

|                                           |                                                              |                |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>„CORESI”, TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                       | Ediția: I-a    |
|                                           | CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVÎ ÎN CLASA<br>PREGĂTITOARE | Revizia 3      |
|                                           | Cod: P.O. 126                                                | Exemplar nr. 1 |

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVÎ ÎN CLASA PREGĂTITOARE

P.O. 126

Ediția: I-a, 25.08.2023, Revizia 3

|                                           |                                                              |                |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>„CORESI”, TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                       | Ediția: I-a    |
|                                           | CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA<br>PREGĂTITOARE | Revizia 3      |
|                                           | Cod: P.O. 126                                                | Exemplar nr. 1 |

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a re-ediției procedurii documentate**

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele      | Funcția          | Data     |
|---------|---------------------------------------------|--------------------------|------------------|----------|
| 1       | 2                                           | 3                        | 4                | 5        |
| 1.1     | Elaborat                                    | Chivulescu Maria Daniela | Membru CEAC      | 21.08.20 |
| 1.2     | Verificat                                   | Mitrescu Carmen- Maria   | Responsabil CEAC | 23.08.20 |
| 1.3     | Aprobat                                     | Gogeanu Georgeta         | Director         | 25.08.20 |

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției**

| Nr. Crt | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției |
|---------|-------------------------------------------------|
| 1       | 2                                               |
| 2.1     | Ediția I-a                                      |
| 2.2     | Revizia 1                                       |
| 2.3     | Revizia 2                                       |
| 2.4     | Revizia 3                                       |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care procedurii**

| Nr. Crt | Scopul difuzării     | Ex. nr. | Compartiment | Funcția          | Nume și prenume          | Data primirii |
|---------|----------------------|---------|--------------|------------------|--------------------------|---------------|
| 1       | 2                    | 3       | 4            | 5                | 6                        | 7             |
| 3.1     | Informare / Aplicare |         | Didactic     | Membru CEAC      | Chivulescu Maria Daniela | 25.08.202     |
| 3.2     | Informare / Aplicare |         | Didactic     | Secretar CEAC    | Nedelcu Maria            | 25.08.202     |
| 3.3     | Aprobare             |         | Didactic     | Director         | Gogeanu Georgeta         | 25.08.202     |
| 3.4     | Verificare           |         | Didactic     | Responsabil CEAC | Mitrescu Carmen- Maria   | 25.08.20      |
| 3.5     | Arhivare             |         | Didactic     | Secretar CEAC    | Nedelcu Maria            |               |

|                                           |                                                              |                |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>„CORESI”, TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                       | Ediția: I-a    |
|                                           | CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA<br>PREGĂTITOARE | Revizia 3      |
|                                           | Cod: P.O. 126                                                | 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<br>„CORESI”, TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                       | Ediția: I-a    |
|                                           | CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA<br>PREGĂTITOARE | Revizia 3      |
|                                           | Cod: P.O. 126                                                | 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/sprijină (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<br>„CORESI”, TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                       | Ediția: I-a    |
|                                           | CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA<br>PREGĂTITOARE | Revizia 3      |
|                                           | Cod: P.O. 126                                                | Exemplar nr. 1 |

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- 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:

- 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.

### 6.4. Alte documente, privind modul de constituire a formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Procedura operațională privind modul de constituire a formațiunilor de elevi la clasele pregătitoare în anul școlar 2023-2024, a Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița;
- 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<br>„CORESI”, TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                       | Ediția: I-a    |
|                                           | CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA<br>PREGĂTITOARE | Revizia 3      |
|                                           | Cod: P.O. 126                                                | 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 inscripție sau altă măturie 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. 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   | 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<br>„CORESI”, TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                       | Ediția: I-a    |
|                                           | CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA<br>PREGĂTITOARE | Revizia 3      |
|                                           | Cod: P.O. 126                                                | 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;

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

|                                           |                                                              |                |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>„CORESI”, TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                       | Ediția: I-a    |
|                                           | CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA<br>PREGĂTITOARE | Revizia 3      |
|                                           | Cod: P.O. 126                                                | 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:

După finalizarea procesului de înscriere a copiilor 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/site-ul școlii 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.

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

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

|                                           |                                                              |                |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>„CORESI”, TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                       | Ediția: I-a    |
|                                           | CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA<br>PREGĂTITOARE | Revizia 3      |
|                                           | Cod: P.O. 126                                                | Exemplar nr. 1 |

**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/tutorei 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);

- 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, prin tragere la sorți, listele/biletele cu numele copiilor se vor organiza pe criterii de gen, CES, frați, 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;

2. Listele sunt preluate de directorul unității de învățământ;

3. Constituie formațiunile de elevi în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2023-2024, se realizează în sedința Consiliului de administrație al unității de învățământ;

|                                           |                                                              |                |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>„CORESI”, TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                       | Ediția: I-a    |
|                                           | CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA<br>PREGĂTITOARE | Revizia 3      |
|                                           | Cod: P.O. 126                                                | Exemplar nr. 1 |

4. Pe baza listei finale a elevilor înscriși în clasa pregătitoare, comisia de înscriere din unitatea de învățământ elaborează liste conform următoarelor categorii:

- a) Fete: Lista 1: vârsta 6 ani la 31 august 2023;  
Lista 2: vârsta 6 ani între 1 septembrie — 31 decembrie 2023;
- b) Băieți: Lista 1: vârsta 6 ani la 31 august 2023;  
Lista 2: vârsta 6 ani între 1 septembrie — 31 decembrie 2023;
- c) copii cu CES;
- d) Frați.

5. Tragerea la sorti se realizează de către comisia de înscriere, în prezenta membrilor Consiliului de administrație și a cel puțin 2 reprezentanți ai consiliului reprezentativ al părinților.

6. Distribuția elevilor se face prin tragere la sorti de către comisia de înscriere din unitatea de învățământ, astfel:

- Se iau pe rând listele aferente categoriilor Fete, respectiv Băieți se procedează la tragerea la sorti a elevilor, care se repartizează alternativ, astfel: primul elev la clasa pregătitoare A, al doilea la clasa pregătitoare B, al treilea la clasa pregătitoare C etc. și se continuă procedeul până la repartizarea tuturor copiilor din Lista 1; primul elev extras din Lista 2 va fi repartizat la clasa imediat următoare celei în care a fost repartizat ultimul elev din Lista 1.
- Elevii cu CES vor fi repartizați pe baza unei analize a tipului de dizabilitate, astfel încât să se asigure o repartizare echilibrată, nefiind obligatorie tragerea la sorti.
- Elevii care sunt frați vor fi repartizați în aceeași clasă; se va asigura o repartizare echilibrată la nivelul tuturor claselor pregătitoare a celor care sunt gemeni/ tripleți, dacă este cazul.

7. În urma parcurgerii etapelor anterior menționate se obține lista nominală a elevilor repartizați la fiecare dintre clasele pregătitoare din unitatea de învățământ.

8. 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.

9. 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.

10. 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 sorti. Consiliul de administrație emite hotărârea privind stabilirea învățătorilor la clase, în urma tragerii la sorti.

La începutul anului școlar, la cererea cadrelor didactice repartizate colectivelor de elevi de clase pregătitoare, profesorii pentru învățământul primar desemnați pot cere schimbarea literei clasei, de comun acord cu celelalte cadre didactice din comisie și cu condiția păstrării colectivului de elevi atribuit

|                                           |                                                              |                |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>„CORESI”, TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                       | Ediția: I-a    |
|                                           | CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA<br>PREGĂTITOARE | Revizia 3      |
|                                           | Cod: P.O. 126                                                | Exemplar nr. 1 |

inițial.

#### **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<br>„CORESI”, TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                       | Ediția: I-a    |
|                                           | CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA<br>PREGĂTITOARE | Revizia 3      |
|                                           | Cod: P.O. 126                                                | 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 stampilate 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.
- Realizează tragerea la sorți a elevilor în vederea constituirii formațiunilor de studiu.

|                                           |                                                              |  |                |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>„CORESI”, TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                       |  | Ediția: I-a    |
|                                           | CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA<br>PREGĂTITOARE |  | Revizia 3      |
|                                           | Cod: P.O. 126                                                |  | 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    |        |              |         |               |          |                        |                                          |
| 10.2    | I-a    |              | 1       | 10.08.2023    |          |                        |                                          |
| 10.3    | I-a    |              | 2       | 11.08.2023    |          |                        |                                          |
| 10.4    | I-a    |              | 3       | 25.08.2023    |          |                        |                                          |

#### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment<br>Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |            | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|----------|--------------|--------------------------------------------|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
|          |              |                                            |                                 | Semnătura      | Data       | Observații       |           |      |
| 1.       | Didactic     | Mitrescu Carmen- Maria                     |                                 |                | 25.08.2023 |                  |           |      |
| 2.       | Didactic     | Gogeanu Georgeta                           |                                 |                | 25.08.2023 |                  |           |      |

#### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment                                  | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data ...<br>a procedurii |
|---------|-----------------------------------------------|-----------------|---------------|-----------|-----------------|--------------------------|
| 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<br>„CORESI”, TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                       | Ediția: I-a    |
|                                           | CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA<br>PREGĂTITOARE | Revizia 3      |
|                                           | Cod: P.O. 126                                                | 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>                             | 2  |
| <b>4. Scopul procedurii</b>                                                                                                                        | 3  |
| <b>5. Domeniul de aplicare</b>                                                                                                                     | 4  |
| <b>6. Documente de referință</b>                                                                                                                   | 5  |
| <b>7. Definiții și abrevieri</b>                                                                                                                   | 6  |
| <b>8. Descrierea procedurii</b>                                                                                                                    | 7  |
| <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 |