



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ALEXANDRU  
ȘTEFULESCU"

PROCEDURA OPERATIONALA  
PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR IN  
UNITATEA DE INVATAMANT, IN CLASELE  
PREGATITOARE, IN ANUL SCOLAR 2022-  
2023, DUPA FINALIZAREA PROCESULUI  
DE INSCRIERE

COD: P.O.- 9.7.6.

Editia: II

Revizia:

Nr. de exemplare: 3

Pagina 1 din

ȘCOALA GIMNAZIALĂ  
"ALEXANDRU ȘTEFULESCU"  
INTRARE Nr. 1  
IEȘIRE  
Ziua 23 Luna 08 Anul 2022

## PROCEDURA OPERATIONALA



### PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR IN UNITATEA DE INVATAMANT, IN CLASELE PREGATITOARE, IN ANUL SCOLAR 2022-2023, DUPA FINALIZAREA PROCESULUI DE INSCRIERE

Cod: PO - 9.7.6

Aprobata in C.A. din 25-08-2022

Lista responsabililor, cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau,  
dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii documentate

Elemente privind responsabilitii/ operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
1	2	3	4	5
1.1. Elaborat		presedinte CA, director membru CA, dir. adj. membru CA, profesor membru CA, profesor membru CA, profesor inv. primar membru CA, profesor inv. primar	22.08.2022	
1.2. Verificat		prof. inv. primar	22.08.2022	
1.3. Avizat		director adjunct	22.08.2022	
1.4. Aprobat		director	25.08.2022	

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN GORJ</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ALEXANDRU ȘTEFULESCU"</b>		<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR IN</b> <b>UNITATEA DE INVATAMANT, IN CLASELE</b> <b>PREGATITOARE, IN ANUL SCOLAR 2022-</b> <b>2023, DUPA FINALIZAREA PROCESULUI</b> <b>DE INSCRIERE</b>	<b>Editia: II</b>
		<b>COD: P.O.- 9.7.6.</b>	Revizia:  Nr. de exemplare: 3 Pagina 1 din



### Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii documentate

Nr. Crt.	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I			25.08.2021
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Editia a II-a			25.08.2022
2.5.	Reviza 1			
2.6.	Revizia 2			

### Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii documentate

	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Secretariat	secretar-sef informatician		25.08.2022	





 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN GORJ</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ALEXANDRU ȘTEFULESCU"</b>		<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR IN</b> <b>UNITATEA DE INVATAMANT, IN CLASELE</b> <b>PREGATITOARE, IN ANUL SCOLAR 2022-</b> <b>2023, DUPA FINALIZAREA PROCESULUI</b> <b>DE INSCRIERE</b>	<b>Editia: II</b>  Revizia:  Nr. de exemplare: 3 Pagina 1 din
		<b>COD: P.O.- 9.7.6.</b>	

3.2.	Aplicare	2		director		25.08.2022	
3.3.	Aplicare	3		director adjunct		25.08.2022	
3.4.	Aplicare	4	Didactic	prof. înv. primar		25.08.2022	
3.5.	Aplicare	5	Didactic	prof. înv. primar		25.08.2022	
3.6.	Aplicare	6	Didactic	prof. înv. primar		25.08.2022	
3.7.	Aplicare	7	Didactic	prof. înv. primar		25.08.2022	
3.8.	Aplicare	8	Didactic	prof. înv. primar		25.08.2022	
3.9.	Informare	11	Didactic	Invatatorii/ profesorii din unitatea de invatamant		25.08.2022	
3.10	Informare	12	Parinti	-		25.08.2022	
3.11.	Evidenta	12	CA	Secretar CA		25.08.2022	
3.12.	Arhivare	13	Secretariat	secretar			

## 1. Scopul procedurii

- 1.1.** Stabileste modul de constituire a formatiunilor de elevi la clasa pregatitoare in unitatea de invatamant pentru anul scolar 2022-2023, dupa finalizarea procesului de inscriere;
- 1.2.** Reglementeaza constituirea formatiunilor de elevi la clasa pregatitoare in unitatea de invatamant pentru anul scolar 2022-2023, avand in vedere *"respectarea criteriilor de transparenta, echitate, nondiscriminare si incluziune"* conform art. 47, lit. m si art. 51 (4) din Metodologia de inscriere a copiilor in invatamantul primar pentru anul scolar 2022 - 2023, aprobata prin O.M.E. nr. 3445 din 17.03.2022;
- 1.3.** Stabileste modul de repartizare a copiilor la clasele pregatitoare.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN GORJ</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ALEXANDRU ȘTEFULESCU"</b>		<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR IN</b> <b>UNITATEA DE INVATAMANT, IN CLASELE</b> <b>PREGATITOARE, IN ANUL SCOLAR 2022-</b> <b>2023, DUPA FINALIZAREA PROCESULUI</b> <b>DE INSCRIERE</b>	<b>Editia: II</b>
		<b>COD: P.O.- 9.7.6.</b>	Revizia:  Nr. de exemplare: 3 Pagina 1 din

## 2. Domeniul de aplicare

2.1. Procedura se aplica in Scoala Gimnaziala "Alexandru Ștefulescu" Targu Jiu

## 3. Documente de referinta

### 3.1. Reglementari internationale

-Standardele internationale de management /control intern;  
-Standardele ARACIP privind evaluarea unitatilor de invatamant preuniversitar;  
-REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor).

### 3.2. Legislatie primara

-Legea Educatiei Nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;  
-Ordinul nr. 3445/17.03.2022 privind aprobarea Metodologiei de inscriere a copiilor in invatamantul primar si a calendarului înscrierii in invatamantul primar pentru anul scolar 2022-2023.  
-Ordinul nr. 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului- cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamnt preuniversitar;  
-Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calitatii educatiei;  
-Ordinul-cadru nr. 6134/2016 privind interzicerea segregarii scolare in unitatile de invatamant preuniversitar;  
preuniversitar.



### 3.3. Legislatie secundara

-Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;  
-Instructiunea nr. 1/2018 privind aplicarea unitara la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevazut in Codul controlului intern managerial al entitatilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 3.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice

-Procedura operationala P.O. - DCIS- 01 a ISJ Gorj privind *Repartizarea elevilor in unitatea de invatamant in clasele pregatitoare in anul scolar 2022-2023 dupa finalizarea procesului de inscriere;*



 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN GORJ</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ALEXANDRU ȘTEFULESCU"</b>		<b>PROCEDURA OPERATIONALA  PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR IN  UNITATEA DE INVATAMANT, IN CLASELE  PREGATITOARE, IN ANUL SCOLAR 2022-  2023, DUPA FINALIZAREA PROCESULUI  DE INSCRIERE</b>	Editia: II  Revizia:  Nr. de exemplare: 3 Pagina 1 din
		<b>COD: P.O.- 9.7.6.</b>	


## 4. Definitii si abrevieri

### 4.1. Definitii

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Formatiuni de elevi	Clasa de elevi
2.	Procedura operationala (procedura de lucru)	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfasoara la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fara aplicabilitate la nivelul intregii entitati publice.
3.	Conducator compartiment	Director, director adjunct, secretar sef
4.	Revizie procedura	Actiunea de modificare, respectiv adaugare sau eliminare a unor informatii, date, componente ale unei editii a unei proceduri, modificari ce implica, de regula, sub 50% din continutul procedurii.

### 4.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ISJ	Inspectoratul Scolar Judetean Gorj
2.	PO	Procedura operationala
3.	CJRAE	Centrul judetean de resurse si asistenta educationala
4.	CES	cerinte educationale speciale
5.	CA	Consiliul de administratie
6.	Metodologia	Metodologia de inscriere a copiilor in invatamantul primar pentru anul scolar 2022-2023

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN GORJ</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ALEXANDRU ȘTEFULESCU"</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR IN</b> <b>UNITATEA DE INVATAMANT, IN CLASELE</b> <b>PREGATITOARE, IN ANUL SCOLAR 2022-</b> <b>2023, DUPA FINALIZAREA PROCESULUI</b> <b>DE INSCRIERE</b>	<b>Editia: II</b>  Revizia:  Nr. de exemplare: 3 Pagina 1 din
	<b>COD: P.O.- 9.7.6.</b>	

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Generalitati

In conformitate cu art. 3 din Legea Educatiei Nationale nr. 1/ 2011, cu modificarile si completarile ulterioare, principiile care guverneaza invatamantul preuniversitar sunt, printre altele, principiul echitatii ( in baza caruia accesul la invatare se realizeaza fara discriminare), principiul egalitatii de sanse, principiul transparentei ( concretizat in asigurarea vizibilitatii totale a deciziei si a rezultatelor, prin comunicarea periodica si adecvata a acestora).

Modul de repartizare a copiilor la clasele pregatitoare, pentru anul scolar 2022-2023, se va realiza in conformitate cu OME nr. 3445 din 17.03.2021, privind aprobarea Metodologiei de inscriere a copiilor in invatamantul primar si a calendarului înscrierii in invatamantul primar pentru anul scolar 2022-2023, cu respectarea art. 47, lit. m si art. 51, alin. (4).

Criteriile care guverneaza Procedura de repartizarea elevilor in unitatea de invatamant, in clasele pregatitoare, in anul scolar 2022-2023, dupa finalizarea procesului de inscriere sunt cele de transparenta, echitate, nondiscriminare si incluziune, conform precizarilor Metodologiei de inscriere a copiilor in invatamantul primar pentru anul scolar 2022-2023.



### 5.2. Modul de lucru

Constituirea formatiunilor de elevi in clasa pregatitoare se face dupa finalizarea procesului de inscriere, conform calendarului, in baza prezentei proceduri, aprobate de Consiliul de administratie, cu respectarea criteriilor de transparenta, echitate, nondiscriminare si incluziune, astfel:

- Comisia de inscriere din cadrul unitatii scolare preia Raportul de inscriere a copiilor in SIIR, realizand o lista alfabetica a tuturor copiilor inscrisi in clasa pregatitoare, o lista alfabetica a copiilor cu CES, in baza documentelor depuse la inscriere, o lista alfabetica cu copiii care provin din medii defavorizate, in baza documentelor depuse la inscriere.
- In primul rand, elevii cu CES se vor repartiza, in ordine, la prima clasa, a doua clasa, a treia clasa etc. astfel incat distribuirea acestora sa se faca in mod egal.
- Apoi, elevii care provin din medii defavorizate se vor repartiza, in ordine, la prima clasa, a doua clasa, a treia clasa etc. astfel incat distribuirea acestora sa se faca in mod egal.
- In al treilea rand, repartizarea elevilor, ordonati alfabetic, dupa distribuirea copiilor cu CES si din medii defavorizate, se va face prin tragere la sorti. In cadrul Comisiei de inscriere la clasa pregatitoare, se va proceda la extragerea elevilor si repartizarea alternativ, astfel: primul la prima clasa, al doilea la a doua clasa, al treilea la a treia clasa etc. pana la repartizarea tuturor elevilor. Constituirea formatiunilor de elevi in clasa pregatitoare se aproba de Consiliu de administratie al scolii.

Listele finale se vor afisa la Avizierul unitatii de invatamant si pe site-ul scolii pana in data de 01.09.2022 conform Calendarului de inscriere a copiilor in invatamantul primar pentru anul scolar 2022-2023.



 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN GORJ</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ALEXANDRU ȘTEFULESCU"</b>		<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR ÎN</b> <b>UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ÎN CLASELE</b> <b>PREGĂTITOARE, ÎN ANUL ȘCOLAR 2022-</b> <b>2023, DUPĂ FINALIZAREA PROCESULUI</b> <b>DE ÎNSCRIERE</b>	<b>Editia: II</b>
		<b>COD: P.O.- 9.7.6.</b>	Revizia:  Nr. de exemplare: 3 Pagina 1 din

În conformitate cu normele de protecție a datelor cu caracter personal, listele formațiilor de studiu vor fi afișate utilizându-se coduri pentru fiecare elev înscris în clasa pregătitoare. Prin urmare, fiecărui copil înscris i se va alocă un cod. Codurile se vor atribui elevilor înscrisi în ordine alfabetică. Codul atribuit va fi transmis, individual, fiecărui părinte/tutore/ reprezentant legal prin intermediul Compartimentului Secretariat.

## 6. Responsabilitati

a) Responsabilul cu elaborarea și actualizarea procedurii operaționale:

- elaborează evidența activităților procedurale pentru procedurile operaționale de la nivelul compartimentului;
- elaborează procedura operațională;
- efectuează modificări și completări ale procedurii ori de câte ori primește observații de la conducătorul compartimentului;
- înregistrează procedura operațională;
- distribuie copii ale procedurii aprobate conform Formularului de distribuire/difuzare;
- îndeosebi originalul procedurilor aprobate;
- actualizează procedura operațională;
- arhivează procedurile operaționale retrase.

b) Conducătorul compartimentului:

- stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile operaționale la nivelul compartimentului;
- stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor operaționale;
- verifică procedura operațională și o semnează;
- retransmite procedura, responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
- dispune transmiterea procedurii la Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor operaționale.

c) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare:



- înregistrează procedurile operaționale;
- analizează formatul și structura procedurilor operaționale;
- retransmite conducătorului compartimentului observațiile la proceduri;
- transmite procedurile operaționale, spre avizare, Președintelui Comisiei de Monitorizare.

d) Președintele Comisiei de Monitorizare:

- analizează și avizează procedurile operaționale.

e) Conducătorul entității:

- analizează și aprobă procedurile operaționale.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN GORJ</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ALEXANDRU ȘTEFULESCU"</b>		<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR IN</b> <b>UNITATEA DE INVATAMANT, IN CLASELE</b> <b>PREGATITOARE, IN ANUL SCOLAR 2022-</b> <b>2023, DUPA FINALIZAREA PROCESULUI</b> <b>DE INSCRIERE</b>	<b>Editia: II</b>
		<b>COD: P.O.- 9.7.6.</b>	Revizia:  Nr. de exemplare: 3 Pagina 1 din

## 7. Formular evidenta modificari

Nr. crt.	Editie	Data editiei	Revizii	Data reviziei	Nr. pagina modificata	Descriere modificare	Semnatura conducator compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	I	25.08.2021			Toate paginile	A fost modificat formatul intregii proceduri.	

## 8. Formular analiza procedura

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume conducator compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Observatii	Semnatura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

## 9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. exemplar	Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii procedurii inlocuite	Data intrarii in vigoare	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Secretariat		25.08.2022		22.08.2022	25.08.2022	
2	CA		25.08.2022		22.08.2022	25.08.2022	
3	Comisia de inscriere in clasa pregatitoare		25.08.2022		22.08.2022	25.08.2022	

## 10. Anexe/formulare



 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN GORJ ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ALEXANDRU ȘTEFULESCU"</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR IN UNITATEA DE INVATAMANT, IN CLASELE PREGATITOARE, IN ANUL SCOLAR 2022- 2023, DUPA FINALIZAREA PROCESULUI DE INSCRIERE</p>	<p>Ediția: II</p>
	<p>COD: P.O.- 9.7.6.</p>	<p>Revizia:</p> <p>Nr. de exemplare: 3</p> <p>Pagina 1 din</p>

## 11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate
	Pagina de garda
	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii documentate
	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii documentate
	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii documentate
1.	Scopul procedurii
2.	Domeniu de aplicare
3.	Documente de referinta
4.	Definitii si abrevieri
5.	Descrierea procedurii
6.	Responsabilitati
7.	Formular evidenta modificari
8.	Formular analiza procedura
9.	Lista de difuzare a procedurii
10.	Anexe/formulare
11.	Cuprins