clasa pregătitoare A, al doilea copil, în clasa pregătitoare B, al treilea copil, în clasa pregătitoare C, pentru al patrulea copil se reia repartizarea în clasa pregătitoare A și tot așa (exemplul este pentru trei clase paralele). Dacă într-o clasă există un elev în plus față de celelalte clase, ca rezultat al repartizării elevilor cu CES, la prima distribuție a elevilor din prima listă se va "sări" peste clasa/clasele cu un elev în plus.

Repartizarea copiilor din celelalte liste se face în continuarea listei precedente, începând cu clasa imediat următoare celei la care s-a epuizat lista anterioară. Gemenii, tripleții vor fi repartizați în aceeași clasă. După repartizarea acestora, următoarea distribuție "va sări" clasa gemenilor, respectiv următoarele 2 distribuții „vor sări” clasa tripleților. În urma repartizării, se vor crea clase cu număr egal de elevi sau cu diferența de maxim un elev, în unitățile de învățământ în care numărul elevilor înscriși nu se împarte exact la numărul claselor paralele existente.

Perioada: 28-30 august 2024

Responsabil: Comisia de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea de învățământ

COLEGIUL NAȚIONAL "OCTAVIAN GOGA" MARGHITA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU LA CLASA PREGĂTITOARE ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Revizia 3
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

8.6. Desemnarea cadrului didactic care va conduce fiecare clasă pregătitoare

În cadrul Comsiei de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea de învățământ vor fi stabiliți, prin tragere la sorți, învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământ primar care vor preda claselor constituite (clasa pregătitoare A, clasa pregătitoare B, clasa pregătitoare C etc.).

Perioada: 28-30 august 2024

Responsabil: Comsia de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea de învățământ

8.7. Afișarea componenței fiecărei formațiuni de studiu

Listele finale privind constituirea fiecărei formațiuni de studiu la clasa pregătitoare, aprobate de Consiliul de Administrație al unității de învățământ, vor fi afișate/ postate pe site-ul unității de învățământ.

Aceste formațiuni de studiu stabilite și afișate nu se vor putea modifica decât cu respectarea prevederilor din CAPITOLUL IV TRANSFERUL ELEVILOR Art. 137. – Art. 149, din OME nr. 4183/2022, Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

Perioada: 28-30 august 2024

Responsabil: Directorul unității de învățământ

9. Responsabilități

Conducerea

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Emite decizia privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- Semnează listele finale cu componența formațiunilor de studiu și se asigură de afișarea acestora pe site și la avizier, conform prevederilor prezentei proceduri;
- Verifică modul de respectare a prevederilor prezentei proceduri și își asumă răspunderea pentru aplicarea corectă.
- constituie formațiunile de studiu la clasa pregătitoare în conformitate cu prezenta procedură
- poate invita, cu statut de observatori, la derularea procesului de repartizare alfabetică, membrii CA și/sau părinții elevilor înscriși.

Comsia de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea de învățământ

- a) asigură informarea părinților referitor la prevederile legale, la procedurile și Calendarul înscrierii în învățământul primar, respectiv la prelucrarea datelor cu caracter personal în condiții de maximă siguranță;
- b) asigură crearea bazei de date privitoare la candidați pentru înscrierea în clasa pregătitoare; în acest scop alocă un număr suficient de calculatoare pentru a asigura fluența procesului de înscriere la clasa pregătitoare, precum și resursa umană necesară și competentă pentru operarea pe calculator;
- c) verifică documentele depuse la înscriere, în prezența părinților, completează în aplicația informatică și/sau validează cererile-tip de înscriere cuprinzând datele personale și, după caz, informația necesară pentru asigurarea departajării candidaților proveniți din alte circumscripții;
- d) răspunde de transcrierea corectă a datelor în cererile-tip de înscriere și verifică, împreună cu părinții, corectitudinea informațiilor introduse în aplicația informatică; efectuează corectarea greșelilor sesizate;
- e) stabilește și anunță din timp criteriile de departajare specifice unității de învățământ, care se aplică în situația în care există mai multe cereri de la părinți din afara circumscripției școlare decât locuri rămase libere după înscrierea copiilor din circumscripția școlară;
- f) transmite comisiei județene, spre verificare de către consilierul juridic al ISJ, criteriile specifice de departajare care se aplică în cazul în care există mai multe solicitări de înscriere a copiilor din afara circumscripției școlare decât locuri libere;
- g) procesează, pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse de părinți, cererile de înscriere ale celor care au domiciliul în afara circumscripției școlare și solicită înscrierea la respectiva unitate de învățământ pe locurile rămase libere; admite sau respinge cererile acestora, prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare, și propune consiliului de administrație al unității de învățământ lista candidaților admiși, spre validare;

COLEGIUL NAȚIONAL "OCTAVIAN GOGA" MARGHITA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU LA CLASA PREGĂTITOARE ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Revizia 3
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

- h) asigură marcarea în aplicația informatică a cererilor-tip de înscriere depuse de părinții copiilor care provin din altă circumscripție școlară, admiși în unitatea de învățământ;
- i) asigură prezența permanentă în perioada înscrierii a unor membri ai comisiei de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea de învățământ care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru completarea ori validarea cererilor-tip de înscriere sau pentru a solicita informații referitoare la cuprinderea copiilor în învățământul primar;
- j) afișează, în termenul stabilit de prezenta metodologie, listele cuprinzând numele și prenumele copiilor înmatriculați la clasa pregătitoare;
- k) elaborează și transmite inspectoratului școlar raportul cu privire la modul de desfășurare a procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar, în termen de 5 zile de la încheierea ultimei etape de înscriere, și propune eventuale modificări ale metodologiei;
- l) repartizează elevii înscriși în clasele pregătitoare, cu aplicarea prevederilor prezentei proceduri;
- m) aplică și menține procedura;
- n) realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- o) înaintează Consiliului de administrație spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate;
- p) asigură publicarea procedurii pe pagina de internet proprie sau la avizierul unității de învățământ;

Consiliul de administrație

- aprobă listele finale privind constituirea fiecărei formațiuni de studiu la clasa pregătitoare
- adoptă hotărârea privind constituirea formațiunilor de studiu

COLEGIUL NAȚIONAL "OCTAVIAN GOGA" MARGHITA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU LA CLASA PREGĂTITOARE ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025		Revizia 3
	Cod: P.O. 131		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		30.03.2021					
10.2	I-a		1	18.10.2021			
10.3	I-a		2	28.03.2022			
10.4	I-a		3	12.08.2022			
10.5	II-a	21.10.2022	0	21.10.2022			
10.6	II-a		1	06.03.2023			
10.7	II-a		2	13.10.2023			
10.8	II-a		3	15.03.2024			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Popescu Ileana			15.03.2024			
2.	Didactic	Prof. Dr. Pop Ioan Bogdan			15.03.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba		Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6	
13.1	Anexa 1 - Hotarare CA constituire comisie inscriere si distribuire prescolari si elev	-	-			-
13.2	Anexa 2 - Decizie numire comisie inscriere si distribuire prescolari si elevi la form	-	-			-
13.3	Anexa 3 - Hotarare CA aprobare componenta formatiuni de studiu	-	-			-
13.4	Anexa 4 - Decizie aprobare componenta formatiuni de studiu	-	-			-
13.5	Anexa 5 - Declaratie privind repartizarea fratilor in aceeasi grupa-clasa sau in grup	-	-			-

COLEGIUL NAȚIONAL "OCTAVIAN GOGA" MARGHITA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU LA CLASA PREGĂTITOARE ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Revizia 3
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
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	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități.....	9
10. Formular de evidență a modificărilor.....	11
11. Formular de analiză a procedurii.....	11
12. Lista de difuzare a procedurii.....	11
13. Anexe.....	11