

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVII ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 127	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVII ÎN CLASA PREGĂTITOARE

P.O. 127

Ediția: II-a, 06.03.2023, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 127	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 127	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	02.03.2023	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	02.03.2023	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	03.03.2023	
1.4	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	06.03.2023	

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 aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			30.03.2021
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			29.09.2021
2.4	Revizia 2			28.03.2022
2.5	Revizia 3			12.08.2022
2.6	Ediția II-a			14.10.2022
2.7	Revizia 1			06.03.2023

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Răsmerița Nicoleta	06.03.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	06.03.2023	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	06.03.2023	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE		Revizia 1
	Cod: P.O. 127		Exemplar nr. 1

3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	06.03.2023	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	06.03.2023	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVII ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 127	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură stabilește modul de constituire a formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2023-2024, la nivelul unității de învățământ, perioada în care se vor constitui formațiunile de studiu și modalitatea de repartizare a învățătorilor pe formațiunile de studiu. În aplicarea prevederilor procedurii se aplică criteriile de transparență, echitate, nondiscriminare și de incluziune.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 127	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Activitatea la care se referă procedura operațională este constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2023-2024, reglementată în Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, aprobată prin Ordinul nr. 3445/2022. Prezenta procedură de constituire a formațiunilor de studiu a elevilor în clasa pregătitoare se aplică de către unitatea de învățământ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unitatii, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 127	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, aprobată prin Ordinul nr. 3445/2022;
- Ordinul nr. 3704/2023 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2023-2024;
- Ordinul nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul nr. 679/2016 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).

6.3. Legislație secundară:

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare;
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 127	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Școala de circumscripție	Fiecare locuință este arondată unei unități de învățământ, aflată în proximitatea sa, numită în continuare "Școala de circumscripție";
7.1.8	Circumscripția școlară	Totalitatea străzilor arondate unității de învățământ formează circumscripția școlară a unității de învățământ respective;
7.1.9	Formațiuni de studiu	Clase constituite în conformitate cu prevederile art. 63 din Legea nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	Metodologie	Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2023-2024
7.2.8	Calendar	Calendarul înscrierii copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2023-2024

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 127	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura este elaborată în vederea stabilirii modalității de constituire a formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare pentru copiii înscriși în învățământul primar în anul școlar 2023-2024 și modalității de repartizare a învățătorilor pe formațiunile de studiu.

Formațiunile de studiu se constituie prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale, pe baza criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și de incluziune.

Obiective:

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

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 127	Exemplar nr. 1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

După finalizarea procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar (etapa I și etapa a II-a) și după soluționarea de către Inspectoratul Școlar 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 repartizare a elevilor în clasele pregătitoare, bazat pe transparență și cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 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. Așadar, formațiunile de studiu ce urmează a se constitui pentru anul școlar 2023-2024, clasa pregătitoare, se vor realiza, la nivelul unității de învățământ, cu respectarea următoarelor principii:

- Principiul transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și 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 transparențe totale a procesului de constituire a formațiunilor de studiu și de repartizare a copiilor înscriși în unitatea de învățământ, Inspectoratul Școlar Județean Argeș va monitoriza, va controla și va îndruma întregul proces, în vederea asigurării egalității de șanse a copiilor la educație.

Criteriile pe baza cărora se constituie formațiunile de elevi la clasa pregătitoare sunt:

1. Transparență;
2. Echitate;
3. Nondiscriminare;
4. Incluziune.

La constituirea formațiunilor de elevi la clasa pregătitoare prin aplicarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și de incluziune se va ține seama de:

1. Repartizarea echilibrată pe clase a fetelor și a băieților;
2. Repartizarea în aceeași formațiune de elevi a fraților (dacă nu există o solicitare scrisă a părintelui/tutorei legal în alt sens);
3. Repartizarea echilibrată pe clase a copiilor cu CES, în baza documentelor depuse la înscriere (certificatul de orientare școlară și profesională eliberat de CJRAE sau a unui document medical care să ateste o eventuală dizabilitate);
4. Repartizarea echilibrată pe clase a copiilor care provin din medii defavorizate.

La constituirea formațiunilor de elevi se vor respecta prevederile procedurii privind Segregarea școlară. Consiliul de Administrație al unității de învățământ repartizează copiii și constituie formațiunile de elevi pe baza criteriilor prevăzute în metodologie și în prezenta procedură.

Unitatea de învățământ, prin Consiliul de Administrație, hotărăște modalitatea cea mai potrivită de repartizare a copiilor pe clase, respectând criteriile de mai sus, precum și specificul unității.

În procesul de repartizare a copiilor în formațiunile de elevi de la clasa pregătitoare, indiferent de varianta/modalitatea adoptată, listele/biletele cu numele copiilor se vor organiza pe criterii de gen, CES,

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 127	Exemplar nr. 1

situații defavorizate, astfel încât compoziția claselor să fie eterogenă sub aspectul tuturor acestor criterii. Indiferent de varianta/modalitatea adoptată pentru constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare, se va respecta echilibrarea numărului de elevi pe clasă/formațiune și să se va asigura mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare clasă/clădire/ultimele două bănci/altele etc.

Repartizarea copiilor în formațiunile de elevi de la clasa pregătitoare va fi aprobată în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

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

Modul de lucru - Repartizarea copiilor la clasele pregătitoare, la nivelul unității de învățământ

Repartizarea copiilor care vor fi în clasa pregătitoare în anul școlar 2023-2024, se realizează în ordinea următoare, respectând criteriile de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune, conform art. 51, alin. (4) din Ordinul nr. 3445/2022, 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 sorți lista (lista F sau lista B), cu care se începe repartizarea.
3. Elevii din lista trasă la sorți 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 ș.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 sorți inițial.
5. În situația în care există gemeni/tripleți 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 ș.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 și aprobării de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ, aduse la cunoștința comisiei de înscriere în învățământul primar din unitatea de învățământ.

Repartizarea învățătorilor la clasele pregătitoare, la nivelul unității de învățământ

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

Învățătorii la clase se vor repartiza prin tragere la sorți. Consiliul de administrație emite hotărârea privind stabilirea învățătorilor la clase, în urma tragerii la sorți.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 127	Exemplar nr. 1

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele de secretariat și în dosarul Comisiei de înscriere a copiilor în învățământul primar. 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 face/fac obiectul acestei proceduri.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 127	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Emite decizia privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- Emite decizia privind stabilirea învățătorilor la clase.

9.2. Consiliul de Administrație și Comisia de înscriere a copiilor în învățământul primar, de la nivelul unității de învățământ

Consiliul de Administrație:

- Emite hotărârea privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, în urma repartizării copiilor;
- Emite hotărârea privind stabilirea învățătorilor la clase, în urma tragerii la sorți;
- Aprobă procedura de constituire a formațiunilor de studiu pentru învățământul primar în anul școlar 2023-2024.

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

- Elaborează și afișează procedura de repartizare la avizierul unității și asigură publicarea acesteia pe site-ul unității, după aprobarea în Consiliul de Administrație al unității de învățământ;
- Primește și 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 Administrație al unității de învățământ;
- Aduce la cunoștința publicului informațiile privind repartizarea învățătorilor și a elevilor pe clase, prin afișarea acestora la avizierul unității de învățământ și publicarea acestora pe site.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE		Revizia 1
	Cod: P.O. 127		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Rusu Mihaela			06.03.2023			
2.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			06.03.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
			4		
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Hotarare CA stabilire componenta nominala formatiuni de elevi la clasa preg	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Decizie stabilire componenta nominala formatiuni de elevi la clasa pregatit	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Hotarare CA stabilire invatatori la clasele pregatitoare	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Decizie privind numirea invatatorilor la clasele pregatitoare	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVII ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 127	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	13
10. Formular de evidență a modificărilor	14
11. Formular de analiză a procedurii	14
12. Lista de difuzare a procedurii	14
13. Anexe	14

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 127	Exemplar nr. 1