

LICEUL TEHNOLOGIC "ION CREANGĂ" CURTICI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 133	Exemplar nr. 1

Nr. înreg.75/ 26.03.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

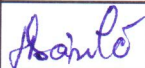




REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASA PREGĂTITOARE

P.O. 133

Ediția: II-a, 15.03.2024, Revizia 2

LICEUL TEHNOLOGIC "ION CREANGĂ" CURTICI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 133	Exemplar nr. 1

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

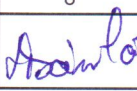

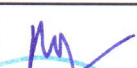



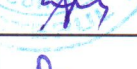
Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Dănilă Letiția	Membru CEAC	15.03.2024	
1.2	Elaborat	Andea Mariana	Membru CEAC	15.03.2024	
1.3	Elaborat	Popescu Gabriela	Membru CEAC	15.03.2024	
1.4	Verificat	Cioban Mihaela	Responsabil CEAC	15.03.2024	
1.5	Aprobat	Vereșezan Oana-Doina	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			24.09.2021
2.4	Revizia 2			28.03.2022
2.5	Revizia 3			19.08.2022
2.6	Ediția II-a			06.03.2023
2.7	Revizia 1			27.10.2023
2.8	Revizia 2			15.03.2024

LICEUL TEHNOLOGIC "ION CREANGĂ" CURTICI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 133	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	Dănilă Letiția	15.03.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Andea Mariana	15.03.2024	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Popescu Gabriela	15.03.2024	
3.4	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Ban Simina	15.03.2024	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Vereșezan Oana-Doina	15.03.2024	
3.6	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Cioban Mihaela	15.03.2024	
3.7	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Ban Simina		

LICEUL TEHNOLOGIC "ION CREANGĂ" CURTICI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 133	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură reglementează modalitatea de repartizare a elevilor de clasă pregătitoare prin distribuirea aleatorie a 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

LICEUL TEHNOLOGIC "ION CREANGĂ" CURTICI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 133	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.

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 elevilor, conform Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolărilor/preșcolărilor/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.

LICEUL TEHNOLOGIC "ION CREANGĂ" CURTICI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 133	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. 4.019 din 15 martie 2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anu școlar 2024-2025

- 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.

6.3. Legislație secundară:

- 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 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.

LICEUL TEHNOLOGIC "ION CREANGĂ" CURTICI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 133	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)	Descrie 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	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

LICEUL TEHNOLOGIC "ION CREANGĂ" CURTICI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 133	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură reglementează modalitatea de repartizare a elevilor în clasa pregătitoare prin distribuirea aleatorie a 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, în conformitate cu prevederile Procedurii de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin Ordinul nr. 3945/2024.

La constituirea formațiunilor de studiu vor respecta prevederile procedurii privind Segregarea școlară.

Pentru respectarea obligației prevăzute de legislație, unitatea de învățământ preuniversitar distribuie în mod echitabil, în formațiuni de studiu, și următoarele categorii de preșcolari/elevi:

- copiii cu cerințe educaționale speciale;
- cei care repetă anul școlar;
- cei care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet;
- cei a căror limbă maternă diferă de limba de predare;
- cei transferați dintr-o altă țară/unitate de învățământ/clasă;
- cei admiși pe locurile distinct alocate candidaților cu cerințe educaționale speciale sau pe locurile speciale pentru romi.

Criteriile pe baza cărora se constituie formațiunile de studiu sunt:

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

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

1. Decizia de numire pentru Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a copiilor/elevilor din unitatea de învățământ;
2. Listele finale privind copiii/elevii înscriși, generate din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
3. Listele privind formațiunile de studiu rezultate;
4. Listele cuprinzând cadrele didactice repartizate, care preiau elevii din clasa pregătitoare în învățământul primar;
5. Documente pentru asigurarea corectitudinii activității:
 - a. Proces-verbal al Consiliului de administrație privind constituirea formațiunilor de studiu;
 - 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 legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

LICEUL TEHNOLOGIC "ION CREANGĂ" CURTICI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 133	Exemplar nr. 1

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:

Formațiunile de studiu se constituie prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale, pe baza criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și de incluziune.

Activitatea de constituire a formațiunilor de studiu se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare. În acest sens, în unitatea de învățământ, se vor lua cel puțin următoarele măsuri obligatorii:

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

Pentru repartizarea elevilor înscriși în clasa pregătitoare, la nivelul unității de învățământ se constituie comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor, a cărei componență este următoarea:

- a) președinte - directorul unității de învățământ;
- b) secretar - secretarul-șef al unității de învățământ
- c) membri -cadrele didactice care preiau grupele/clasele de început de ciclu de învățământ, informaticieni, secretari.

După finalizarea procesului de înscriere, Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor propune componența formațiunilor de studiu și Consiliul de administrație aprobă formațiunile de studiu, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar.

Data la care are loc ședința de distribuire aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu se afișează la avizierul/pe site-ul unității de învățământ, astfel încât părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor să fie informați și să poată participa, în calitate de observatori, la repartizarea pe clase a acestora.

LICEUL TEHNOLOGIC "ION CREANGĂ" CURTICI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 133	Exemplar nr. 1

Se va adopta un algoritm obiectiv de repartizare a copiilor/elevilor, bazat pe transparență și cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care să prevină toate formele de discriminare. Astfel, repartizarea copiilor/elevilor se face în baza prezentei proceduri, respectând criteriile de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.

Unitatea de învățământ, prin Consiliul de Administrație, hotărăște modalitatea cea mai potrivită de repartizare a copiilor/elevilor. Indiferent de varianta/modalitatea adoptată pentru constituirea formațiunilor de studiu, se va respecta echilibrarea numărului de copii/elevi pe clasă/formațiune și se va asigura mixarea acestora astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. să fie reflectată în fiecare clasă/clădire/ultimele două bănci/alte etc.

I. DESCRIEREA PROCEDURII DE DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIUL CLASA PREGĂTITOARE (nivel primar)

Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare se realizează după finalizarea procesului de înscriere.

Consiliul de administrație al unității de învățământ al Liceului Tehnologic „Ion Creangă” Curtici, în urma ședinței din data de 26.03.2024, în unanimitate, a optat pentru *tragerea la sorți* a elevilor în clasa pregătitoare.

Secretarul comisiei, prin export din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR), generează Lista nominală finală a elevilor înscriși în clasa pregătitoare, în vederea constituirii formațiunilor de studiu.

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ, pe baza listei finale a elevilor înscriși în clasa pregătitoare, generată din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR), grupează elevii după cum urmează:

LISTA 1:

- a) Fete - vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv;
- b) Băieți - vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv;

LICEUL TEHNOLOGIC "ION CREANGĂ" CURTICI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 133	Exemplar nr. 1

- c) Elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare - vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv;
- d) Elevii care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, elevii care repetă anul școlar sau s-au retras din motive medicale - vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv.

LISTA 2:

- a) Fete - vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv;
- b) Băieți - vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv;
- c) Elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare - vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv;
- d) Elevii care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, elevii care repetă anul școlar sau s-au retras din motive medicale - vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv.

Pentru constituirea formațiunilor de studiu *prin tragere la sorți*:

- se vor extrage, pe rând, elevii din lista finală 1, grupați pe categorii (listă 1a fete, lista 1b băieți, lista 1c fete, lista 1c băieți, lista 1d fete, lista 1d băieți) și se vor distribui alternativ, astfel:
 - numele primului elev se va extrage din lista 1a pentru clasa pregătitoare A, numele celui de-al doilea elev din lista 1a pentru clasa pregătitoare B, până la repartizarea pe clase a elevilor de pe lista 1a
 - La fel se va proceda și cu distribuția elevilor din listele 1b, 1c și 1d.
- În aceeași manieră se vor repartiza elevii de pe lista 2. Extragerea se va face alternativ, fete, băieți, elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare, elevii care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, elevii care repetă anul școlar sau cei care s-au retras din motive medicale până la finalizarea constituirii formațiunilor de studiu.
- Copiii cu cerințe educaționale speciale sunt repartizați echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate/dificultate de învățare, fără să se aplice procedurile menționate la prezentul punct.
- 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 sunt repartizați în clasa în care a fost distribuit primul dintre frați.

Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ înaintează Consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate.

LICEUL TEHNOLOGIC "ION CREANGĂ" CURTICI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 133	Exemplar nr. 1

Dispoziții finale

Consiliul de administrație aprobă componența formațiunilor de studiu. În urma aprobării, comisia de înscriere și distribuie aleatorie a copiilor/elevilor din unitatea de învățământ, întocmește listele finale cu componența formațiunilor de studiu și le înaintează directorului pentru semnare.

Datele personale sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pentru o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopului în care sunt prelucrate acestea, în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (1) lit. e) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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).

Listele finale cu componența formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare - nivel primar, semnate de directorul unității de învățământ, sunt publice și se vor afișa la avizierul unității de învățământ și se va posta pe pagina de internet a unității de învățământ cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar.

Listele, în format letric, vor rămâne afișate la avizierul unității de învățământ până cel târziu la data începerii cursurilor noului an școlar pentru care se organizează procesul de înscriere. Listele vor fi postate pe pagina de internet a unității de învățământ pentru un termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea constituirii formațiunilor de studiu, urmând ca apoi să fie îndepărtate.

Inspectoratul Școlar va lua toate măsurile necesare pentru îndepărtarea acestora de pe site-ul unității de învățământ în termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea constituirii formațiunilor de studiu.

Prezenta procedură privind repartizarea elevilor înscriși în clasa pregătitoare, se afișează de către comisia de înscriere și distribuie aleatorie a copiilor/elevilor, pe pagina de internet proprie sau la avizierul unității de învățământ.

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 desemnate. 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.

LICEUL TEHNOLOGIC "ION CREANGĂ" CURTICI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 133	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;
- 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.

9.2. Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor/elevilor din unitatea de învățământ și Consiliul de Administrație:

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor/elevilor din unitatea de învățământ:

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Grupează/repartizează copiii/elevii, conform prevederilor prezentei proceduri;
- Înaintează Consiliului de administrație spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate;
- Asigură publicarea procedurii pe pagina de internet proprie sau la avizierul unității de învățământ;
- Publică listele finale cu componența formațiunilor de studiu, conform prevederilor prezentei proceduri.

Consiliul de Administrație:




- Constituie formațiunile de studiu, conform prezentei proceduri;
- Emite hotărârea privind componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate în urma repartizării.

LICEUL TEHNOLOGIC "ION CREANGĂ" CURTICI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 133	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	24.09.2021			
10.3	I-a		2	28.03.2022			
10.4	I-a		3	19.08.2022			
10.5	II-a	06.03.2023	0	06.03.2023			
10.6	II-a		1	27.10.2023			
10.7	II-a		2	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	Grosu Lăcrămioara			15.03.2024			
2.	Didactic	Vereșezan Oana-Doina			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 anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
			4		
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	-	-		-

LICEUL TEHNOLOGIC "ION CREANGĂ" CURTICI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 133	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	3
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.....	15
10. Formular de evidență a modificărilor	16
11. Formular de analiză a procedurii.....	16
12. Lista de difuzare a procedurii.....	16
13. Anexe.....	16