

| | | |
|--------------------------------------|---|-----------------------|
| Școala Gimnazială Nr.13 Timisoara | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | |
| | Privind modul de repartizare a copiilor și învățătorilor la clasele pregătitoare | Exemplar nr. 1 |
| STATUT : APLICARE | Cod : | Ediția : 1 |

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Privind modul de repartizare a copiilor și a învățătorilor la clasele pregătitoare în anul școlar 2018-2019

| Nr. Crt. | Elemente privind responsabilii | Comisii/consiliul de administrație | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnatura |
|----------|--------------------------------|---|----------------------------|--|-------------|-----------|
| | Elaborat | Comisia CEAC și Comisia metodică III-IV | Prof. Teisanu Elisabeta | Profesor lb. engleza | 22.02.2018 | |
| | | | Prof. Morosan Elena | Profesor ed. fizica | 22.02.2018 | |
| | | | Prof. Stoinel Ilie Dan | Profesor inv. primar | 22.02.2018 | |
| | | | Prof. Lupu Carmen | Profesor inv. primar | 22.02.2018 | |
| | | | Prof. Sabou Rodica | Invatatoare | | |
| 2. | Verificat | Președinte comisie CEAC | Prof. Todor Maria | Profesor | 22.02.2018 | |
| 3. | Aprobat | Consiliul de administrație | Prof. Sirbu Sorina | Directorul Școlii Gimnaziale nr. 13 Timișoara | 01. 03.2018 | |
| | | | Prof. Iorgoia Carmen Liana | Directorul adjunct al Școlii Gimnaziale nr. 13 Timișoara | 01. 03.2018 | |
| | | | Prof. Nica Daniela | Profesor | 01. 03.2018 | |
| | | | Prof. Rusu-Vatris Mirabela | Profesor | 01. 03.2018 | |
| | | | Prof. Bontila Codruta | Profesor | 01. 03.2018 | |
| | | | Prof. Gavrilă Oana | Profesor | 01. 03.2018 | |
| | | | Maris Daniela | Reprezentant Consiliul Local | 01. 03.2018 | |
| | | | Caldararu Lucian | Reprezentant Consiliul Local | 01. 03.2018 | |
| | | | Popescu Roxana | Reprezentant Consiliul Local | 01. 03.2018 | |
| | | | Faur Amelia | Reprezentant Primar | 01. 03.2018 | |
| | | | Tudor Monica | Reprezentant parinti | 01. 03.2018 | |
| | | | Pani Adriana | Reprezentant parinti | 01. 03.2018 | |
| | | | Tautu Silvia | Reprezentant parinti | 01. 03.2018 | |

| | | |
|--|---|-----------------------|
| Școala Gimnazială Nr.13 Timisoara | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | |
| | Privind modul de repartizare a copiilor și învățătorilor la clasele pregătitoare | Exemplar nr. 1 |
| STATUT : APLICARE | Cod : | Ediția : 1 |

LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ/EDIȚIA/REVIZIA ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

| Nr. Crt. | Scopul difuzării | Nr. exemplare | Compartiment | Funcția | Nume si prenume | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|---------------|--|------------|--------------------|---------------|-----------|
| 1. | Aprobare | 1 | Consiliul de administratie | Presedinte | Sirbu Sorina | | |
| 2. | Aplicare | 1 | Comisia inscriere in invatamantul primar | Presedinte | Sirbu Sorina | | |
| 3. | Arhivare | 1 | Secretariat | Secretar | Iovanescu Gabriela | | |
| 4. | Alte scopuri | 1 | ISJ. TIMIS | | | | |

SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

- Stabilirea modului de repartizare a copiilor în clase, precum și repartizarea învățătorilor la clasele pregătitoare, în anul școlar 2018-2019.
- Asigură realizarea activității procedurale, în conformitate cu normele legale în vigoare
- Asigură transparența activității de repartizare a copiilor în clase, precum și repartizarea învățătorilor la clasele pregătitoare.

DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

- Procedura se aplică în ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 13 TIMIȘOARA, pe perioada desfășurării etapelor de înscriere în învățământul primar pentru anul școlar 2018-2019

DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale

- Documente de referință aplicabile activității procedurale:
 - Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare nr. 1/2011
 - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,
 - aprobat prin O.M.E.C.S. nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare prin OMEN Nr. 3027/2018, art. 21, al. 4, lit. h;
 - Legea 52/2003, republicată în 2013, privind transparența decizională;
 - Adresa ISJ Timiș Nr. 1384/08.02.2018

DEFINIȚII ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv |
|----------|------------------------|--|
| 1. | Procedura operațională | Prezentarea formalizată în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv |
| 2. | Ediția unei | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, |

| | | |
|--|---|-----------------------|
| Școala Gimnazială Nr.13 Timisoara | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | |
| | Privind modul de repartizare a copiilor și învățătorilor la clasele pregătitoare | Exemplar nr. 1 |
| STATUT : APLICARE | Cod : | Ediția : 1 |

| | | |
|----|-----------------------------|--|
| | proceduri | aprobată și difuzată |
| 3. | Revizia în cadru ediției | A acțiunile de modificare, adaugare, actualizare, 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. |
| 4. | Etapele de inscriere | Conform tuturor etapelor de înscriere în învățământul primar în anul școlar 2018/2019 aprobată prin OMEN 3242/23.02.2018 |

DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

GENERALITĂȚI

Repartizarea obiectivă a elevilor în clasa pregătitoare, în anul școlar 2018/2019 se va realiza de către comisia de înscriere în învățământul primar 2018.

Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a repartizării elevilor în clasa pregătitoare și a învățătorilor la clasa, în unitatea de învățământ de către comisia de înscriere în învățământul primar 2018, numită prin decizia directorului școlii.

DOCUMENTE UTILIZATE

- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2018/2019 aprobată prin OMEN 3242/23.02.2018 și Hotărâri ale Consiliului de administrație ale unității școlare.
- Dosarele elevilor suspuși evaluării
- Cererile de schimb reciproc ale parinților
- Procesul verbal al comisiei de înscriere în învățământul primar pentru anul școlar 2018-2019.

RESURSE NECESARE

Resurse materiale

- Spațiul în care își desfășoară activitatea comisia de înscriere în învățământul primar
- Avizier pentru afișarea documentelor informative pentru părinți
- Cererile de schimb reciproc ale părinților
- Calculator, imprimantă, hârtie scris

Resurse umane

- Comisia de înscriere în învățământul primar
- Directorul școlii

MODUL DE LUCRU

| Nr. Crt. | Etapa | Descrierea operațiunilor |
|----------|--|---|
| 1. | Aprobarea procedurii de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale nr. 13 Timișoara | - Directorul școlii prezintă în cadrul Consiliului de administrație procedura operațională și solicită aprobarea |
| 2. | Transmiterea procedurii către Inspectoratul Școlar Județean Timiș | - Directorul unității de învățământ depune procedura operațională la registratura Inspectoratului Școlar Județean Timiș, cu alte documente solicitate prin adresa nr. 1384/08.02.2018 |

| | | |
|--------------------------------------|---|-----------------------|
| Școala Gimnazială Nr.13 Timisoara | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | |
| | Privind modul de repartizare a copiilor și învățătorilor la clasele pregătitoare | Exemplar nr. 1 |
| STATUT : APLICARE | Cod : | Ediția : 1 |

| | | |
|-----|---|--|
| 3. | Postarea procedurii pe site-ul scolii si la avizier | - Comisia de inscriere in invatamantul primar afișează la avizierul școlii : condițiile specifice aprobate de Inspectoratul Școlar al Județului Timiș pentru inscrierea in invatamantul primar -Procedura operationala de inscriere in invatamantul primar. |
| 4. | Inscrierea elevilor in clasa pregatitoare | - Comisia de inscriere in invatamantul primar introduce in baza de date, folosind documentele inaintate de parinti, datele elevilor - Comisia de inscriere in invatamantul primar valideaza cererile, dupa verificarea de catre parinti |
| 5. | Listarea elevilor inscriși in clasa pregatitoare | - Comisia de inscriere in invatamantul primar listeaza, in ordine alfabetica, copiii inscriși in clasa pregatitoare in etapa I si II. |
| 6. | Stabilirea componentei celor trei clase pregatitoare | Copiii inscriși in ordine alfabetica sunt repartizati in cele trei clase pregatitoare, astfel - Primul copil in prima clasa pregatitoare - Al doilea copil in a doua clasa pregatitoare - Al treilea copil in a treia clasa pregatitoare - Al patrulea copil in prima clasa pregatitoare - Al cincilea copil in a doua clasa pregatitoare, etc In cazul gemenilor, acestia, daca parintii nu au alta optiune, vor fi repartizati in aceeasi clasa, repartitia continuand ulterior conform regulii stabilite initial. |
| 7. | Afisarea componentei celor trei clase pregatitoare | Se va realiza la avizierul unitatii si pe site-ul scolii in data de 23.04.2018. |
| 8. | Realizarea schimbului reciproc intre parinti | În cazul unor situații bine întemeiate, există posibilitatea realizării unui schimb de locuri între elevi, care se va fi posibil numai cu acordul ambilor părinți, în baza unor cereri care vor fi supuse analizării și aprobării de către Consiliul de administrație al unității pana in data de 06.09.2018. |
| 9. | Repartizarea elevilor de catre Comisia judeteana de inscriere | In cazul in care mai exista locuri libere, dupa derularea etapei I si II, Comisia judeteana va directiona dosarele inspre scoala noastra. In aceasta situatie, primul elev venit va fi repartizat la prima clasa cu un numar mai mic de 25 elevi, al doilea elev venit, la a doua clasa cu un numar mai mic de 25 elevi, etc, pana la completarea celor 25 de locuri/clasa. |
| 10. | Stabilirea invatatorilor la fiecare clasa | Se va realiza prin tragere la sorti, in data de 07.09.2018. |
| 11. | Stabilirea indicativului celor trei clase | Se va realiza prin tragere la sorti, in data de 07.09.2018. |
| 12. | Afișarea celor trei clase pregatitoare | Directorul unității școlare afișează la avizierul școlii si pe site-ul propriu listele cuprinzand elevii, invatatorul si indicativul clasei in data de 07.09.2018. Transmiterea datelor catre Inspectoratul Școlar Județean Timiș. |
| 13. | Arhivarea documentelor | Directorul înaintează compartimentului secretariat toate documentele în vederea arhivării. |

RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

| Nr. Crt. | Compartimentul /acțiunea /operațiunea | I | II | III | IV | V |
|----------|---------------------------------------|---------|----|-----|----|---|
| 1. | Consiliul de administrație | Aprobat | | | | |

| | | |
|--|---|-----------------------|
| Școala Gimnazială Nr.13 Timisoara | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | |
| | Privind modul de repartizare a copiilor și învățătorilor la clasele pregătitoare | Exemplar nr. 1 |
| STATUT : APLICARE | Cod : | Ediția : 1 |

| | | | | | | |
|----|--|--|-----------|----------|---------|---------|
| 2. | Președinte comisie CEAC | | Verificat | | | |
| 3. | Comisia CEAC si Comisia metodica III-IV | | | Elaborat | | |
| 4. | Comisia de inscriere in invatamantul primar | | | | Aplicat | |
| 5. | Directorii școlii | | | | Aplicat | |
| 6. | Secretar | | | | | Arhivat |

ANEXE