

Școala Gimnazială „Traian” Craiova Consiliul de Administrație	<b>Procedura privind constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare</b> Cod: PO 1/2022	Editia: 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagină 1 din 5
		Exemplar nr. 1

## PROCEDURA PRIVIND CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Diaconu Dinu Raluca	Membru CEAC	28.04.2023	
1.2.	Verificat	Stănescu Mihaela	secretar CEAC	28.04.2023	
1.3.	Avizat	Cotoi Dana	Coordonator CEAC	28.04.2023	
1.4.	Aprobat	Brătucu Elena Diana	director	28.04.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			20.04.2022
2.2.	Revizia 1	8.4. Modul de lucru	Modificare calendar	18.05.2022
2.3.	Revizia 2	4, 5, 8	Actualizare date calendaristice/ mod de lucru	28.04.2023

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	CA	Președinte CA Membri CA			
3.2.	Informare	1	Comisia de înscrisoare în învățământul primar	Membrii comisiei de înscrisoare			
3.3.	Informare	1	CA, CP	Membri CA			
3.6.	Evidență	1	CEAC	Responsabil CEAC	Cotoi Dana		
3.7.	Arhivare	1	CEAC	Secretar CEAC	Prieteasa Mădălina		

Școala Gimnazială „Traian” Craiova Consiliul de Administrație	<b>Procedura privind constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare</b> Cod: PO 1/2022	Editia: 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagină 2 din 5
		Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modalitatea de constituire a formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare în Școala Gimnazială „Traian” Craiova.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii

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

Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor membrilor Consiliului de administrație.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate

Procedura se aplică la nivelul Consiliului de administrație din cadrul Școlii Gimnaziale „Traian” Craiova.

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

- Stabilirea componenței formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare
- Repartizarea învățătorilor la formațiunile de studiu
- Afișarea listelor cu formațiunile de studiu și învățătorii repartizați

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

- Compartiment secretariat
- CEAC
- Comisia de înscriere
- Consiliul profesoral

#### 6. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate

##### 6.1. Reglementari internaționale

- Regulamentul (UE) nr. 679/2016 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);

##### 6.2. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/13.04.2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- Legea nr. 69/2011 privind modificarea O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;

##### 6.3. Legislație secundară

- OMEC nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- O.M.E. Nr. 3445 din 17.03.2022 pentru aprobarea Metodologiei privind înscrierea copiilor în învățământul primar și a Calendarului de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023

Școala Gimnazială „Traian” Craiova Consiliul de Administrație	<b>Procedura privind constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare</b> Cod: PO 1/2022	Editia: 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagină 3 din 5
		Exemplar nr. 1

- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.M.E.N.C.S. nr. 6134/2016 privind interzicerea segregarii scolarii in unitatile de învățământ. Alte documente, inclusiv reglementari inteme ale entitatii;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în MO, Partea I nr. 387/2018

#### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice

- PO ISJ-DJ-82 privind înscrierea copiilor învățământul primar in unitatile de învățământ din judetul Dolj

### 7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura formalizata

#### 7.1. Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități.
2.	Editie a unei proceduri	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate si difuzate

#### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	A	Aprobare
9.	Av.	Avizare
10.	C.A.	Consiliu de administrație

Școala Gimnazială „Traian” Craiova Consiliul de Administrație	<b>Procedura privind constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare</b> Cod: PO 1/2022	Editia: 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagină 4 din 5
		Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

Conform prevederilor Metodologiei privind înscrierea copiilor în învățământul primar și a Calendarului de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar: constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare se face după finalizarea procesului de înscriere, conform calendarului, în baza procedurii aprobate de consiliul de administrație, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.

Conform Calendarului de înscriere a copiilor în învățământul primar, listele finale ale copiilor înscriși în clasa pregătitoare sunt afișate la fiecare unitate de învățământ la termenul prevăzut de lege.

### 8.2. Documente utilizate

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- lista copiilor admiși din aplicația de înscriere în învățământul primar;
- procesul-verbal al comisiei de înscriere din unitatea de învățământ;
- convocatoarele consiliului de administrație/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
- dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
- registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;

### 8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: computer, imprimantă, copiator, conexiune Internet, grup WhatsApp, Google Drive, consumabile, dosare etc.

#### 8.3.2. Resurse umane

- Membrii CA
- Secretarul CA
- Observatorii CA
- Invitați

#### 8.3.3. Resurse financiare

- Nu este cazul

### 8.4. Modul de lucru

- 10 iunie: aprobarea de către Consiliul de administrație a listelor finale ale copiilor înscriși în clasa pregătitoare
- 15 iunie: afișarea listelor finale ale copiilor înscriși în clasa pregătitoare pe site și la avizierul unității de învățământ
- 1-31 august: constituirea formațiunilor de studiu, prin repartizarea copiilor înscriși în clasa pregătitoare conform criteriului alfabetic, de gen, existența copiilor cu cerințe educaționale speciale, existența fraților, cu respectarea numărului maxim de elevi prevăzut de lege (22 elevi/25 cu avizul ISJ Dolj) și stabilirea seriei pentru fiecare formațiune, în ordinea distribuirii/constituirii
- 1-5 septembrie: afișarea listelor cu formațiunile de studiu
- 1-5 septembrie: înregistrarea cererilor părinților privind transferul elevilor la o altă formațiune de studiu prin schimb de comun acord între părinți, în clase în care se regăsesc prieteni/rude/colegi de

Școala Gimnazială „Traian” Craiova Consiliul de Administrație	<b>Procedura privind constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare</b> Cod: PO 1/2022	Editia: 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagină 5 din 5
		Exemplar nr. 1

grădiniță, în funcție de nevoile socio-emoționale ale acestora, în vederea facilitării acomodării cu școala

- 6-10 septembrie: soluționarea cererilor de transfer prin schimb de comun acord de către Consiliul de administrație