

LICEUL "SEVER BOCU" LIPOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNSCRIEREA ȘI DISTRIBUIREA / REPARTIZAREA PE CLASE A PREȘCOLARILOR ȘI ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O.102	Exemplar nr. 1

Aprobat în CA din data de 28.03.2024

Nr. înreg. 377 / 28.03.2024

HCA nr. 20/28.03.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ





**ÎNSCRIEREA ȘI DISTRIBUIREA / REPARTIZAREA PE CLASE A PREȘCOLARILOR ȘI
ELEVILOR**

P.O. 102

Ediția: I-a, 27.03.2024, Revizia 0

LICEUL "SEVER BOCU" LIPOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	ÎNSCRIEREA ȘI DISTRIBUIREA / REPARTIZAREA PE CLASE A PREȘCOLARILOR ȘI ELEVILOR		Revizia 0
	Cod: P.O.102		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	TUSA CORINA CLEUȚA VALENTINA	Membru CEAC	25.03.2024	 
1.2	Verificat	CONSTANTINESCU SIMONA	Responsabil CEAC	26.03.2024	
1.3	Aprobat	BERZOVAN FELICIA CORINA	Director	27.03.2024	

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			01.04.2024
2.2	Revizia			

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		CEAC	Membru CEAC	CLEUȚA VALENTINA	27.03.2024	
3.2	Informare / Aplicare		CEAC	Secretar CEAC	TUSA CORINA	27.03.2024	
3.3	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	CONSTANTINESCU SIMONA	27.03.2024	
3.4	Aprobare		Director	Director	BERZOVAN FELICIA CORINA	27.03.2024	
3.5	Arhivare		SECRETARIAT	Secretar	GHEORGHIȘ GETA	27.03.2024	

LICEUL "SEVER BOCU" LIPOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNSCRIEREA ȘI DISTRIBUIREA / REPARTIZAREA PE CLASE A PREȘCOLARILOR ȘI ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O.102	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică la nivelul unității de învățământ și se referă la înscrierea și repartizarea preșcolarilor și elevilor la începutul ciclului de învățământ, prin aplicarea procedurii asigurându-se continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, și suportul necesar pentru ca inspecția școlară/auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiunile de inspecție/auditare și/sau control să dispună luarea deciziilor.

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, Procedura se aplică de către comisia de înscriere și distribuire pe formațiuni de studiu a preșcolarilor și elevilor.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 structurile/compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile/compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic;
Secretariat.

LICEUL "SEVER BOCU" LIPOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNSCRIEREA ȘI DISTRIBUIREA / REPARTIZAREA PE CLASE A PREȘCOLARILOR ȘI ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O.102	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- 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 95/45/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)/

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3945/01.03.2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor în formațiunile de studiu.
- Ordinul M.E. nr 4018/15.03.2024 - Metodologia cadru de înscriere copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar ;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- 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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

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

LICEUL "SEVER BOCU" LIPOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNSCRIEREA ȘI DISTRIBUIREA / REPARTIZAREA PE CLASE A PREȘCOLARILOR ȘI ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O.102	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 desistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură delucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, 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 afi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
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	Domiciliu	Se înțelege inclusiv reședința;
7.1.8	Părinți	Se înțelege inclusiv tutorele sau reprezentantul legal al copilului;
7.1.9	Școală de circumscripție	Reprezintă unitatea școlară aflată în proximitatea domiciliului elevilor;
7.1.10	Circumscripție școlară	Reprezintă totalitatea stăzilor arondate unității de învățământ respective de către Inspectoratul Școlar.
7.1.11	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.12	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, 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;

LICEUL "SEVER BOCU" LIPOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNSCRIEREA ȘI DISTRIBUIREA / REPARTIZAREA PE CLASE A PREȘCOLARILOR ȘI ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O.102	Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abreviere a	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

LICEUL "SEVER BOCU" LIPOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNSCRIEREA ȘI DISTRIBUIREA / REPARTIZAREA PE CLASE A PREȘCOLARILOR ȘI ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O.102	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura are ca scop optimizarea desfășurării înscrierii și distribuirii preșcolarilor și elevilor în cadrul Liceului "Sever Bocu" Lipova. Prezenta procedură a fost elaborată în conformitate cu Procedura de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studii, aprobată prin Ordinul nr. 3945/2024 și Ordinul M.E. nr. 4018/2024.

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.

Unitatea de învățământ informează părinții și publicul interesat prin afișarea pe site-ul școlii a calendarului de înscriere în învățământul preșcolar, în clasa a V-a și clasa a IX-a, a planului de școlarizare aprobat de ISJ Arad.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

La nivelul Liceului "Sever Bocu" Lipova se constituie Comisia de înscriere și distribuie a preșcolarilor și elevilor în formațiuni de studiu anual, comisie care coordonează procesul la nivelul unității.

Comisia de înscriere și distribuie a preșcolarilor și elevilor are următoarea componență:

- Președinte - directorul unității;
- Secretar - secretarul unității de învățământ;
- Membri: cadre didactice care preiau clasele de început de ciclu de învățământ, informatician

Comisia de înscriere și distribuie aleatorie a preșcolarilor/ elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

LICEUL "SEVER BOCU" LIPOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNSCRIEREA ȘI DISTRIBUIREA / REPARTIZAREA PE CLASE A PREȘCOLARILOR ȘI ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O.102	Exemplar nr. 1

- a) asigură informarea părinților referitor la prevederile legale, la procedurile și calendarul înscrierii;
- b) asigură crearea bazei de date privitoare la candidații pentru înscrierea în clasa pregătitoare; în acest scop alocă un număr suficient de calculatoare pentru a asigura fluența procesului de înscriere la clasa pregătitoare, precum și resursa umană necesară și competență pentru operarea pe calculator;
- c) verifică documentele depuse la înscriere, în prezența părinților, completează în aplicația informatică și/sau validează cererile-tip de înscriere, cuprinzând datele personale și, după caz, informația necesară pentru asigurarea departajării candidaților proveniți din alte circumscripții;
- d) răspunde de transcrierea corectă a datelor în cererile-tip de înscriere și verifică, împreună cu părinții, corectitudinea informațiilor introduse în aplicația informatică; efectuează corectarea greșelilor sesizate;
- e) stabilește și anunță din timp criteriile de departajare specifice unității de învățământ, care se aplică în situația în care există mai multe cereri de la părinți din afara circumscripției școlare decât locuri rămase libere după înscrierea copiilor din circumscripția școlară;
- f) transmite, spre analiză și în vederea acordării avizului de legalitate, comisiei județene/a municipiului București criteriile specifice de departajare care se aplică în cazul în care există mai multe solicitări de înscriere a copiilor din afara circumscripției școlare decât locuri libere;
- g) procesează, pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse de părinți, cererile de înscriere ale părinților care au domiciliul în afara circumscripției școlare și solicită înscrierea la respectiva unitate de învățământ pe locurile rămase libere; admit sau resping cererile acestora, prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare, și propune consiliului de administrație al unității de învățământ lista candidaților admiși, spre validare;
- h) asigură marcarea în aplicația informatică a cererilor-tip de înscriere depuse de părinții copiilor care provin din altă circumscripție școlară, admiși în unitatea de învățământ;
- i) asigură prezența permanentă, în perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de înscriere din unitatea de învățământ, care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru completarea ori validarea cererilor-tip de înscriere sau pentru a solicita informații referitoare la cuprinderea copiilor în învățământul primar;
- j) afișează, în termenul stabilit de prezenta metodologie, listele copiilor înmatriculați la clasa pregătitoare;
- k) elaborează și transmite inspectoratului școlar raportul cu privire la modul de desfășurare a procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar, în termen de 5 zile de la încheierea ultimei etape de înscriere, și propune eventuale modificări ale prezentei metodologii.

Conform Art. 6 din O.M.E. nr.3945/2024 Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor propune componența formațiunilor de studiu până la termenul precizat în procedura prevăzută la art. 3 și consiliul de administrație aprobă formațiunile de studiu, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar.

8.4.3. Descrierea procedurii de înscriere și distribuție aleatorie a preșcolarilor în formațiunile de studiu în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel preșcolar (educație timpurie)

Constituirea formațiunilor de copii în grupele mici din grădinițe se realizează după finalizarea procesului de înscriere în educația timpurie.

8.4.3.1. Consiliul de administrație al unității de învățământ optează pentru una dintre variantele de distribuție aleatorie a preșcolarilor în formațiunile de studiu în grădinițe, după cum urmează:

- în ordine alfabetică;
- prin tragere la sorți.

La nivelul Liceului "Sever Bocu" Lipova - Consiliul de administrație întrunit în ședința din data de 20.03.2024. a hotărât distribuția preșcolarilor/elevilor prin tragere la sorți.

8.4.3.2. Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a preșcolarilor din unitatea de învățământ, pe baza listei finale a copiilor înscriși în grădiniță, generată din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR), grupează copiii după cum urmează:

- Fete
 - vârsta de 3 ani (pentru grădiniță) împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv
 - vârsta de 3 ani (pentru grădiniță) împliniți până la data de 31 decembrie a anului în curs inclusiv
- Băieți
 - vârsta de 3 ani (pentru grădiniță) împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv
 - vârsta de 3 ani (pentru grădiniță) împliniți până la data de 31 decembrie a anului în curs inclusiv

8.4.3.3. Pentru constituirea formațiunilor de studiu prin tragere la sorți, comisia de înscriere și distribuție aleatorie a preșcolarilor din unitatea de învățământ extrage, pe rând, copiii din lista finală a copiilor înscriși în grădiniță, grupați pe categorii, conform prevederilor alin. (2), și se distribuie alternativ, astfel: numele primului copil se extrage din lista 1 pentru grupa mică A, numele celui de-al doilea copil din lista 1 pentru grupa mică B, până la repartizarea pe grupe a copiilor de

LICEUL "SEVER BOCU" LIPOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNSCRIEREA ȘI DISTRIBUIREA / REPARTIZAREA PE CLASE A PREȘCOLARILOR ȘI ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O.102	Exemplar nr. 1

pe lista 1. În aceeași manieră se repartizează copiii de pe lista 2. Extragerea se face alternativ, fete, băieți, până la finalizarea constituirii formațiunilor de studiu.

În cazul gemenilor/tripleților, părintele sau reprezentantul legal depune/transmite o declarație la unitatea de învățământ prin care precizează dacă dorește repartizarea fraților în aceeași grupă sau în grupe diferite. În situația în care părintele sau reprezentantul legal dorește înscrierea fraților în aceeași grupă, aceștia sunt repartizați în grupa în care a fost distribuit primul dintre frați.

8.4.3.4. Preșcolarii cu cerințe educaționale speciale sunt repartizați, echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate/dificultate de învățare, fără să se aplice procedurile menționate mai sus.

8.4.3.5. Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a preșcolarilor din unitatea de învățământ înaintează consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate.

8.4.4. Descrierea procedurii de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel gimnazial

Pentru formațiunile de elevi nou-constituite în clasa a V-a (nivel gimnazial), acolo unde sunt două sau mai multe clase a V-a, consiliul de administrație al unității de învățământ optează pentru una dintre variantele de distribuire aleatorie a elevilor în formațiuni de studiu, după cum urmează:

- în ordine alfabetică;
- prin tragere la sorți.

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ, pe baza listei finale a elevilor înscriși în clasa a V-a, grupează elevii după cum urmează:

- Fete
- Băieți
- Elevii care repetă anul școlar
- Elevii transferați dintr-o altă țară/unitate de învățământ/clasă

8.4.4.1. Pentru constituirea formațiunilor de studiu în ordine alfabetică, elevii, ordonați alfabetic pe criteriul de gen fete-băieți, sunt distribuiți alternativ, astfel: primul elev - fată, respectiv băiat, la clasa a V-a A, al doilea elev din lista 1 - fete, respectiv din lista 2 - băieți, la clasa a V-a B, și așa mai departe, utilizându-se, pe rând, fiecare listă cu elevii dispuși alfabetic.

În situația în care constituirea formațiunilor de studiu se face în ordine alfabetică, elevii care repetă anul școlar și elevii transferați dintr-o altă țară/unitate de învățământ/clasă se distribuie alternativ conform prevederilor pc.1

8.4.4.2. Pentru constituirea formațiunilor de studiu prin tragere la sorți se extrag, pe rând, elevii din cele două liste finale unde sunt grupați pe criteriul de gen fete-băieți și se distribuie alternativ, astfel: numele primului elev se extrage din lista 1 pentru clasa a V-a A, numele celui de-al doilea elev din lista 1 pentru clasa a V-a B, numele celui de-al treilea elev din lista 1 pentru clasa a V-a C și tot așa, până la repartizarea pe clase a tuturor elevilor din lista 1. În aceeași manieră se repartizează elevii de pe lista 2. Extragerea se va face alternativ: fete, băieți, elevi care repetă anul școlar și elevii transferați dintr-o altă țară/unitate de învățământ/clasă până la finalizarea constituirii formațiunilor de studiu. Ulterior, lista fiecărei formațiuni de studiu constituite va fi ordonată alfabetic.

În procesul de constituire a formațiunilor de studiu se va respecta și principiul continuității studiului limbii moderne L1 din ciclul primar.

8.4.4.3. În cazul constituirii unor noi formațiuni de studiu în clasa a V-a, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt repartizați echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate/dificultate de învățare, fără să se aplice procedurile menționate la pc.1.

8.4.4.4. În cazul gemenilor/tripleților, părintele sau reprezentantul legal depune/transmite o declarație la unitatea de învățământ prin care precizează dacă dorește repartizarea fraților în aceeași clasă sau în clase diferite. În situația în care părintele sau reprezentantul legal dorește înscrierea fraților în aceeași clasă, aceștia vor fi repartizați în clasa în care a fost distribuit primul dintre frați.

8.4.4.5. Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ înaintează consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate.

În cadrul Liceului "Sever Bocu" Lipova nu este cazul pentru distribuția aleatorie a elevilor de nivel gimnazial deoarece în planul de școlarizare pentru anul școlar 2024-2025 sunt cuprinse clase diferite, respectiv 1 clasă intensiv engleză și 1 clasă învățământ de masă.

8.4.5. Descrierea procedurii de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel liceal

8.4.5.1. Constituirea formațiunilor de elevi în clasa a IX-a se realizează după finalizarea procesului de înscriere, înaintea începerii cursurilor noului an școlar.

Pe baza listelor finale ale elevilor înscriși în clasa a IX-a, comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ grupează elevii de la fiecare filieră, profil și specializare/calificare profesională în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere și îi distribuie în clase astfel:

LICEUL "SEVER BOCU" LIPOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNSCRIEREA ȘI DISTRIBUIREA / REPARTIZAREA PE CLASE A PREȘCOLARILOR ȘI ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O.102	Exemplar nr. 1

a) elevii înscriși la fiecare specializare/calificare profesională sunt ordonați în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere și se realizează câte 2 liste pe criteriul de gen fete-băieți;

b) distribuirea acestora pe clase se face în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, câte un elev la fiecare clasă: primul elev va fi distribuit în clasa a IX-a A, al doilea elev în clasa a IX-a B, până la ultima clasă de la specializarea/calificarea profesională respectivă, după care se reia distribuția, următorul elev va fi repartizat în clasa a IX-a A și așa mai departe;

c) algoritmul de mai sus se aplică atât elevilor din listele organizate pe criteriul de gen fete-băieți, cât și elevilor care au fost admiși pe locurile distinct alocate candidaților cu cerințe educaționale speciale, elevilor admiși pe locurile speciale pentru romi, elevilor care repetă anul școlar, precum și elevilor transferați dintr-o altă țară /unitate de învățământ/clasă;

d) elevii cu cerințe educaționale speciale sunt repartizați echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate/dificultate de învățare;

e) în cazul gemenilor/tripleților, părintele sau reprezentantul legal depune/transmite o declarație la unitatea de învățământ prin care precizează dacă dorește repartizarea fraților în aceeași clasă sau în clase diferite. În situația în care părintele sau reprezentantul legal dorește înscrierea fraților în aceeași clasă, aceștia vor fi repartizați în clasa în care a fost distribuit primul dintre frați.

(2) În procesul de constituire a formațiunilor de studiu se va respecta și principiul continuității studiului limbilor moderne L1 și L2 din ciclul gimnazial.

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ înaintează consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate.

Listele, în format letric, rămân afișate la avizierul unităților de învățământ până cel târziu la data începerii cursurilor noului an școlar pentru care se organizează procesul de înscriere.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;

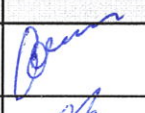
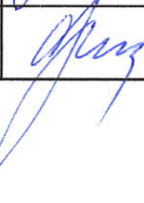
9.2. Comisia de înscriere și distribuire a preșcolarilor și elevilor din unitatea de învățământ

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Dat a ediții ei	Revizi a	Dat a revizi ei	Nr pag	Descrier ea modificări i	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 dedrept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnātu ra	Data			
1.	CEAC	Constantinescu S.			27.03.2024			
2.	Director	Berzovan Felicia Corina			27.03.2024			

LICEUL "SEVER BOCU" LIPOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNSCRIEREA ȘI DISTRIBUIREA / REPARTIZAREA PE CLASE A PREȘCOLARILOR ȘI ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O.102	Exemplar nr. 1

12. Lista de difuzare a procedurii

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

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Calendarul înscrierii în învățământul preșcolar	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Calendarul înscrierii în clasa a V-a	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Calendarul înscrierii în inv.liceal (cls. a IX-a)	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Decizie comisie înscriere și distribuie preșcolari/elevi	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Hotărâre CA - mod de distribuie - "Tragere la sorți"	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Hotărâre CA criterii specifice de departajare înscriere înv.preșcolar	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Adresa inaintare declaratii de interese si registrul declaratiilor de inter	-	-		-
13.8	Anexa 8 - Decizie numire responsabil pentru declaratiile de interese	-	-		-

LICEUL "SEVER BOCU" LIPOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNSCRIEREA ȘI DISTRIBUIREA / REPARTIZAREA PE CLASE A PREȘCOLARILOR ȘI ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O.102	Exemplar nr. 1

Cuprins

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