

| | |
|--|--|
| <p align="center">ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LEONARDO DA VINCI”</p> <p align="center">București, Sector 3 scoala75@yahoo.com scoala.leonarda.davinci@s3.ismb.ro</p> | <p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității - C.E.A.C.</p> |
| | <p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind repartizarea pe formațiuni de studiu a elevilor înscriși la clasa pregătitoare, precum și distribuirea cadrelor didactice la clasă</p> |
| <p>Revizuire: 28.03.2024</p> | |

Aprobat in CA din 28.03.2024

Nr.1742/28.03.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
*privind repartizarea pe formațiuni de studiu a elevilor înscriși la clasa pregătitoare, precum și
distribuirea cadrelor didactice la clasă*

**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 |
|----------|---|---|---|------------|-----------|
| 1.1 | Elaborat | Fulger Nicoleta Macovei Ștefania Alina | Responsabil CEAC Responsabil Comisia metodică a învățătorilor | 28.03.2024 | |
| 1.2 | Verificat | Popa Dana Andreea | Secretar Șef | 28.03.2024 | |
| 1.3 | Aprobat | Stan Virginia Marilena | Director | 28.03.2024 | |

Data intrării în vigoare: 29.03.2024

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

| Nr. Crt. | Scopul difuzării | Nr. exemplare | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Semnătura |
|----------|------------------|---------------|-------------------|--|---------------------------------|-----------|
| 2.1 | Aplicare | 1 | Personal didactic | Director. adj. | Petrișor Adelina | |
| 2.2 | Aplicare | 1 | Personal didactic | Responsabil Comisie metodică înv. | Macovei Ștefania Alina | |
| 2.3 | Informare | 1 | C.P. si C.A. | Director | Stan Virginia Marilena | |
| 2.4 | Evidență | 1 | Personal didactic | Responsabil CEAC | Fulger Nicoleta | |
| 2.5 | Arhivare | 1 | Personal didactic | Membru CEAC | Marinescu Florina Manuela | |

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

3.1. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- OUG nr. 137/2000, cu modificările și completările ulterioare;
- Statutul elevului (OM 4742/10.08.2016);
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- OME nr. 6756/06.12.2023 pentru aprobarea Metodologiei privind depășirea efectivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

3.2. Legislație secundară

Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Leonardo da Vinci”

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

Regulamentul de ordine interioară a Școlii Gimnaziale „Leonardo da Vinci”

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Scopul acestei proceduri este acela de a reglementa repartizarea pe formațiuni de studiu a elevilor înscriși la clasa pregătitoare, precum și distribuirea cadrelor didactice la clasă, respectând astfel principiile din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023: echitate, egalitate de șanse, transparență;

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

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Se aplică tuturor elevilor ce se înscriu în clasa pregătitoare, la Școala Gimnazială „Leonardo da Vinci”, precum și cadrelor didactice care vor prelua aceasta clasă;

5.2. Procedura se aplica de către directori, membrii Consiliului de Administrație al școlii, departamentul secretariat.

6. Responsabilități și răspunderi

6.1. Directorii și membrii Consiliului de Administrație:

- coordonează aplicarea procedurii la nivelul unității școlare;

6.2. Departamentul secretariat

- întocmește documentația și afișează listele cu elevii.

7. Descrierea procedurii operaționale

În vederea respectării criteriului transparenței și urmărind eliminarea oricărei suspiciuni privind repartizarea pe formațiuni de studiu a elevilor înscriși la clasa pregătitoare, precum și distribuirea cadrelor didactice la clasă, Școala Gimnazială „Leonardo da Vinci” va aplica următorul algoritm :

- I. **Pentru distribuirea elevilor la clasă se va aplica un algoritm de tip alfabetic – ordonarea alfabetică pe gen (băieți și fete) și distribuirea pe clase în funcție de poziția candidatului și numărul de clase existente:**

Exemplu : Prin planul de școlarizare sunt propuse 4 clase pregătitoare. Dispunerea se va face astfel :

Elevul de pe poziția 1 va ocupa loc în clasa A.

Elevul de pe poziția 2 va ocupa loc în clasa B.

Elevul de pe poziția 3 va ocupa loc în clasa C.

Elevul de pe poziția 4 va ocupa loc în clasa D.

Eleva de pe poziția 1 va ocupa loc în clasa A.

Eleva de pe poziția 2 va ocupa loc în clasa B.

Eleva de pe poziția 3 va ocupa loc în clasa C.

Eleva de pe poziția 4 va ocupa loc în clasa D.

După fiecare grupare de câte 4 fete și 4 băieți repartizați, se va relua algoritmul.

În situația gemenilor și a fraților, în general, aceștia, dacă părinții nu au altă opțiune, se așază în aceeași clasă, repartiția continuând ulterior conform regulii stabilite inițial, ținându-se cont de genul (masculin/feminin) acestora .

În situația în care sunt înscriși elevi cu CES integrat în învățământul de masă, efectivele maxime ale claselor se diminuează cu 3 elevi. Nu vor fi repartizați 2 elevi cu CES în aceeași clasă.

În cazul unor situații bine întemeiate, există posibilitatea realizării unui schimb de locuri între elevi, care se va realiza numai cu acordul ambilor părinți, în baza unor cereri care vor fi supuse analizării și aprobării de către Consiliul de Administrație al unității.

În cazul elevilor care vin prin transfer de la alte școli, aceștia vor ocupa locurile rămase libere din diverse situații (transfer la o altă unitate școlară, renunțare), respectându-se același algoritm enunțat mai sus (ordinea alfabetică).

II. Pentru distribuirea cadrelor didactice la clasă

Tragerea la sorți a învățătorului/profesorului pentru învățământul primar se va face în cadrul ședinței Consiliului de Administrație al școlii, după ce se va face încadrarea cadrelor didactice de la acest nivel.

6. Afișare/diseminare

Prezenta procedură operațională va fi afișată la avizier și pe site-ul unității.