

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.143 Str. Banu Mărăcine nr.16 Sector 5, București Tel/fax: 021-4202440 E-mail: scoala143@gmail.com 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR ȘI A CADRELOR DIDACTICE LA CLASELE PREGĂTITOARE Cod: _____	Ediția: I Nr. exemplare: 1
		Revizia: __ Nr. exemplare: 1
		Pagina nr. __ din __ Exemplar: 1

Nr. 463/28.03.2022

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR ȘI A CADRELOR DIDACTICE LA CLASELE PREGĂTITOARE

AN ȘCOLAR 2022 - 2023

Cod.

Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii de lucru:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Istrate Mariana	Membru CEAC		
1.2.	Verificat	Staicu Ionelia Puncioiu Ana-Anduța	Director adjunct Responsabil CEAC		
1.3.	Aprobat	Chiță Dan-Alexandru	Director		

Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii de lucru:

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I/ Revizia __			Martie 2022

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR ȘI A CADRELOR DIDACTICE LA CLASELE PREGĂTITOARE	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.143 Str. Banu Măricele nr.16 Sector 5, București Tel./fax: 021-4202440 E-mail: scoala143@gmail.com 		Nr. exemplare: 1
		Revizia: __
		Nr. exemplare: 1
		Pagina nr. __ din __
	Cod: _____	Exemplar: 1

Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția/ revizia în cadrul ediției procedurii de lucru:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	
3.1.	Aplicare	1	Conducere	Director	Chiță Dan-Alexandru		
3.2.	Aplicare	1	Conducere CA	Director Adjunct	Staicu Ionelia Membrii CA		
3.3.	Aplicare	1	Membrii CP Membrii CA				
3.4.	Aplicare	1	Arhiva				

Introducere:

În această procedură se prezintă modul de distribuire al elevilor înscriși în clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2022-2023, pe clase.

Scopul:

Stabilește un set de reguli privind organizarea, desfășurarea și monitorizarea distribuirii pe clase a copiilor înscriși în clasa pregătitoare, în anul școlar 2022-2023.

Domeniul de aplicare:

Procedura de repartizare pe clase, a copiilor înscriși în clasa pregătitoare, se aplică la nivelul ciclului primar.

Documente de referință aplicabile activității procedurale:

- Legea 1/2011- Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ME nr. 3445 din 17.03.2022 privind aprobarea Calendarului și a Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023;
- Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, aprobat cu nr.5447/31.08.2020, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 52/2003 republicată în 2013 privind transparența decizională;
- OSGG nr. 600 /2018 privind aprobarea Codului controlului managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea nr. 1 /2018 – pentru aplicarea unitară la nivelului 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;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR ȘI A CADRELOR DIDACTICE LA CLASELE PREGĂTITOARE	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.143 Str. Banu Măricea nr.16 Sector 5, București Tel./fax: 021-4202440 E-mail: scoala143@gmail.com 		Nr. exemplare: 1
		Revizia: __
		Nr. exemplare: 1
		Pagina nr. __ din __
	Cod: _____	Exemplar: 1

- Note ISMB și alte Proceduri elaborate de ME și ISMB;
- OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Descrierea procedurii:

Obiective:

- monitorizarea organizării și desfășurării repartizării copiilor în clase;
- repartizarea echilibrată a numărului de copii pentru fiecare clasă;

Comisia de repartizare:

Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale nr.143

Atribuțiile comisiei:

- repartizarea copiilor înscriși la cele 3 clase
- întocmirea listelor cu elevii repartizați
- afișarea listelor la avizierul școlii și pe site-ul școlii

Abrevieri și termeni folosiți:

ROFUIP = Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar

CA = Consiliu de Administrație

CP = Consiliul Profesional

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR ȘI A CADRELOR DIDACTICE LA CLASELE PREGĂTITOARE	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.143 Str. Banu Mărăcine nr.16 Sector 5, București Tel./fax: 021-4202440 E-mail: scoala143@gmail.com 		Nr. exemplare: 1
		Revizia: __
		Nr. exemplare: 1
		Pagina nr. __ din __
	Cod: _____	Exemplar: 1

Descrierea activităților:

	Data limită/perioada / Evenimentul	
1.	29 martie 2022 Afișarea pe site-ul unității de învățământ a modului și a criteriilor de repartizare a copiilor în clasa pregătitoare respectiv a cadrelor didactice care vor prelua aceste clase.	
2.	Martie – aprilie 2022 Informarea cadrelor didactice care predau la grupele mari ale grădinițelor arondate unității școlare cu privire la condițiile și modul de repartizare al copiilor în clasa pregătitoare respectiv a cadrelor didactice care vor prelua cele două clase.	
3.	Martie – aprilie 2022 Informarea părinților prin ședințe cu părinții la grupele mari ale grădinițelor arondate cu privire la condițiile și modul de repartizare al copiilor în clasa pregătitoare precum și comunicarea modului de repartizare a cadrelor didactice care vor prelua cele 3 clase	
4.	27 mai 2022 Se afișează la avizierul școlii lista elevilor înscriși în clasa pregătitoare după etapa I de înscrieri, în ordine alfabetică;	
5.	31 mai – 7 iunie 2022 Se completează eventualele locuri libere cu elevii înscriși și repartizați în etapa a II-a de înscrieri.	
6.	10 iunie 2022 Se afișează la avizierul școlii lista finală a elevilor înscriși în clasa pregătitoare, în ordine alfabetică;	
7.	1 - 8 septembrie 2022 Se completează eventualele locuri libere cu elevii repartizați prin ISMB. Actualizarea listelor și afișarea la avizierul școlii. În situația în care, până la data începerii efective a cursurilor, ca urmare a unor hotărâri ale Comisiei ISMB de înscriere în învățământul primar vom avea repartizați elevi care fie vor completa până la 22 efectivele existente, fie vor intra în clase pe locurile suplimentare, listele nominale se vor actualiza, reafișa, fiind însoțite de precizarea datorită cărui fapt se produce modificarea. Acești elevi vor fi repartizați astfel: primul elev repartizat ulterior merge la formațiunea 1, al doilea la formațiunea 2 și așa mai departe. Transferul elevilor între formațiunile constituite se poate face numai după începerea cursurilor, în vacanța intersemestrială conform legislației în vigoare și a Procedurii operaționale aflate în vigoare în unitatea de învățământ.	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR ȘI A CADRELOR DIDACTICE LA CLASELE PREGĂTITOARE	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.143 Str. Banu Mărăcine nr.16 Sector 5, București Tel./fax: 021-4202440 E-mail: scoala143@gmail.com 		Nr. exemplare: 1
		Revizia: __
	Nr. exemplare: 1	
		Pagina nr. __ din __
	Cod: _____	Exemplar: 1

	Data limită/perioada / Evenimentul	
8.	Septembrie 2022 În cadrul CA se constituie formațiunile de studiu, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune: se face repartizarea copiilor respectând criteriul strict alfabetic (cu luarea în considerare a diacriticelor, respectiv a numelui corect din certificatul de naștere), realizându-se 2 liste organizate pe criteriul de gen. - primul în FORMAȚIUNEA 1, al doilea, în FORMAȚIUNEA 2 , al treilea în FORMAȚIUNEA 3 și așa mai departe, până la epuizarea listei; - repartizarea fraților se face în aceeași clasă, dacă părintele nu are altă opțiune, exprimată în scris, repartizarea continuând ulterior conform regulii stabilite inițial; - completarea formațiunilor se face în limita a 22 de elevi pe clasă; - se vor lua măsuri pentru distribuirea echilibrată în clase a elevilor cu CES pentru care au fost depuse documente doveditoare la dosar. În situația în care un elev cu CES a fost distribuit într-o clasă în care a mai fost distribuit un alt elev cu CES, acesta va fi distribuit în clasa imediat următoare - CA aprobă listele finale ale formațiunilor de studiu, fără litere. Sunt denumite Formațiunea 1, Formațiunea 2, Formațiunea 3. - Se afișează lista elevilor din fiecare formațiune de studiu la avizierul școlii	
7.	Septembrie 2022 Repartizarea învățătorilor la clasă – prin tragere la sorți.	
8.	Septembrie 2022 - Afișarea la avizierul unității/site-ul unității a listelor finale cu repartizarea copiilor în clasele pregătitoare și învățătorul fiecărei clase.	

Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- Managementul unității – aprobă procedura;
- Secretariatul unității – asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Membrii CA propun criterii de aplicare a procedurii; aprobă procedura;
- Coordonatorul (responsabilul) CEAC: asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri, coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură.

Formulare - Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurală se păstrează în dosarele compartimentelor și în documentele echipei manageriale.
- 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 fac obiectul prezentei proceduri.