

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCIAN BLAGA" SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 127	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE**

**P.O. 127**

**Ediția: II-a, 06.03.2023, Revizia 1**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCIAN BLAGA" SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 127	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	Șugar Anca	Membru CEAC	02.03.2023	
1.2	Elaborat	Matei Aurica	Membru CEAC	02.03.2023	
1.3	Elaborat	Fărcășanu Ramona	Membru CEAC	02.03.2023	
1.4	Verificat	Ciontoș Nicoleta	Responsabil CEAC	03.03.2023	
1.5	Aprobat	Chivulescu Ruxandra Monica	Director	06.03.2023	

### 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			29.10.2021
2.4	Revizia 2			28.03.2022
2.5	Revizia 3			12.08.2022
2.6	Ediția II-a			23.09.2022
2.7	Revizia 1			06.03.2023

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCIAN BLAGA" SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 127	Exemplar nr. 1

### 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	Șugar Anca	06.03.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Matei Aurica	06.03.2023	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Fărcășanu Ramona	06.03.2023	
3.4	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Bota Claudia	06.03.2023	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Chivulescu Ruxandra Monica	06.03.2023	
3.6	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Ciontoș Nicoleta	06.03.2023	
3.7	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Bota Claudia		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCIAN BLAGA" SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 127	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură stabilește modul de constituire a formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2023-2024, la nivelul unității de învățământ, perioada în care se vor constitui formațiunile de studiu și modalitatea de repartizare a învățătorilor pe formațiunile de studiu. Procedura asigură punerea în aplicare a prevederilor din Ordinului nr. 3445/2022 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și Ordinului nr. 3704/2023 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2023-2024, cu modificările și completările ulterioare.

##### 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCIAN BLAGA" SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 127	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Activitatea la care se referă procedura operațională este constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2023-2024, reglementată în Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, aprobată prin Ordinul nr. 3445/2022. În aplicarea prevederilor procedurii se aplică criteriile de transparență, echitate, nondiscriminare și de incluziune.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurală depinde constituirea formațiunilor de studiu la clasele pregătitoare pentru anul școlar 2023-2024. Activitatea vizează/sprrijină (concret): Repartizarea copiilor în clasele pregătitoare, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.

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

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Director, Consiliul de administrație, Cadre didactice, Secretariat.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Director, Consiliul de administrație, Cadre didactice, Secretariat.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Director, Consiliul de administrație, Cadre didactice, Secretariat.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCIAN BLAGA" SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 127	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, aprobată prin Ordinul nr. 3445/2022;
- Ordinul nr. 3704/2023 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2023-2024, cu modificările și completările 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;
- 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);
- Ordinul nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare;
- Ordin 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.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Hotărârea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar, privind modul de constituire a formațiunilor de elevi la clasele pregătitoare pentru anul școlar 2023-2024;
- 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCIAN BLAGA" SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 127	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 entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură 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	Școala de circumscripție	Fiecare locuință este arondată unei unități de învățământ, aflată în proximitatea sa, numită în continuare "Școala de circumscripție";
7.1.8	Circumscripția școlară	Totalitatea străzilor arondate unității de învățământ formează circumscripția școlară a unității de învățământ respective;
7.1.9	Formațiuni de studiu	Clase constituite în conformitate cu prevederile art. 63 din Legea nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

### 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	Metodologie	Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2023-2024
7.2.8	Calendar	Calendarul înscrierii copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2023-2024

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCIAN BLAGA" SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 127	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura este elaborată în vederea stabilirii modalității de constituire a formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare pentru copiii înscriși în învățământul primar în anul școlar 2023-2024 și modalității de repartizare a învățătorilor pe formațiunile de studiu. Formațiunile de studiu se constituie prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale, pe baza criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și de incluziune.

În anul școlar 2023-2024 vor funcționa în unitatea de învățământ clase pregătitoare, conform planului de școlarizare aprobat.

**Activitatea de constituire a formațiunilor de elevi se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare. În acest sens, în unitatea de învățământ, se vor lua cel puțin următoarele măsuri obligatorii, detaliate în continuare în prezenta procedură operațională:**

- 1) Asigurarea transparenței procesului de repartizare a copiilor în clase;
- 2) Evitarea segregării de orice tip;
- 3) Instruirea corespunzătoare a membrilor Consiliului de administrație al unității, a membrilor comisiei de înscriere din unitatea de învățământ.

### Obiective:

- Monitorizarea organizării și desfășurării repartizării copiilor în clasele pregătitoare, la nivelul unității de învățământ, pentru anul școlar 2023-2024;
- Repartizarea echilibrată a numărului de copii pentru fiecare clasă pregătitoare, la nivelul unității de învățământ, pentru anul școlar 2023-2024;
- Soluționarea oricărei situații legate de repartizarea copiilor în clasele pregătitoare, la nivelul unității de învățământ, în interesul educațional al elevului și în limitele legii;
- Repartizarea învățătorilor la clasele pregătitoare, la nivelul unității de învățământ pentru anul școlar 2023-2024.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

1. Informații pentru părinți privind organizarea și desfășurarea înscrierii în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2023-2024 și privind procedura județeană de constituire a formațiunilor de elevi;
2. Calendarul și programul organizării și desfășurării înscrierii în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2023-2024;
3. Decizia de numire pentru Comisia de înscriere din unitatea de învățământ;
4. Baza de date cu copiii care au fost admiși în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2023-2024;
5. Repartizarea copiilor în clase: Liste cuprinzând copiii repartizați în clase;
6. Repartizarea învățătorilor la clase: Liste cuprinzând învățătorii repartizați în clase;
7. Documente pentru asigurarea corectitudinii activității:
  - a. Proces-verbal al Consiliului de administrație privind constituirea formațiunilor de elevi la clasa pregătitoare și privind stabilirea învățătorilor la clase, în urma tragerii la sorți.
  - b. Hotărâri CA;
  - c. Decizii director.

#### 8.2.2. 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 unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCIAN BLAGA" SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 127	Exemplar nr. 1

legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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 și a procedurii elaborate de Inspectoratul Școlar. Comisia de înscriere în învățământul primar constituită la nivelul unității de învățământ, va afișa la avizierul unității prezenta procedură și procedura elaborată de Inspectoratul Școlar.

Se va adopta un algoritm obiectiv de repartizare a elevilor în clasele pregătitoare, bazat pe transparență și cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care să prevină toate formele de discriminare.

**Acest algoritm va ține seama și de recomandările Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării. Așadar, formațiunile de studiu ce urmează a se constitui pentru anul școlar 2023-2024, clasa pregătitoare, se vor realiza, la nivelul unității de învățământ, cu respectarea următoarelor principii:**

- Principiul transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- Principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- Principiul asigurării egalității de șanse.

În acest sens, în vederea unei transparențe totale a procesului de constituire a formațiunilor de studiu și de repartizare a copiilor înscriși în unitatea de învățământ, Inspectoratul Școlar va monitoriza, va controla și va îndruma întregul proces, în vederea asigurării egalității de șanse a copiilor la educație.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCIAN BLAGA" SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 127	Exemplar nr. 1

**Criteriile pe baza cărora se constituie formațiunile de elevi la clasa pregătitoare sunt:**

- 1. Transparență;**
- 2. Echitate;**
- 3. Nondiscriminare;**
- 4. Incluziune.**

**La constituirea formațiunilor de elevi la clasa pregătitoare prin aplicarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și de incluziune se va ține seama de:**

1. Repartizarea echilibrată pe clase a fetelor și a băieților;
2. Repartizarea în aceeași formațiune de elevi a fraților (dacă nu există o solicitare scrisă a părintelui/tutorelui legal în alt sens);
3. Repartizarea echilibrată pe clase a copiilor cu CES, în baza documentelor depuse la înscriere (certificatul de orientare școlară și profesională eliberat de CJRAE sau a unui document medical care să ateste o eventuală dizabilitate);
4. Repartizarea echilibrată pe clase a copiilor care provin din medii defavorizate.

La constituirea formațiunilor de elevi se vor respecta prevederile procedurii privind Segregarea școlară. Consiliul de Administrație al unității de învățământ repartizează copiii și constituie formațiunile de elevi pe baza criteriilor prevăzute în metodologie și în prezenta procedură.

Unitatea de învățământ, prin Consiliul de Administrație, hotărăște modalitatea cea mai potrivită de repartizare a copiilor pe clase, respectând criteriile de mai sus, precum și specificul unității.

În procesul de repartizare a copiilor în formațiunile de elevi de la clasa pregătitoare, indiferent de varianta/modalitatea adoptată, listele/biletele cu numele copiilor se vor organiza pe criterii de gen, CES, situații defavorizate, astfel încât compoziția claselor să fie eterogenă sub aspectul tuturor acestor criterii. Indiferent de varianta/modalitatea adoptată pentru constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare, se va respecta echilibrarea numărului de elevi pe clasă/formațiune și să se va asigura mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare clasă/clădire/ultimele două bănci/altele etc.

Repartizarea copiilor în formațiunile de elevi de la clasa pregătitoare va fi aprobată în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Directorul unității de învățământ informează cadrele didactice care vor prelua clasa pregătitoare de existența prezentei proceduri și prelucrează conținutul acesteia.

### **Modul de lucru - Repartizarea copiilor la clasele pregătitoare, la nivelul unității de învățământ**

**Repartizarea copiilor care vor fi în clasa pregătitoare în anul școlar 2023-2024, se realizează după finalizarea procesului de înscriere, conform calendarului, în baza prezentei proceduri, în ordinea următoare, respectând criteriile de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune, conform art. 51, alin. (4) din Ordinul nr. 3445/2022, astfel:**

1. După finalizarea procesului de înscriere, conform calendarului, secretarul unității întocmește baza de date cu copiii înscriși în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2023-2024, prin export din Aplicația specifică de înscriere în învățământul primar (SIIR) - Liste nominale în format Excel (nume, prenume elevi conform certificatului de naștere), în vederea constituirii formațiunilor de studiu;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCIAN BLAGA" SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 127	Exemplar nr. 1

2. Listele sunt preluate de directorul unității de învățământ;
3. Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2023-2024, se realizează în ședința Consiliului de administrație al unității de învățământ;
4. Se împarte lista cu elevii înscriși, generată de aplicația SIIIR, în două liste: lista F (cu fete), respectiv lista B (cu băieți), fiecare ordonată alfabetic;
5. Se trage la sorți lista (lista F sau lista B), cu care se începe repartizarea.
6. Elevii din lista trasă la sorți se distribuie alternativ, în fiecare din clasele pregătitoare (primul elev în clasa A, al doilea elev în clasa B, al treilea elev în clasa C ș.a.m.d.), până la finalizarea claselor paralele existente. Se continuă procedeul până la repartizarea tuturor elevilor din listă.
7. Primul elev din cea de-a doua listă cu elevi de repartizat va fi distribuit în clasa imediat următoare celei în care a fost repartizat ultimul elev din cealaltă listă trasă la sorți inițial.
8. În situația în care există gemeni/tripleți înscriși în clasa pregătitoare, în timpul repartizării, se aplică regula: primul repartizat îl atrage după sine pe celălalt/ceilalți, în aceeași clasă (la cererea scrisă a părinților).
9. În situația în care există elevi cu CES, în timpul repartizării, aceștia se vor distribui după regula: primul copil cu CES rămâne în clasa în care a fost repartizat, al doilea copil cu CES va fi distribuit în următoarea clasă ș.a.m.d.
10. În final, se vor obține clase cu număr egal de elevi sau cu diferență de maximum un elev, în cazul în care numărul elevilor înscriși nu se împarte exact la numărul claselor paralele existente.
11. În urma acestei repartizări, în cazul unor situații bine întemeiate, există posibilitatea realizării unui schimb de locuri între elevi, care se va realiza numai cu acordul părinților, în baza unor cereri care vor fi supuse analizării și aprobării de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ, aduse la cunoștința comisiei de înscriere în învățământul primar din unitatea de învățământ.
12. Modul de constituire a formațiunilor de elevi la clasa pregătitoare se va consemna în procesul-verbal al ședinței Consiliului de administrație și în hotărârea Consiliului de administrație.
13. La finalizarea ședinței Consiliului de administrație, de repartizare copiilor, conform procedurii, dar nu mai târziu de 01.09.2023, ca urmare a hotărârii Consiliului de administrație, se vor întocmi listele nominale cu copiii repartizați în clase (format PDF, cu nr. de înregistrare din unitate, semnate și stampilate de către director) și se vor afișa la avizierul unității de învățământ și pe site-ul acesteia.

### **Repartizarea învățătorilor la clasele pregătitoare, la nivelul unității de învățământ**

Unitatea de învățământ va afișa listele cu elevii, pe formațiuni de studiu, repartizați conform procedurii, precum și învățătorii fiecărei formațiuni de studiu stabilite anterior, conform hotărârii Consiliului de administrație.

Învățătorii la clase se vor repartiza prin tragere la sorți. Consiliul de administrație emite hotărârea privind stabilirea învățătorilor la clase, în urma tragerii la sorți.

### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele de secretariat și în dosarul Comisiei de înscriere a copiilor în învățământul primar. 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCIAN BLAGA" SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 127	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Emite decizia privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- Emite decizia privind stabilirea învățătorilor la clase;
- Verifică modul de respectare a prevederilor prezentei proceduri și își asumă răspunderea pentru aplicarea corectă.

### 9.2. Consiliul de Administrație, Comisia de înscriere a copiilor în învățământul primar, Secretarul Consiliului de Administrație:

- Constituie formațiunile de studiu, conform Procedurii Inspectoratului Școlar și a Calendarului din procedura unității de învățământ;
- Emite hotărârea privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, în urma repartizării copiilor;
- Emite hotărârea privind stabilirea învățătorilor la clase, în urma tragerii la sorți;
- Aprobă procedura de constituire a formațiunilor de studiu pentru învățământul primar în anul școlar 2023-2024.

### Secretarul unității:

- Realizarea bazei de date cu copiii înscriși în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2023-2024, prin export din Aplicația specifică de înscriere în învățământul primar (SIIR), în vederea constituirii formațiunilor de studiu;
- Întocmește, în colaborare cu Comisia de înscriere, listele nominale cu copiii repartizați în clase (format PDF, cu nr. de înregistrare din unitate, semnate și ștampilate de către director) și le va afișa la avizierul unității de învățământ și pe site-ul acesteia.

### Comisia de înscriere a copiilor în învățământul primar, de la nivelul unității de învățământ:

- Elaborează și afișează procedura de repartizare la avizierul unității și asigură publicarea acesteia pe site-ul unității, după aprobarea în Consiliul de Administrație al unității de învățământ;
- Primește și verifică dosarele de înscriere în clasa pregătitoare;
- Aduce la cunoștința publicului informațiile privind repartizarea învățătorilor și a elevilor pe clase, prin afișarea acestora la avizierul unității de învățământ și publicarea acestora pe site, în colaborare cu compartimentul Secretariat.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCIAN BLAGA" SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE		Revizia 1
	Cod: P.O. 127		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							

### 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	Corondan Rodica			06.03.2023			
2.	Director	Chivulescu Ruxandra Monica			06.03.2023			

### 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 anexe	Elaborator	Aproba		Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6	
13.1	Anexa 1 - Hotarare CA stabilire componenta nominala formatiuni de elevi la clasa preg	-	-	1	-	
13.2	Anexa 2 - Decizie stabilire componenta nominala formatiuni de elevi la clasa pregatit	-	-		-	
13.3	Anexa 3 - Hotarare CA stabilire invatatori la clasele pregatitoare	-	-		-	
13.4	Anexa 4 - Decizie privind numirea invatatorilor la clasele pregatitoare	-	-		-	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCIAN BLAGA" SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 127	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	12
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	13
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	13
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	13
<b>13. Anexe</b>	13