




| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ CÎMPENI | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE PREGĂTITOARE | Ediția: 1 Nr. de ex.: |
| | | Revizia: - Nr. de ex. : |
| C.E.A.C. 57 | Cod: P.O. 57 | Pagina din Exemplar nr.: |

PROCEDURA OPERATIONALA
REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE PREGĂTITOARE

P.O. 57

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ CÎMPENI | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE PREGĂTITOARE | Ediția: 1 Nr. de ex.: |
| | | Revizia: - Nr. de ex. : |
| C.E.A.C. 57 | Cod: P.O. 57 | Pagina din |
| | | Exemplar nr.: |

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei
sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

| | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|-----|--|--------------------------------|---------------------|-------------|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | Elaborat | Struț Mihaela-Rodica | Responsabil CEAC | 16.02.2018 |  |
| 1.2 | Verificat | Struț Mihaela-Rodica | Responsabil CEAC | 16.02.2018 |  |
| 1.3 | Aprobat | Prof. Arieșanu Liliana-Daniela | Director | 16.02.2018 |  |



| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ CÎMPENI | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE PREGĂTITOARE | Ediția: 1 Nr. de ex.: |
| | | Revizia: - Nr. de ex. : |
| C.E.A.C. 57 | Cod: P.O. 57 | Pagina din Exemplar nr.: |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale

| | Ediția/ revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției |
|------|--|-----------------------------|-----------------------------|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.1. | Ediția 1 | - | | 16.02.2018 |
| 1.2 | Revizia 1 | | | |

| | | |
|------------------------------|---|----------------------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ CÎMPENI | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE PREGĂTITOARE | Ediția: 1 Nr. de ex.: |
| | | Revizia: - Nr. de ex. : |
| C.E.A.C. 57 | Cod: P.O. 57 | Pagina din |
| | | Exemplar nr.: |

3. Lista persoanelor la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

| Nr. Crt | Scopul difuzarii | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția | Nume si prenume | Data primirii | Semnatura |
|---------|------------------------|--------------|--------------|---------------------|--------------------------------|---------------|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1 | Informare/ Aplicare | 1 | CEAC | Responsabil CEAC | Struț Mihaela-Rodica | 16.02.2018 |  |
| 3.2 | Informare/ Aplicare | 1 | CEAC | Secretar CEAC | Corcheș Ioana-Cristina | 16.02.2018 | |
| 3.3 | Informare | 1 | Director | Director | Prof. Arieșanu Liliana-Daniela | 16.02.2018 | |
| 3.4 | Aprobare | 2 | Director | Director | Prof. Arieșanu Liliana-Daniela | 16.02.2018 | |
| 3.5 | Verificare | 1 | CEAC | Responsabil CEAC | Struț Mihaela-Rodica | 16.02.2018 | |
| 3.6 | Arhivare | 1 | CEAC | Responsabil CEAC | Struț Mihaela-Rodica | 16.02.2018 | |

| | | |
|------------------------------|---|-----------------------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ CÎMPENI | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE PREGĂTITOARE | Ediția: 1 Nr. de ex.: |
| | | Revizia: - Nr. de ex. : |
| C.E.A.C. 57 | Cod: P.O. 57 | Pagina din Exemplar nr.: |

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Scopul acestei proceduri este de a stabili modul in care se organizeaza, aproba si se desfasoara repartizarea elevilor înscriși în clasele pregătitoare

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

4.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. Stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități;

| | | |
|------------------------------|---|----------------------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ CÎMPENI | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE PREGĂTITOARE | Ediția: 1 Nr. de ex.: |
| | | Revizia: - Nr. de ex. : |
| C.E.A.C. 57 | Cod: P.O. 57 | Pagina din |
| | | Exemplar nr.: |

5. Domeniul de aplicare

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

- Procedura stabilește aspectele de care trebuie să se țină seama pentru repartizarea elevilor înscriși în clasele pregătitoare

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

- Prezenta procedură se aplică în unitatea de învățământ preuniversitar de stat cu învățământ primar și gimnazial și va fi dusă la îndeplinire de către directorul unității de învățământ.

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

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

1. Personal didactic;
2. Conducere ;
3. Secretariat;
4. Părinți;

| | | |
|--------------------------------------|--|----------------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ CÎMPENI | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE PREGĂTITOARE | Ediția: 1 |
| | | Nr. de ex.: |
| C.E.A.C. 57 | Cod: P.O. 57 | Revizia: - |
| | | Nr. de ex. : |
| | | Pagina din |
| | | Exemplar nr.: |

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;

6.3. Legislația secundară

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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale Școlii Gimnaziale Cîmpeni

- a. ROI
- b. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

| | | |
|------------------------------|---|----------------------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ CÎMPENI | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE PREGĂTITOARE | Ediția: 1 Nr. de ex.: |
| | | Revizia: - Nr. de ex. : |
| C.E.A.C. 57 | Cod: P.O. 57 | Pagina din |
| | | Exemplar nr.: |

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul |
|----------|--------------------------------------|---|
| 1. | Procedura | Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităților |
| 2. | PS (Procedura de sistem) | Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității |
| 3. | Compartiment | Compartiment/comisie |
| 4. | Conducătorul compartimentului | Director general / director / contabil șef/secretar șef/ șef comisie |
| 5. | PO (Procedura Operațională) | Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității |
| 6. | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată |
| 7. | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale , acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 8. | Curriculum | Oferta educationala a scolii si reprezinta sistemul experientelor de invatare directe si indirecte oferite |

| | | |
|--------------------------------------|--|----------------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ CÎMPENI | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE PREGĂTITOARE | Ediția: 1 |
| | | Nr. de ex.: |
| C.E.A.C. 57 | Cod: P.O. 57 | Revizia: - |
| | | Nr. de ex. : |
| | | Pagina din |
| | | Exemplar nr.: |

| | |
|--|--|
| | formabililor si traite de acestia in contexte formale, nonformale si chiar informale |
|--|--|

7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---------------------|-------------------|---|
| 1. | P.O. | Procedura operaționala |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |
| 7. | F | Formular |
| 8. | C.E.A.C. | Comisia de evaluare si asigurare a calitatii |

| | | |
|------------------------------|---|----------------------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ CÎMPENI | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE PREGĂTITOARE | Ediția: 1 Nr. de ex.: |
| | | Revizia: - Nr. de ex. : |
| C.E.A.C. 57 | Cod: P.O. 57 | Pagina din |
| | | Exemplar nr.: |

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Etapele procedurii

I. Solicitarea preferinței părintelui pentru una sau mai multe dintre cadrele didactice repartizate la clasele pregătitoare (*în ordinea preferințelor, prin numerotare*) în momentul depunerii cererii de înscriere (dacă are o preferință); Părinții vor depune cereri înregistrate la secretariatul școlii, începând cu luna septembrie a anului în curs în care vor specifica preferințele pentru unul sau mai multe cadre didactice, în ordinea preferințelor.

II. Constituirea comisiei de repartizare a elevilor în clasele pregătitoare, în urma hotărârii CA, prin decizie a directorului perioada: 20.08-05.09 a fiecărui an școlar. Din comisie nu vor face parte cadre didactice care predau la clasele pregătitoare. Comisia va fi constituită din consilierul școlar, un cadru didactic ce predă la primar, directorul și directorul adjunct al școlii.

III. Comisia de înscriere va repartiza în clasele pregătitoare copii respectând următoarele etape (în ordinea strictă a acestora):

1. se vor lua în considerare preferințele, după numărul cererii părintelui, în ordinea înregistrată la secretariatul școlii în perioada prevăzută de procedură;

2. dacă solicitările părinților pentru un anumit cadru didactic sunt în limita a 20 de locuri, se va respecta opțiunea părintelui, exprimată la înscriere;

3. în cazul în care solicitările părinților pentru un anumit cadru didactic depășesc limita a 20 de locuri, pe locurile libere comisia va selecta elevii respectând următoarele criterii:

4. număr echilibrat de fete și băieți;

5. distribuție echitabilă în ceea ce privește vârsta (*atât copii cu 6 ani împliniți la 31.08, câtși copii cu 6 ani neîmpliniți la 31.08*);

6. gemenii vor fi repartizați în aceeași clasă;

| | | |
|------------------------------|---|----------------------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ CÎMPENI | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE PREGĂTITOARE | Ediția: 1 Nr. de ex.: |
| | | Revizia: - Nr. de ex. : |
| C.E.A.C. 57 | Cod: P.O. 57 | Pagina din |
| | | Exemplar nr.: |

7.dacă sunt înscriși copii cu cerințe educaționale speciale sau copii de etnie rromă, aceștia vor fi repartizați uniform, la fiecare clasă;

IV.Copii ai căror părinți nu au exprimat o preferință la depunerea cererii de înscriere vor fi repartizați în clase de către comisia de înscriere ținându se cont de echilibrarea numărului de elevi pe clasă și compoziția pe sexe a claselor.

8. 2. Documente utilizate:

8. 2. 1. Lista și proveniența documentelor:

- Cerere părinte înregistrate la secretariat cu opțiunea părintelui pentru anumiți învățători;
- Declarație pe proprie răspundere (dacă este cazul);
- Acte de identitate pentru toți membrii familiei-copie xerox – daca este cazul ;

8. 2. 2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

8. 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 pct. 3.

8.3.1. Resurse umane: Directorul, directorul adjunct, secretarul, cadre didactice

8.3.2. Resurse materiale: echipamente informatice – calculatoare, imprimante, Xerox si consumabile (plicuri, hirtie, toner, dosare etc.)

8.3.3. Resurse financiare: necesare sustinerii resurselor specificate la punctele 8.3.1. si 8.3.2.

| | | |
|------------------------------|---|----------------------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ CÎMPENI | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE PREGĂTITOARE | Ediția: 1 Nr. de ex.: |
| | | Revizia: - Nr. de ex. : |
| C.E.A.C. 57 | Cod: P.O. 57 | Pagina din |
| | | Exemplar nr.: |

9. Responsabilități

Conducea unitatii de invatamant numeste, anual, prin decizie interna, comisia care va raspunde de problematica repartizării copiilor în clasa pregătitoare ;

Termen: 20.08.-05.09 septembrie

Preluarea cererilor cu preferințele părinților la secretariatul școlii

Termen: 1- 05 septembrie

Repartizarea copiilor de clasă pregătitoare de către comisia constituită la nivel de școală

Termen : 06-07 septembrie

10. Anexe, înregistrări, arhivări

| Nr. anexa | Denumirea anexei | Elabora tor | Aprobat | Nr. de exemplare | Difuza re | Arhivare | | Alte |
|--------------|---------------------|----------------|---------|---------------------|--------------|----------|----------|------|
| | | | | | | loc | perioada | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Cererile părinților | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ CÎMPENI | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE PREGĂTITOARE | Ediția: 1 Nr. de ex.: |
| | | Revizia: - Nr. de ex. : |
| C.E.A.C. 57 | Cod: P.O. 57 | Pagina din |
| | | Exemplar nr.: |

11. Cuprins

| Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|--|---|---------------|
| | Coperta | |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | |
| 4. | Scopul procedurii operaționale | |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | |
| 6. | Documentele de referință aplicabile activității procedurale | |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | |
| 8. | Descrierea procedurii operaționale | |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | |
| 10. | Anexe, înregistrări, arhivări | |
| 11. | Cuprins | |