





Liceul Waldorf Timisoara	Procedură operațională: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Ediția: I
	Cod: PO-CEAC-02	Revizia: I
		Nr. ex.: 1

Departamentul (Direcția): CEAC

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare
COD: PO-CEAC-02
Ediția I Revizia: I

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	CAMELIA ANDREI	Responsabil CEAC	28.03.2023	
1.2	Verificat	DOGARU NEVENA OLIVERA	Responsabil Comisie Monitorizare	28.03.2023	
1.3	Avizat	DOGARU NEVENA OLIVERA	Responsabil Comisie Monitorizare	28.03.2023	
1.4	Aprobat	ALEXANDRINA BRADEA	Director	28.03.2023	



Liceul Waldorf Timisoara	Procedură operationala: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Ediția: I
	Cod: PO-CEAC-02	Revizia: I
		Nr. ex.: 1

Cuprins

Pagina de garda	1
Cuprins	2
1. Scopul procedurii operationale	3
2. Domeniul de aplicare a procedurii operationale	4
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6-8
5. Descrierea procedurii	9-12
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale	14
8. Formular de analiza procedurala.	15
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationale	16
10. Anexe, înregistrări, arhivări	17

Liceul Waldorf Timisoara	Procedură operationala:	Ediția: I
	Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-02	Nr. ex.: 1

1. Scopul procedurii operaționale specifice

Prezenta procedură prezintă modul de repartizare pe clase a elevilor înscriși în clasa pregătitoare în anul școlar 2023-2024 după finalizarea procesului de înscriere.

Scopul acestei proceduri este de a reglementa constituirea formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2023-2024, având în vedere ” respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune ” conform art.47, lit.m) și 51 (4) din Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023, aprobată prin OME nr. 3445/ 17.03.2022.

Prezenta procedură stabilește modul de repartizare a copiilor și a profesorilor pentru învățământul primar/ învățătorilor la clasele pregătitoare.

Liceul Waldorf Timisoara	Procedură operationala: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Ediția: I
	Cod: PO-CEAC-02	Revizia: I
		Nr. ex.: 1

2. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operatională:

Procedura operațională se aplică în procesul de repartizare a elevilor în clasa pregătitoare .

2.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

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

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

De activitate procedurată depinde repartizarea elevilor în clasa pregătitoare.

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

2.4.1 Compartimente furnizare de date:

Toate structurile

2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Liceul Waldorf Timisoara	Procedură operationala: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Ediția: I
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-02	Nr. ex.: 1

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Documente de referință(reglementări) aplicabile activității procedurate:

a. Legislație primară:

Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu completările și modificările ulterioare;

Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Ordinul-cadru nr.6134/21.12.2016 privind interzicerea oricărei forme de segregare în școlile din România.

b. Legislație secundară

OME nr. 3 445/ 17.03.2022 privind aprobarea Calendarului și Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023;

Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată cu modificările și completările ulterioare.

c. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

Ordinul nr. 3704/17.02.2023 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2023-2024;

OME nr. 4 183 din 04.07.2022 cu modificările și completările ulterioare;

Programul de dezvoltare al SCIM

Regulamentul de funcționare al CEAC

Regulamentul de funcționare al Comisiei SCIM

Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

Regulamentul Intern al Instituției

Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției

Ordine, metodologii și precizări emise de M.E.C.S.;

Alte acte normative

Liceul Waldorf Timisoara	Procedură operatională: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Ediția: I
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-02	Nr. ex.: 1

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
2.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
4.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
5.	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.
6.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și / sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
8.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.

Liceul Waldorf Timisoara	Procedură operationala: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Ediția: I
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-02	Nr. ex.: 1

9.	Procedura de sistem	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul , - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
10.	Procedura	<p>Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor / serviciilor / compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale".</p> <p>Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.</p>

4.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
2.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
3.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
4.	RMM	Responsabil mediu
5.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
6.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
7.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial

9.	Ah.	Arhivare
10.	Ap.	Aplicare
11.	A	Aprobare
12.	V	Verificare
13.	E	Elaborare
14.	Rev.	Revizie
15.	Ed.	Ediție
16.	PO	Procedura operațională
17.	PS	Procedura de sistem

Liceul Waldorf Timisoara	Procedură operationala: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Ediția: I
	Cod: PO-CEAC-02	Revizia: I
		Nr. ex.: 1

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități:

Prezenta procedură a fost elaborată în scopul eliminării suspiciunilor privind repartizarea preferențială a elevilor în clasa pregătitoare, la anumite cadre didactice, pentru asigurarea egalității de șanse, principiul transparenței.

Modul de repartizare a copiilor în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2023-2024 se va realiza în conformitate cu OME 3445 din 17.03.2022, privind aprobarea Calendarului și Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023, cu respectarea art.47, lit.m)și art 51, alin (4) și a Ordinului M.E. Nr. 3704/17.02.2023 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2023-2024.

Comisia de înscriere din cadrul Liceului Waldorf preia raportul de înscriere a copiilor din SIIIR, de la compartimentul secretariat și întocmește o situație statistică menționând numărul de fete, respectiv numărul de băieți, numărul de copii cu certificat de încadrare în grad de handicap, realizând o listă alfabetică a tuturor copiilor înscriși în clasa pregătitoare.

Repartizarea copiilor se va realiza astfel: repartizarea fetelor în ordinea alfabetică, apoi a băieților înscriși în ordinea alfabetică, în clase, astfel: prima fată în clasa A, a doua fată în clasa B. După finalizarea distribuirii fetelor pe clase se vor distribui băieții în cele două clase pe baza aceluiași principiu ca și fetele, primul băiat în clasa A, al doilea băiat în clasa B, până la finalizarea listei cu numele băieților.

Copiii cu certificat de încadrare în grad de handicap vor fi distribuiți în mod echitabil, pe baza aceluiași principiu, înaintea celorlalți copii.

În conformitate cu normele de protecție a datelor cu caracter personal, listele formațiunilor de studiu vor fi afișate utilizându-se coduri pentru fiecare elev înscris în clasa pregătitoare. Prin urmare, fiecărui copil, înscris, i se va aloca un cod. Codul atribuit va fi transmis individual, fiecărui părinte/ tutore/ reprezentant legal în momentul validării fișei de înscriere.

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.3

5.2.2. 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 entității.

5.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.9.

Liceul Waldorf Timisoara	Procedură operationala: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Ediția: I
	Cod: PO-CEAC-02	Revizia: I
		Nr. ex.: 1

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală / toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet
- Mijloace de transport

5.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Conducătorul compartimentului Secretariat
- Cadre didactice – învățători

5.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

Liceul Waldorf Timisoara	Procedură operatională: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Ediția: I
	Cod: PO-CEAC-02	Revizia: I Nr. ex.: 1

5.4. Modul de lucru:

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pasul 1:

Conducătorul Compartimentului Secretariat:

- Afișează procedura de repartizare la avizierul Liceului Waldorf și asigură publicarea acesteia pe site;
- Primește și verifică dosarele de înscriere în clasa pregătitoare. Cererea-tip de înscriere se poate completa online sau la secretariatul unității de învățământ la care părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal. În vederea asigurării fluenței procedurilor și a evitării aglomerației, Liceul Waldorf asigură inclusiv posibilitatea de programare telefonică a părinților/ tutorilor/împuterniciților legali pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere. Numărul de telefon la care părinții/tutorii legal instituți/ reprezentanții legali pot apela este afișat la avizierul Liceului Waldorf, pe site-ul acesteia.
- Informează părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali că ordinea în care se programează telefonic pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere sau în care se prezintă pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere nu presupune crearea unei liste de preînscriseri și/sau acordarea unei priorități la înscriere. Informația este afișată la secretariatul Liceul Waldorf, la avizierul acesteia și pe site-ul școlii, și este comunicată direct părinților/tutorilor legal instituți/împuterniciților legali la momentul programării telefonice sau al prezentării pentru completarea/validarea cererii-tip de înscriere.

Pasul 2:

Conducătorul Compartimentului Secretariat:

- Întocmește lista copiilor cu cerere de înscriere, validă, în clasa pregătitoare la Liceul Waldorf Timișoara;
- Proceesează cererile care solicită înscrierea la Liceul Waldorf. Admiterea sau respingerea cererilor acestora se realizează la nivelul comisiei de înscriere din unitatea de învățământ, prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare, iar listele finale sunt validate de către consiliul de administrație al Liceului Waldorf.

-Repartizarea copiilor respinși la Liceul Waldorf, în unitățile de circumscripție se realizează cu ajutorul aplicației informatice, dacă în cererea- tip de înscriere a fost bifată opțiunea de înscriere la școala de circumscripție, în cazul neadmiterii la Liceul Waldorf.

Pasul 3:

Conducătorul Compartimentului Secretariat:

- Realizează repartizarea elevilor pe clase, în funcție de numărul de clase aprobate prin planul de școlarizare.
- Repartizarea se realizează conform 5.1
- În situația gemenilor și a fraților în general, aceștia, dacă părinții nu au altă opțiune, se așează în aceeași clasă, repartiția continuând ulterior conform regulii stabilite inițial

Liceul Waldorf Timisoara	Procedură operatională: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Ediția: I
	Cod: PO-CEAC-02	Revizia: I
		Nr. ex.: 1

Pasul 4:

Conducătorul unității de învățământ:

- Organizează tragerea la sorți pentru stabilirea cadrelor didactice pe clase și a ordinii claselor (A,B), în prezența consiliului de administrație.

Pasul 5:

Consiliul de administrație:

- Emite hotărârea privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, conform celor stabilite la pasul 2
- Emite hotărârea privind stabilirea cadrelor didactice la clase, conform celor stabilite la pasul 4

Pasul 6:

Conducătorul unității de învățământ:

- Emite decizia privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație
- Emite decizia de numire a cadrelor didactice la clase, în urma hotărârii CA

Pasul 7:

Conducătorul compartimentului Secretariat:

- Aduce la cunoștința publicului informațiile privind repartizarea cadrelor didactice și a elevilor pe clase, prin afișarea acestora la avizierul unității de învățământ și publicare pe site

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din instituție.

Liceul Waldorf Timisoara	Procedură operatională: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Ediția: I
	Cod: PO-CEAC-02	Revizia: I Nr. ex.: 1

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Organizează tragerea la sorți pentru stabilirea cadrelor didactice pe clase și a ordinii claselor (A, B), în prezența membrilor CA
- Emite decizia privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație
- Emite decizia de numire a cadrelor didactice la clase, în urma hotărârii CA

2. Consiliul de administrație

- Emite hotărârea privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, în urma tragerii la sorți
- Emite hotărârea privind stabilirea cadrelor didactice la clase, în urma tragerii la sorți

3. Conducătorul compartimentului Secretariat

- Afișează procedura de repartizare la avizierul unității și asigură publicarea acesteia pe site
- 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, pe principiul ”copilul următor în clasa următoare”, conform algoritmului descris
- Aduce la cunoștința publicului informațiile privind repartizarea cadrelor didactice și a elevilor pe clase, prin afișarea acestora la avizierul unității de învățământ și publicare pe site.

Liceul Waldorf Timisoara	Procedură operationala:	Ediția: I
	Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-02	Nr. ex.: 1

7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale

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
7.1	Editia I	X	X	29.03.2023





Liceul Waldorf Timisoara	Procedură operationala: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Ediția: I
	Cod: PO-CEAC-02	Revizia: I
		Nr. ex.: 1

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1	Comisie Monitorizare	DOGARU NEVENA OLIVERA	Favorabil	29.03.2023		
2	Administrativ	BIRAU ELENA	Favorabil	29.03.2023		
3	CEAC	CAMELIA ANDREI	Favorabil	29.03.2023		
4	Contabilitate	SONOC PETRU	Favorabil	29.03.2023		
5	Management	BRADEA ALEXANDRINA	Favorabil	29.03.2023		
6	Secretariat	NICA ANDREEA	Favorabil	29.03.2023		
7	Resurse Umane	NICA ANDREEA	Favorabil	29.03.2023		
8	Consiliul Profesoral	BRADEA ALEXANDRINA	Favorabil	29.03.2023		
9	Consiliu de Administratie	BRADEA ALEXANDRINA	Favorabil	29.03.2023		
10	Comisie Curriculum	SĂCEANU GEORGETA	Favorabil	29.03.2023		

Liceul Waldorf Timisoara	Procedură operationala: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Ediția: I
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-02	Nr. ex.: 1

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

Nr. Cr t.	Scopul difuzării	Ex. nr	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii procedurii inlocuite	Data intrării in vigoare	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Aplicare, Informare	1		Director Adj.	DOGARU NEVENA OLIVERA	28.03.2023	29.03.2023	29.03.2023	
2	Aplicare, Informare	2		Director	BRADEA ALEXANDRI NA	28.03.2023	29.03.2023	29.03.2023	
3	Aplicare, Informare	3	Secretariat	Secretar Sef	NICA ANDRE EA	28.03.2023	29.03.2023	29.03.2023	
4	Aplicare, Evidență, Arhivare	4	Resurse Umane	Secretar Resurse Umane	NICA ANDRE EA	28.03.2023	29.03.2023	29.03.2023	

Liceul Waldorf Timisoara	Procedură operationala: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Ediția: I
	Cod: PO-CEAC-02	Revizia: I
		Nr. ex.: 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele de secretariat și în dosarul Comisiei.
- 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.

Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	

