

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 80 BUCUREȘTI, SECTOR 3	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA A V-A	Revizia 0
	Cod : P.O. 46	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 46/10.08.2023

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA A V-A

P.O. 46

Ediția I: 10.08.2023

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 80 BUCUREȘTI, SECTOR 3	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA A V-A	Revizia 0
	Cod : P.O. 46	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1	Elaborat	Petriu Roxana	Membru CEAC	10.08.2023	
2	Verificat	Radu Georgeta Alina	Responsabil CEAC	10.08.2023	
3	Aprobat	Rostaș-Covalev Tatiana- Ramona	Director	11.08.2022	



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 80 BUCUREȘTI, SECTOR 3	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVÎ ÎN CLASA A V-A	Revizia 0
	Cod : P.O. 46	Exemplar nr. 1

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

Nr. Crt	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1	Editia 1	-		10.08.2023
2	Revizia 1	- Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale - Lista persoanelor la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale - Descrierea procedurii operationale: Derularea operatiunilor și acțiunilor activității.	Completare	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 80 BUCUREȘTI, SECTOR 3	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA A V-A	Revizia 0
	Cod : P.O. 46	Exemplar nr. 1

3. Lista persoanelor la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compar-timent	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Petriu Roxana	11.08.2023	
2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Membru CEAC	Mihai Angelica	11.08.2023	
3	Aprobare	1	Director	Director	Rostaș-Covalev Tatiana- Ramona	11.08.2023	
4	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Radu Alina	11.08.2023	
5	Arhivare	1	CEAC	Secretar CEAC	Petriu Roxana	11.08.2023	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 80 BUCUREȘTI, SECTOR 3	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA A V-A	Revizia 0
	Cod : P.O. 46	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii operaționale

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

Scopul acestei proceduri constă în constituirea formațiunilor de elevi în clasa a V-a.

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

4.3. Asigura 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.

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la constituirea formațiunilor de elevi în clasa a V-a.

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 depinde bunul mers al procesului de învățământ la clasa a V-a.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 80 BUCUREȘTI, SECTOR 3	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA A V-A	Revizia 0
	Cod : P.O. 46	Exemplar nr. 1

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.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

6.2. Legislație primară

- Legea Educației Naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. nr. 4183 /2022;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității de învățământ

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

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 80 BUCUREȘTI, SECTOR 3	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA A V-A	Revizia 0
	Cod : P.O. 46	Exemplar nr. 1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
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;
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;
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;
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;
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
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.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
8.	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 80 BUCUREȘTI, SECTOR 3	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA A V-A	Revizia 0
	Cod : P.O. 46	Exemplar nr. 1

2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Procedura operațională are ca scop constituirea formațiunilor de elevi în clasa a V-a și se face, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.

8.1.1 În conformitate cu art.63, alin. (1 și 3) din LEN 2011, cu modificările ulterioare, constituirea formațiunilor de elevi în clasa a V-a se face în baza procedurii aprobate de consiliul de administrație al unității de învățământ. Toți elevii înscriși în unitatea de învățământ vor fi ordonați alfabetic, realizându-se 2 liste organizate pe criteriul de gen. Distribuirea acestora pe clase se face în ordine alfabetică, câte un elev la fiecare clasă existentă (primul copil va fi cuprins în clasa a V-a A, al doilea copil, în clasa a V-a B ș.a.m.d., până la ultima clasă, după care se reia repartizarea, următorul copil fiind cuprins în clasa a V-a A și tot așa). Pentru a se asigura echilibrarea claselor constituite, acest algoritm se aplică separat celor 2 liste organizate pe criteriul de gen. Formațiunile de studiu (clasele) funcționează cu un număr maxim de 26 de elevi. Numărul elevilor din fiecare formațiune de studiu (clasă) poate fi majorat cu 3 elevi cu aprobarea CA al ISMB la solicitarea CA al unității de învățământ.

8.1.2. În cazul copiilor gemeni/ tripleți, dacă aceștia au învățat în clasa a IV-a în aceeași clasă, vor fi repartizați, prin excepție de la punctul 8.1.1., în aceeași clasă, dacă părintele/tutorele legal, nu solicită altfel în scris, înscrierea în clase separate.

8.1.3 Conducerea unității de învățământ ia măsuri pentru distribuirea echilibrată în clase a elevilor cu C.E.S. pentru care au fost depuse documente doveditoare la dosar. În situația în care

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 80 BUCUREȘTI, SECTOR 3	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA A V-A	Revizia 0
	Cod : P.O. 46	Exemplar nr. 1

un elev cu C.E.S. a fost distribuit într-o clasă în care a mai fost distribuit un alt elev cu C.E.S., acesta va fi distribuit în clasa imediat următoare.

Listele nominale de la punctul 8.1.1. vor fi afișate cu respectarea GDPR înainte de distribuirea pe clase. Listele pe clase vor fi afișate, cu respectarea GDPR, după aprobarea acestora în CA.

8.1.4. Distribuirea pe clase de la punctul 8.1.1. se va realiza de către o comisie din care nu vor putea face parte cadrele didactice care au avut elevi la clasele a IV-a, nici cele care urmează să preia clasele a V-a și nu au copil/copii care au promovat clasa a IV-a și urmează să intre în clasa a V-a. Componența comisiei:

- președinte- directorul/directorul adjunct
- secretarul șef/secretar
- membri- 1-3 cadre didactice care nu au predat la clasele a IV-a, nu sunt încadrate la clasele a V-a și nu au copil/copii care au promovat clasa a IV-a și urmează să intre în clasa a V-a

Componența nominală a comisiei va fi aprobată înainte de elaborarea listelor.

8.1.5. Atribuțiile comisiei de distribuire a elevilor

- elaborează listele de la 8.1.1.
- afișează listele cu respectarea GDPR înainte de distribuirea pe clase.
- realizarea distribuirea pe clase conform procedurii deschisă la 8.1.1 și 8.1.2
- primește de la părinți/tutorii legali prin serviciul secretariat solicitarea ca gemenii/tripleții să învețe în clase diferite, dacă e cazul
- întocmește listele nominale constituind formațiunile de studiu- clasele a V-a
- afișează cu respectarea GDPR , după aprobarea în CA, componența nominală a formațiunilor de studiu- claselor a V-a.

8.1.6. Calendar

- aprobare componență comisie -30.08.2023
- întocmirea listelor nominale ale elevilor -30.08.2023
- afișarea listelor- 30.08.2023
- distribuirea elevilor pe clase- 31.08.2023
- aprobarea în CA a listei nominale a elevilor din clasa a V-a -31.08.2023

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 80 BUCUREȘTI, SECTOR 3	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA A V-A	Revizia 0
	Cod : P.O. 46	Exemplar nr. 1

- afișarea listelor- 01.09.2023

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 entității.

8.2.3 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.3.

8.3 Resurse necesare

8.3.1 Resurse materiale

- Computer, Imprimantă, Copiator, Consumabile (cerneală/toner), Hârtie, Xerox, Dosare.

8.3.2 Resurse umane

- director/director adjunct,
- . secretarul șef/secretar,
- membri- 1-3 cadre didactice care nu au predat la clasele a IV-a, nu sunt încadrate la clasele a V-a și nu au copil/copii care au promovat clasa a IV-a și urmează să intre în clasa a V-a,
- membri CA.

8.3.3 Resurse financiare

- nu este cazul.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 80 BUCUREȘTI, SECTOR 3	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA A V-A	Revizia 0
	Cod : P.O. 46	Exemplar nr. 1

2							
---	--	--	--	--	--	--	--

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	DESFĂȘURAREA ON-LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 1
	Cod : P.O. 96	Exemplar nr. 1

11. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	CEAC				10.08.2023	Favorabil		
2.	Director				10.08.2023	Favorabil		
3.								
4.								
5.								

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	DESFĂȘURAREA ON-LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 1
	Cod : P.O. 96	Exemplar nr. 1

12. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. Anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. De exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	DESFĂȘURAREA ON-LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 1
	Cod : P.O. 96	Exemplar nr. 1

Cuprins

Nr. Componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Coperta	
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
3	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
4	Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
5	Scopul procedurii operaționale	
6	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
7	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale	
8	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
9	Descrierea procedurii operaționale	
10	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
11	Formular evidență modificări	
12	Formular analiză procedură	
13	Lista de difuzare a procedurii	
14	Anexe, înregistrări, arhivări	
15	Cuprins	