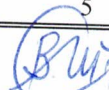
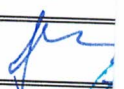


ȘCOALA GIMNAZIALĂ SÂNANDREI Consiliul de Administrație	Procedura privind distribuția aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu la clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2025-2026	Editia: 1 Nr. de ex. 1
		Revizia: Nr. de ex.
		Pagină 1 din 7
		Exemplar nr. 1
Cod: PO Management 116		

574/25.03.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Baciu Emilia Iuda-Marcu Elena Ciuta Pavel	Secretar Comisia de înscriere și distribuire în învățământul primar Membru Comisia de înscriere și distribuire în învățământul primar Director adjunct	19.03.2025	  
1.2.	Verificat	Suciu Marilena	Responsabil CEAC	19.03.2025	
1.3.	Avizat	Mihai Cristina Adriana	Director	19.03.2025	
1.4.	Aprobat CA			19.03.2025	

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 aplica preved. ediției sau rev. ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 2			
2.3.	Ediția a II-a			
2.4.	Revizia 2			
2.5.	Revizia 1			

3. Scopul procedurii

3.1. Stabilește modalitatea de constituire a formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare prin distribuirea aleatorie a elevilor, cu respectarea principiului nediscriminării, al asigurării echității și egalității de șanse, al transparenței, al incluziunii, al centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia, al accesibilității și disponibilității, al interesului superior al copilului/elevului, pentru anul școlar 2025-2026 la Școala Gimnazială Sănandrei și structurile aferente.

4. Domeniul de aplicare a procedurii

4.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura

Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor membrilor Consiliului de administrație.

4.2. Delimitarea explicită a activității procedurate:

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică la nivelul Școlii Gimnaziale Sănandrei, în situația în care se constituie cel puțin două formațiuni de studiu la clasele pregătitoare.

Procedura se aplică la nivelul Consiliului de administrație din cadrul Școlii Gimnaziale Sănandrei.

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

- Stabilirea componenței formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2025-2026;
- Repartizarea învățătorilor la formațiunile de studiu;

- Afișarea listelor cu formațiunile de studiu și învățătorii repartizați.

4.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate;
listarea compartimentelor implicate în procesul activității

- Compartiment secretariat
- CEAC
- Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor la clasa pregătitoare din unitatea de învățământ;

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

5.1. Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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);

5.2. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024;
- O.M.E. Nr. 4019 din 15.03.2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025;
- O.M.E. nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;
- O.M.E. Nr. 3945/01.03.2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu;

5.3. Legislație secundară

- (OME) nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 61/2013 pentru modificarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 158 din 25 martie 2013;
- O.M.E.N.C.S. nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlarilor în unitățile de învățământ. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul de Organizare Intern al Școlii Gimnaziale Sănandrei

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedura 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.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
3.	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

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	A	Aprobare
9.	Av.	Avizare
10.	C.A.	Consiliu de administrație

7. Descrierea procedurii operaționale

7.1. Obiective:

- repartizarea echilibrată a numărului de copii pentru fiecare clasă;
- distribuția aleatorie a elevilor în formațiuni de studiu la clasa pregătitoare
- monitorizarea organizării și desfășurării repartizării copiilor în clase;

7.2. Generalități

Conform O.M.E. Nr. 4019 din 15.03.2024 privind aprobarea *Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar* și a *Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025*, art. 51, alin (4): constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare se face după finalizarea procesului de înscriere, conform calendarului, în baza procedurii aprobate de consiliul de administrație, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.

Conform Calendarului de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2025-2026, afișarea la fiecare unitate de învățământ a listelor copiilor înscriși în clasa pregătitoare are loc pe data de 21 mai 2025, pentru etapa I, pe data de 12 iunie 2025 a listelor finale.

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor propune componența formațiunilor de studiu până la termenul precizat în prezenta procedură și consiliul de administrație aprobă formațiunile de studiu, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar.

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.

Data la care are loc ședința de distribuire aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu se afișează la avizierul/pe site-ul unității de învățământ, astfel încât părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor să fie informați și să poată participa, în calitate de observatori, la repartizarea pe grupe/clase a acestora.

7.3. Documente utilizate

7.3.1. Lista și proveniența documentelor utilizate:

- a) lista copiilor admiși din aplicația de înscriere în învățământul primar;
- b) procesul-verbal al comisiei de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea de învățământ;
- b) convocatoarele consiliului de administrație/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
- d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
- e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;

7.4. Resurse necesare

7.4.1. Resurse materiale: computer, imprimantă, copiator, conexiune Internet, grup WhatsApp, Google Drive, consumabile, dosare etc.

7.4.2. Resurse umane

- Membrii CA
- Secretarul CA
- Observatorii CA
- Părinți/tutori legali
- Invitați

7.4.3. Resurse financiare

- Nu este cazul.

7.5. Modul de lucru/Descrierea activităților:

Comisia de înscriere din cadrul unității întocmește următoarele liste:

- a) Fete cu vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv; (tip B0)
- b) Băieți cu vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv; (tip B0)
- c) Fete cu vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv; (tip B1)
- d) Băieți cu vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv; (tip B1)
- e) Fete care au urmat cursurile unei grădinițe de stat; (tip B0)
- f) Fete care NU au urmat cursurile unei grădinițe de stat; (tip B0)
- g) Băieți care au urmat o grădiniță de stat; (tip B0)
- h) Băieți care NU au urmat o grădiniță de stat; (tip B0)

- i) Fete cu CES care au urmat cursurile unei grădinițe de stat;
- j) Fete cu CES care NU au urmat cursurile unei grădinițe de stat;
- k) Băieți cu CES care au urmat o grădiniță de stat;
- l) Băieți cu CES care NU au urmat o grădiniță de stat;
- m) elevii care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, elevii care repetă anul școlar sau s-au retras din motive medicale cu vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv, ordonați fete/ băieți;

Formațiunile de studiu se **constituie în ordine alfabetică** pentru fiecare listă întocmită conform criteriilor de mai sus. *Comisia de înscriere și distribuire* distribuie alternativ, astfel: primul elev din lista a), respectiv din lista b), c) etc. fete, respectiv băieți, la clasa pregătitoare A, al doilea elev din lista a), respectiv din lista b) c) etc. fete, respectiv băieți, la clasa pregătitoare B, și așa mai departe, utilizându-se, pe rând, fiecare listă cu elevii dispuși alfabetic.

De asemenea, elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare și elevii care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, precum și elevii care repetă anul școlar sau cei care s-au retras din motive medicale se distribuie alternativ. Se vor constitui liste separate, pentru fiecare situație iar distribuirea se va face în ordine alfabetică. De exemplu, dacă vor exista 2 copii care vor repeta clasa pregătitoare, aceștia vor fi distribuiți aleatoriu în clasa preg. A și clasa preg. B. Aceași modalitate de distribuire va fi aplicată în toate cazurile speciale.

Copiii 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 anterior. Astfel, se va ține cont de diagnostic și de nivel. De exemplu, doi copii diagnosticați cu ces mediu vor echivala cu un diagnostic grav/ handicap. Distribuirea va fi echitabilă cu respectarea art. 13 și 14 din OME 3945/2024.

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 sunt repartizați în clasa în care a fost distribuit primul dintre frați.

- **25 august 2025** ora 9:00, la Școala Gimnazială Sănandrei – sesiunea publică de distribuire aleatorie;– întrunirea comisiei și constituirea formațiunilor de studiu, conform prezentei proceduri;
- **26 august 2025:** înaintarea referatului și a listelor spre aprobare către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Sănandrei

- **01 septembrie 2025** - repartizarea cadrelor didactice care preiau elevii din clasa pregătitoare prin tragere la sorți a listei elevilor în cadrul ședinței de lucru a *Comisiei de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor* ; cadrul didactic va păstra litera clasei, deoarece există materiale concepute de către fiecare.
- **02 septembrie 2025** – aprobarea formațiunilor de studiu de către Consiliul de Administrație și emiterea hotărârilor și deciziilor.
- 03 septembrie 2025 – afișarea formațiunilor de studiu si a cadrelor didactice.

8. Periodicitatea procedurii.

Prezenta procedură se actualizează ori de câte ori este nevoie, sau la solicitarea directorului.