

LICEUL TEHNOLOGIC AUTO CURTEA DE ARGES Comisia MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CONSTITUIREA FORMATIUNILOR DE STUDIU LA CLASA PREGATITOARE IN SCOALA	Ediția:II
		Revizia: 0
	Cod: PO 02.33	Nr.de ex. : -6
		Exemplar nr.:1

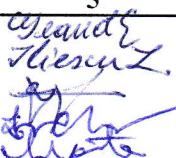



Nr. înregistrare:
492/06.04.2023

Avizat în CP din data
06.04.2023

Aprobat în CA din data
06.04.2023

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA FORMATIUNILOR DE STUDIU LA CLASA PREGATITOARE IN SCOALA, PENTRU ANUL SCOLAR 2023-2024 COD PO 02.33

1. Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei încadrul ediției procedurii operaționale.

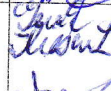
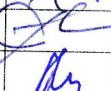
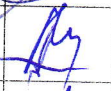
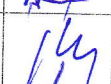
ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
1	2	3	4	5
Elaborat	Geana Eugenia Iliescu Lucian Ungureanu Constantin Bucur Denisa Marta Doina	Comisia de înscriere a copiilor în Învățământul primar, pentru anul 2023-2024	03.04.2023	
Verificat	Deaconu Dana	Coordonator CEAC	04.04.2023	
Avizat	Deaconu Dana	Director adj.	04.04.2023	
Aprobat	CalinescuIoan	Director	05.04.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale

Nr. crt	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei/ediției
2.1	Ediția I	x	x	04.05.2020
2.2	Ediția a II-a	Revizia 0		06.04.2023



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

1	Scopul difuzării	Ex.nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
2	3	4	5	6	7	8	
3.1	aplicare	1	Secretariat Pers.didactic	Secretar profesori	Bolovan Elena Sandu Georgeta	05.04.2023	
3.2	informare	2	Comisia de înscriere a copiilor în învățământul primar, pentru anul 2023-2024	Invatatori	Geana Eugenia Iliescu Lucian Ungureanu - Constantin Bucur Denisa Marta Doina	05.04.2023	   
3.3	verificare	3	conducere	director	Calinescu Ioan	05.04.2023	
3.4	evidență	4	secretariat	secretar	Bolovan Elena Sandu Georgeta	05.04.2023	
3.5	arhivare	5	secretariat	secretar	Bolovan Elena Sandu Georgeta	05.04.2023	

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedura stabilește modul de constituire a formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare, la nivelul unității de învățământ din Liceul Tehnologic Auto, perioada în care se vor constitui formațiunile de studiu, modalitatea de repartizare a învățătorilor pe formațiunile de studiu.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedura de constituire a formațiunilor de studiu a elevilor în clasa pregătitoare se aplică, de către conducerea Liceului și va fi dusă la îndeplinire de către fiecare cadru didactic.

Aplicabilitatea procedurii începe după aprobarea ei de către Consiliul de administrație, apoi înregistrarea ei și demararea derulării etapei de constituire a formațiunilor de studiu.

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală:

5.1 Această activitate depinde de activitatea și de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:

- învățământul primar și prescolar;
- Conducere
- Consiliul de Administrație al Liceului

5.2 De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele compartimente:

- Comisia învățământ primar prescolar; primar, gimnazial

5.3 De această activitate beneficiază în cadrul activităților efectuate următoarele compartimente:

Comisia de Curriculum

Comisia Învățământ prescolar, primar, gimnazial.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate.

6.1 Legislație primară

- ✓ Legea educației naționale nr. I/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018, publicat în M.Of. nr. 387 din 7 mai 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând

standardele de management / control intern la entitățile publice pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial.

6.2 Legislație secundară

- ✓ Ordinul M.E. Nr. 3445/17.03.2022 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023 a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul 2022-2023;
- ✓ O.M.E. nr. 3704/17.02.2023 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2023-2024;
- ✓ Ordonanța Guvern Nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare — „Modalitatea de repartizare a elevilor pe criteriul alfabetic este în deplină concordanță cu prevederile O. G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- ✓ OMENCȘ nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ.

6.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- ✓ Regulamentul cadru de organizare funcționare al Liceului Tehnologic Auto
- ✓ Regulamentul de organizare funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Argeș,
- ✓ Regulamentul de Organizare Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin O.M.E. nr. 4183/04.07.2022;
- ✓ Circuitul documentelor.

7. Definiții prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția sau dacă este cazul, actul care definește termenul
I.	Monitorizare	Activitate cu rol de îndrumare și sprijin a unității de învățământ
2.	Procedura Operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat
3.	Editie a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
4.	Revizia unei editii	Acțiunile de modificare, adăugare, ștergere sau altele asemenea, după caz, a unei sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
5.	Document	Act scris, întocmit cu prilejul efectuării diferitelor operații, pentru a servi ca dovadă a îndeplinirii lor ca mijloc de fundamentare a înregistrărilor
6.	Destinatar	Orice persoană căreia îi este destinat în mod direct un document este obligat să îl primească

7.	Scoala de circumscripție	Fiecare locuință este arondată unei unități de învățământ, aflată în proximitatea sa, numită în continuare "Scoala de circumscripție"
8.	Circumscripția	Totalitatea străzilor arondate unității de învățământ formează circumscripția a unității de învățământ respective
9.	Locuri libere	Diferența dintre numărul de locuri alocate pentru un anumit nivel de clasă — clasa pregătitoare numărul de copii din circumscripție care trebuie înscriși la acest nivel de clasă
IO.	Formațiuni de studiu	Clase constituite în conformitate cu prevederile art. 63 din Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
	M.E.	Ministerul Educației
8.	C.A.	Consiliul de Administrație
9.	IS.J. Argeș	Inspectoratul Școlar Județean Argeș
10.	O.M.E.	Ordin al Ministerului Educației
11.	C..J.R.A.E.	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională
12.	Metodologie	Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul 2022-2023
13.	Calendar	Calendarul înscrierii în învățământul primar pentru anul 2022-2023

8. Descrierea procedurii operaționale

După finalizarea procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar (etapa I etapa a II-a) și după soluționarea de către inspectorat a oricărei alte situații referitoare la înscrierea în învățământul primar, având în vedere, cu prioritate, interesul educațional al copilului, se vor constitui formațiunile de elevi, în baza prezentei proceduri.

Se va adopta un algoritm obiectiv de repartitie a elevilor în clasele pregătitoare, bazat pe transparentă și cu respectarea prevederilor OUG 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. Astfel, formațiunile de studiu ce urmează să se constituie pentru anul școlar 2023-2024, clasa pregătitoare, se vor realiza, la nivelul Liceului Tehnologic Auto, cu respectarea principiilor următoare:

Principiul transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică adecvată a acestora;

Principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;

Principiul asigurării egalității de șanse în acest sens, în vederea unei transparente totale a procesului de constituire a formațiilor de studiu și de repartizare a copiilor în unitățile de învățământ, Inspectoratul Școlar va monitoriza, va controla și va îndruma întregul proces, în vederea asigurării egalității de șanse a copiilor la educație.

Directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ informează cadrele didactice care vor prelua clasa pregătitoare de existența prezentei proceduri și prelucrează conținutul acesteia.

8.1 Obiective:

- Monitorizarea organizării și desfășurării repartizării copiilor în clasa pregătitoare, la nivelul școlii, pentru anul școlar 2023-2024;
- Repartizarea echilibrată a numărului de copii pentru clasa pregătitoare, la nivelul școlii, pentru anul școlar 2023-2024;
- Soluționarea oricărei situații legate de repartizarea copiilor în clasele pregătitoare, la nivelul unității de învățământ preuniversitar, în interesul educațional al elevului și în limitele legii;
- Repartizarea învățătorilor la clasele pregătitoare, la nivelul unității de învățământ pentru anul 2023-2024.

8.2 Modul de lucru

8.2.1. Repartizarea copiilor la clasele pregătitoare, la nivelul unității de învățământ preuniversitar

Se recomandă ca, în anul școlar 2022-2023, repartizarea copiilor care vor fi în clasa pregătitoare în anul școlar 2023-2024, în unitățile de învățământ preuniversitar, să se realizeze în ordinea următoare, respectând criteriile de transparentă, echitate, nondiscriminare incluziune, conform art. 51, alin. (4) din OME nr. 3445/17.03.2022, astfel :

1. Se împarte lista cu elevii înscriși, generată de aplicația SIIIR, în două liste: lista F (cu fete), respectiv lista B (cu băieți), fiecare ordonată alfabetic.
2. Se trage la sorti lista (lista F sau lista B), cu care se începe repartizarea.
3. Elevii din lista trasă la sorti se distribuie alternativ, în fiecare din clasele pregătitoare (primul elev în clasa A, al doilea elev în clasa B, al treilea elev în clasa C s.a.m.d.), până la repartizarea tuturor elevilor din listă.
4. Primul elev din cea de-a doua listă cu elevi de repartizat va fi distribuit în clasa imediat următoare celei în care a fost repartizat ultimul elev din cealaltă listă trasă la sorti inițial.
5. În situația în care există gemeni/tripleti înscriși în clasa pregătitoare, în timpul repartizării, se aplică regula: primul repartizat îl atrage după sine pe celălalt/ceilalți, în aceeași clasă (la cererea scrisă a părinților).
6. În situația în care există elevi cu CES, în timpul repartizării, aceștia se vor distribui după regula:

primul copil cu CES rămâne în clasa în care a fost repartizat, al doilea copil cu CES va fi distribuit în următoarea clasă s.a.m.d.

7. 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 aprobării de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ, aduse la cunosința comisiei de înscriere în învățământul primar din unitatea de învățământ.

8.2.2. Repartizarea învățătorilor la clasele pregătitoare, la nivelul unității de învățământ

Unitatea de învățământ obține listele cu elevii, pe formațiuni de studiu, repartizați conform procedurii, precum învățătorii fiecărei formațiuni de studiu stabilite anterior, după ce au fost stabilite în cadrul comisiei de înscriere a copiilor în învățământul primar, pentru anul 2023-2024 și aprobate în Consiliul de Administrație al școlii.

8.23 Planificarea operațiunilor a acțiunilor activității

Prezenta procedură este aplicabilă în Liceul Tehnologic Auto cu nivel de învățământ primar, din rețeaua a județului Argeș respectându-se etapele perioada/data limită, conform Calendarului aprobat prin OME nr. 3704/17.02.2023, după cum urmează:

Nr. crt.	Etapa	Responsabili	Termen
1.	Afisarea circumscripțiilor școlare a planului de școlarizare propus, respectiv a numărului de clase alocate, la fiecare unitate de învățământ, inclusiv pe site-ul acesteia, dacă există și pe site-ul ISJ; Afisarea, la sediul fiecărei unități de învățământ pe site-ul acesteia, dacă există, sau pe site-ul inspectoratului școlar, pentru unitățile de învățământ care nu au site propriu, a informațiilor care permit părinților să cunoască activitatea specifică clasei pregătitoare din cadrul unității, cum ar fi posibilitatea organizării procesului de învățământ în cadrul unei grădinite aflate în structura școlară și/ sau în consorțiu cu școala, posibilitatea organizării programului „Școala după școală”, fotografii ale spațiului în care se desfășoară activitatea la clasa pregătitoare.	Comisia județeană de înscriere în învățământul primar Comisia de înscriere în învățământul primar, din unitatea de învățământ	30.03.2023

2.	<p>Postarea pe site-ul centrelor judetene de resurse asistentă educatională/Centrului Municipiului Bucuresti de Resurse Asisten!ă Educatională (CJRAE/CMBRAE) a modelului de cerere-tip (anexa nr. 2 la Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, aprobată prin Ordinul ministrului educatiei nr. 3.445/2022) pentru evaluarea dezvoltării copiilor care împlinesc vârsta de 6 ani în perioada I septembrie—31 decembrie 2023 inclusiv si care:</p>	<p>Comisia judeteană de înscriere în învățământul primar</p> <p>CJRAE</p> <p>Comisia de înscriere în învățământul primar, din unitatea de învățământ</p>	03.04.2023
	<ul style="list-style-type: none"> • nu au frecventat grădinita; • s-au întors din străinătate <p>Afisarea programului de evaluare a copiilor la avizierul pe site-ul CJRAE/CMBRAE;</p> <p>Postarea pe site-ul inspectoratelor scolare, respectiv al unităților de învățământ cu nivel precolar/primar a modelului de cerere-tip (anexa nr. 2 la Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, aprobată prin Ordinul ministrului educatiei nr. 3.445/2022) pentru evaluarea dezvoltării copiilor care au frecventat grădinita .si care împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie—31 decembrie 2023 inclusiv</p>		
3.	<p>Anuntarea, prin afisare, la sediul unității de învățământ/pe site-ul acesteia, a criteriilor specifice de departajare elaborate de unitățile de învățământ, în urma consultării cadrelor didactice a partenerilor sociali syndicate, consiliul reprezentativ al părintilor după verificarea existentei unor elemente de discriminare de către consilierul juridic al inspectoratului scolar, aprobate în consiliul de administratie al unității de învățământ;</p> <p>Anuntarea, prin afisare la sediul unității de învățământ/pe site-ul acesteia, a listei documentelor care să dovedească îndeplinirea criteriilor specifice de departajare a procedurii privind constituirea formatiunilor de elevi.</p>	<p>Comisia de înscriere în învățământul primar, din unitatea de învățământ</p> <p>Consilierul juridic al ISJ</p> <p>Comisia judeteană de înscriere în învățământul primar</p>	04.04.2023
4.	<p>Evaluarea dezvoltării copiilor care împlinesc 6 ani în perioada I septembrie—31 decembrie 2023 eliberarea recomandării pentru înscrierea în învățământul primar,</p> <p><u>Pentru copiii care au frecventat grădinita:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • înregistrarea cererilor transmise/depuse la unitățile de învățământ cu nivel prescolar pentru obtinerea recomandării de înscriere in clasa pregătitoare; • eliberarea/transmiterea către părinte de către unitatea de învățământ cu nivel prescolar a 	<p>Comisia de înscriere în învățământul primar, din unitatea de învățământ</p> <p>CJRAE</p> <p>Comisia judeteană de înscriere in învățământul primar</p>	05.04.2023-26.04.2023

	<p>recomandării de înscriere în clasa pregătitoare sau în grupa mare, după caz; <u>Pentru copiii care nu au frecventat grădinita sau au revenit din străinătate:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • înregistrarea de către CJRAE/CMBRAE a cererilor de evaluare, depuse/transmise de părinti pentru copiii care îndeplinesc criteriile prevăzute la art. 7 alin. (1) din ordin; • planificarea de către CJRAE/CMBRAE a organizării evaluării; afilirea comunicarea programării pentru participarea la evaluare; • desfășurarea evaluării copiilor de către CJRAE/CMBRAE; • eliberarea/transmiterea către părinte de către CJRAE/CMBRAE a recomandării de înscriere în clasa pregătitoare sau în grupa mare, după caz; • solutionarea de către Comisia județeană de înscriere în învățământul primar/a municipiului București de înscriere a copiilor în învățământul primar (Comisia județeană de înscriere în învățământul primar/a municipiului București) a situațiilor excepționale care necesită amânarea înscrierii în învățământul primar. 		
5.	Transmiterea proceselor-verbale care cuprind listele cu numele copiilor rezultatele evaluării, respectiv recomandarea de înscriere în clasa pregătitoare sau în grupa mare, după caz, de la unitățile de învățământ prescolar sau CJRAE/CMBRAE către Comisia județeană de înscriere în învățământul primar.	Directorul unității de învățământ preuniversitar unde sunt înscriși precolarii	27.04.2023
6.	Reconfigurarea, acolo unde se impune, de către inspectoratele școlare, a circumscriptiilor școlare, astfel încât să asigure optimizarea procesului de cuprindere a copiilor în clasa pregătitoare, în situația în care capacitatea unei unități de învățământ nu permite cuprinderea în clasa pregătitoare a tuturor copiilor din circumscriptia școlară stabilită în anul anterior, recum și în alte situații justificate,	Comisia județeană de înscriere în învățământul primar	02.05.2023
	cum ar fi eliminarea segregării școlare, rezultată din selectarea criteriului mediului de rezidență.		
	Completarea validarea cererilor-tip de înscriere în învățământul primar		
7.	<p>Completarea cererilor-tip de înscriere de către părinti/tutori legal instituiti/reprezentanti legali, online sau la unitatea de învățământ la care solicită înscrierea copiilor;</p> <p>Depunerea/Transmiterea cererilor-tip de înscriere la unitatea de învățământ la care solicită înscrierea copiilor, inclusiv a recomandării de înscriere în clasa pregătitoare, după caz, respectiv a declarației pe propria răspundere a documentelor necesare în copie simplă;</p> <p>Validarea fiselor de înscriere generate de aplicația informatică.</p>	<p>Comisiile de înscriere în învățământul primar, din unitatea de învățământ</p> <p>Părintii</p> <p>Comisia județeană de înscriere în învățământul primar</p>	03.05.2023-18.05.2023

Prima etapă de înscriere în învățământul primar			
8.	<p>Procesarea de către Comisia națională de înscriere a copiilor în învățământul primar (Comisia națională) a cererilor-tip de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice și repartizarea copiilor la școala de circumscripție;</p> <p>Inspectoratele școlare pot decide extinderea activității didactice, în situația unităților de învățământ care au un număr mare de solicitări de înscriere în clasa pregătitoare, în alte unități de învățământ care au situații disponibile.</p>	<p>Comisia națională</p> <p>Comisia județeană de înscriere în învățământul primar</p>	12.05.2023-12.05.2023
9.	<p>Procesarea la nivelul unităților de învățământ, pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere din documentele depuse/transmise de părinți/tutori legal instituți/reprezentanți legali, a cererilor prin care se solicită înscrierea la o altă unitate de învățământ decât la școala de circumscripție, pe locurile rămase libere;</p> <p>Admiterea sau respingerea cererilor acestora, la nivelul comisiei de înscriere din unitățile de învățământ, prin aplicarea criteriilor generale specifice de departajare și validarea de către</p>	Comisia de înscriere în învățământul primar, din unitatea de învățământ	23.05.2023-29.05.2023
	<p>consiliul de administrație al unității de învățământ a listei candidaților admisi în această fază;</p> <p>Marcarea, în aplicația informatică, a cererilor-tip de înscriere pentru candidații admisi în această fază.</p>		
10.	<p>Procesarea de către Comisia națională a cererilor-tip de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice, repartizarea la de circumscripție a copiilor ai căror părinți/tutori legal instituți/reprezentanți legali au solicitat înscrierea la o altă unitate de învățământ decât la de circumscripție, dar nu au fost din lipsă de locuri care au exprimat în această fază opțiunea pentru înscrierea în școala de circumscripție.</p>	Comisia națională	30.05.2023
II.	<p>Afisarea în unitatea de învățământ, pe site-ul inspectoratului școlar a candidaților înmatriculați a numărului de locuri rămase libere.</p>	<p>Comisia de înscriere în învățământul primar, din unitatea de învățământ</p> <p>Comisia județeană de înscriere în învățământul primar</p>	31.05.2023
A doua etapă de înscriere în învățământul primar			

12.	Comunicarea, prin afiare la unitatea de învățământ, pe site-ul inspectoratului, a procedurii specifice de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, elaborată de inspectoratul Scolar, Informarea Ministerului Educatiei de către Comisia judeteană de înscriere în învățământul primar/a municipiului Bucuresti cu privire la procedura specifică de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, în etapa a doua. Procedurile vor viza modalități de comunicare transfer de documente online, după caz.	Comisia de înscriere în învățământul primar din unitatea de învățământ Comisia judeteană de înscriere în învățământul primar	05.06.2023
13.	Depunerea/Transmiterea cererii-tip de înscriere la secretariatul unității de învățământ aflate pe prima pozitie dintre cele trei opt iuni exprimate pentru	Comisia de înscriere în învățământul primar, din unitatea de învățământ	06.06.2023-12.06.2023
	etapa a doua de către părintii copiilor care nu au fost în nicio unitate de învățământ în etapa anterioară sau care nu au participat la prima etapă. Validarea cererilor-tip de înscriere la unitatea de învățământ aflată pe prima pozitie în optiunile privind înscrierea copiilor		
14.	Procesarea la nivelul unităților de învățământ a cererilor-tip de înscriere depuse de părinti/tutori legal instituiti/reprezentanti legali, aplicând procedura specifică elaborata de inspectoratul pe baza criteriilor generale a celor specifice de departajare, în limita locurilor disponibile; Completarea în aplicatia informatică a datelor din cererile-tip de înscriere pentru candidatii înscriși în această eta ä.	Comisia de înscriere din unitatea de învățământ	13.06.2023-14.06.2023
15.	Afisarea la unitatea de învățământ a listelor finale ale copiilor înscriși în clasa pregătitoare.	Comisia de înscriere în învățământul primar, din unitatea de învățământ	15.06.2023
16.	Centralizarea solutionarea de către inspectoratul scolar a cererilor părintilor/tutorilor legal instituiti/reprezentantilor legali ai copiilor care nu au fost încă înscriși la unitatea de învățământ; Solutionarea de către inspectoratul icolar a oricărei alte situatii referitoare la înscrierea în învățământul primar, având în vedere, cu prioritate, interesul superior al copilului.	Directorii unității de învățământ Comisia de înscriere în învățământul primar, din unitatea de învățământ Comisia judeteană de înscriere în învățământul primar	01.09.2023-08.09.2023

9. Reponsabilități:

9.1 Conducerea unității de învățământ:

- asigură implementarea procedurii operationale aprobate la nivelul unității de învățământ;
- emite decizia privind stabilirea componentei nominale a formatiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de Administratie;

- emite decizia privind stabilirea învățătorilor la clase.

9.2. Consiliul de Administratie al unității de învățământ:

- emite hotărârea privind stabilirea componentei nominale a formațiunilor de studiu, în urma repartizării copiilor,

- emite hotărârea privind stabilirea învățătorilor la clase, în urma tragerii la sorti.

- aprobă procedura de constituire a formațiunilor de studiu pentru învățământul primar în anul școlar 2023-2024.

9.3. Comisia de înscriere a copiilor în învățământul primar, de la nivelul unității de învățământ:

- elaborează afisează procedura de repartizare la avizierul unității asigură publicarea acesteia pe site-ul școlii, după aprobarea în Consiliul de Administratie al unității de învățământ;

- primește verifică dosarele de înscriere în clasa pregătitoare;

- întocmește lista copiilor în ordine alfabetică;

- realizează repartizarea elevilor pe clase, în funcție de numărul de clase aprobate prin planul de școlarizare, conform procedurii aprobate în Consiliul de Administratie al unității de învățământ;

- aduce la cunoștința publicului informațiile privind repartizarea învățătorilor a elevilor pe clase, prin afisarea acestora la avizierul unității de învățământ publicarea acestora pe site.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Toate documentele dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele de secretariat în dosarul Comisiei de înscriere a copiilor în învățământul primar, în anul școlar 2022-2023. Analiza revizuirea procedurii se face anual sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general intern pe baza cărora se desfășură activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

II. Dispoziții finale

Comisia județeană monitorizează controlează activitatea comisiilor de înscriere din unitățile de învățământ, verificând respectarea legalității, a transparenței a prevederilor Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar, inclusiv documentele depuse pentru înscrierea copiilor în clasa pregătitoare și iau măsurile care se impun pentru respectarea legalității asigurarea drepturilor egale pentru toți copiii.

12. Cuprins

Numărul componenteii în cadrul procedurii operationale	Denumirea componenteii din cadrul procedurii operationale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea aprobarea editiei, sau, dupa caz, reviziei în cadrul editiei procedurii operationale	2
2.	Situatia editiilor a reviziilor în cadrul editiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale.	2
4.	Scopul procedurii operationale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definitii abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operatională	4
8.	Descrierea procedurii operationale	4
9.	Responsabilități răspunderi în derularea activității	11
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	12
11.	Dispozitii finale	12
12.	Cuprins	12