

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NESTOR OPREAN” NR. 2 SÂNNICOLAU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 0
	Cod: P.O. 212	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 212 / 26.06.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

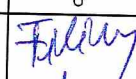
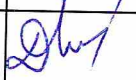
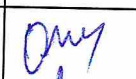
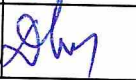
REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU

P.O. 212

Ediția: I-a, 26.06.2024, Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NESTOR OPREAN” NR. 2 SÂNNICOLAU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 0
	Cod: P.O. 212	Exemplar nr. 1

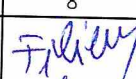
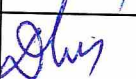
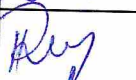
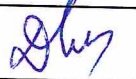
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Filipescu Maria	Membru CEAC	14.05.2024	
1.2	Elaborat	Nacov Daniela - Florentina	Membru CEAC	14.05.2024	
1.3	Verificat	Schmidt Ofelia Anita	Responsabil CEAC	15.05.2024	
1.4	Aprobat	Nacov Daniela Florentina	Director	17.05.2024	

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-a			17.05.2024
2.2	Revizia 0			

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		Didactic	Membru CEAC	Filipescu Maria	27.08.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Nacov Daniela - Florentina	27.08.2024	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Roosz -Suba Ramona-Florentina	27.08.2024	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Nacov Daniela Florentina	28.08.2024	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Schmidt Ofelia Anita	28.08.2024	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Roosz -Suba Ramona-Florentina		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NESTOR OPREAN” NR. 2 SÂNNICOLAU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 0
	Cod: P.O. 212	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură reglementează modalitatea de constituire a formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar, 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 elevului.

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

4.3. Asigură 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NESTOR OPREAN” NR. 2 SÂNNICOLAU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 0
	Cod: P.O. 212	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică în unitatea de învățământ la clasele de învățământ primar și gimnazial în care se constituie cel puțin două formațiuni de studiu la clasele de început de nivel: clasa pregătitoare, 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. Procedura se aplică de comisia de înscriere și distribuție aleatorie a elevilor, conform Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin Ordinul nr. 3945/2024.

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 compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NESTOR OPREAN” NR. 2 SÂNNICOLAU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 0
	Cod: P.O. 212	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul (UE) 2016/679 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).

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 3945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NESTOR OPREAN” NR. 2 SÂNNICOLAU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVIILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 0
	Cod: P.O. 212	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 de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	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;
7.1.3	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;
7.1.4	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 măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
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	Formațiuni de studiu	Grupe/Clase constituite în conformitate cu prevederile art. 23 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	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
7.2.7	SIIR	Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NESTOR OPREAN” NR. 2 SÂNNICOLAU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 0
	Cod: P.O. 212	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură reglementează modalitatea de constituire a formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar, 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, în conformitate cu prevederile Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin Ordinul nr. 3945/2024.

Pentru respectarea obligației prevăzute de legislație, unitatea de învățământ preuniversitar distribuie în mod echitabil, în formațiuni de studiu, și următoarele categorii de preșcolari/elevi:

- copiii cu cerințe educaționale speciale;
- cei care repetă anul școlar;
- cei care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet;
- cei a căror limbă maternă diferă de limba de predare;
- cei transferați dintr-o altă țară/unitate de învățământ/clasă;

Criteriile pe baza cărora se constituie formațiunile de studiu sunt:

1. Transparență;
2. Echitate;
3. Nondiscriminare;
4. Incluziune.

La constituirea formațiunilor de studiu vor respecta prevederile procedurii privind Segregarea școlară.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

1. Decizia de numire pentru Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor/elevilor din unitatea de învățământ;
2. Listele finale privind copiii/elevii înscriși, generate din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
3. Listele privind formațiunile de studiu rezultate;
4. Listele cuprinzând cadrele didactice repartizate, care preiau preșcolarii din grupa mică în educația timpurie, elevii din clasa pregătitoare în învățământul primar, elevii din clasa a V-a în învățământul gimnazial;
5. Documente pentru asigurarea corectitudinii activității:
 - a. Proces-verbal al Consiliului de administrație privind constituirea formațiunilor de studiu;
 - b. Hotărâri CA;
 - c. Decizii director.

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NESTOR OPREAN” NR. 2 SÂNNICOLAU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 0
	Cod: P.O. 212	Exemplar nr. 1

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.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Formațiunile de studiu se constituie prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale, pe baza criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și de incluziune.

Activitatea de constituire a formațiunilor de studiu se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare. În acest sens, în unitatea de învățământ, se vor lua cel puțin următoarele măsuri obligatorii:

- 1) Asigurarea transparenței procesului de repartizare a elevilor în clase;
- 2) Evitarea segregării de orice tip;
- 3) Instruirea corespunzătoare a membrilor comisiei de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ.

Pentru repartizarea elevilor înscriși în clasele de început de nivel de studiu, la nivelul unității de învățământ se constituie comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor, a cărei componență este următoarea:

- a) președinte - directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) secretar - secretarul-șef/secretarul unității de învățământ sau un cadru didactic/informatician, în situația în care unitatea de învățământ nu are un secretar;
- c) membri - cadrele didactice care preiau grupele/clasele de început de ciclu de învățământ, informaticieni, secretari.

După finalizarea procesului de înscriere, Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a preșcolarilor/elevilor propune componența formațiunilor de studiu și Consiliul de administrație aprobă

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NESTOR OPREAN” NR. 2 SÂNNICOLAU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 0
	Cod: P.O. 212	Exemplar nr. 1

formațiunile de studiu, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar. 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 elevilor să fie informați și să poată participa, în calitate de observatori, la repartizarea pe clase a acestora.

Se va adopta un algoritm obiectiv de repartizare a elevilor, bazat pe transparență și cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care să prevină toate formele de discriminare. Astfel, repartizarea elevilor se face în baza prezentei proceduri, respectând criteriile de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.

Unitatea de învățământ, prin Consiliul de Administrație, hotărăște modalitatea cea mai potrivită de repartizare a elevilor. Indiferent de varianta/modalitatea adoptată pentru constituirea formațiunilor de studiu, se va respecta echilibrarea numărului de elevi la clasă/formațiune și se va asigura mixarea acestora astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. să fie reflectată în fiecare clasă.

I. DESCRIEREA PROCEDURII DE DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU LA CLASA PREGĂTITOARE (nivel primar)

Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare se realizează după finalizarea procesului de înscriere.

Consiliul de administrație al unității de învățământ optează pentru varianta de distribuire aleatorie a formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare prin tragere la sorti.

Secretarul comisiei, prin export din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR), generează Lista nominală finală a elevilor înscriși în clasa pregătitoare, în vederea constituirii formațiunilor de studiu.

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ, pe baza listei finale a elevilor înscriși în clasa pregătitoare, generată din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR), grupează elevii după cum urmează:

- LISTA 1:**
- a) Fete - vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv;
 - b) Băieți - vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv;
 - c) Elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare - vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv;
 - d) Elevii care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, elevii care repetă anul școlar sau s-au retras din motive medicale - vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv.

LISTA 2:

- a) Fete - vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NESTOR OPREAN” NR. 2 SÂNNICOLAU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 0
	Cod: P.O. 212	Exemplar nr. 1

- b) Băieți - vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv;
c) Elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare - vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv;
d) Elevii care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, elevii care repetă anul școlar sau s-au retras din motive medicale - vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv.

LISTA 3:

- a) fete+ băieți cu CES cu vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv, **care se vor așeza în clase, la final.**

Pentru constituirea formațiunilor de studiu **prin tragere la sorți**, se extrag, pe rând, elevii din lista finală, grupați pe categorii, și se distribuie alternativ, astfel: numele primului elev extras din lista 1 pentru clasa pregătitoare A, numele celui de-al doilea elev extras din lista 1 pentru clasa pregătitoare B, până la repartizarea pe clase a elevilor de pe lista 1. În aceeași manieră se repartizează elevii de pe lista 2. Extragerea se va face alternativ, fete, băieți, elevi a căror limbă maternă diferă de limba de predare, elevi care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, elevi care repetă anul școlar sau cei care s-au retras din motive medicale până la finalizarea constituirii formațiunilor de studiu.

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 la prezentul punct.

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.

Profesorii pentru clasele pregătitoare vor fi distribuiți la clasă prin tragere la sorți.

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ înaintează Consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate și a cadrelor didactice repartizate conform tragerii la sorți.

II. DESCRIEREA PROCEDURII DE DISTRIBUIE ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU LA CLASA A V-A (nivel gimnazial)

Consiliul de administrație al școlii a optat pentru ca formațiunile de elevi care trec din clasa a IV-a în clasa a V-a să își păstreze aceeași componență pe care au avut-o la ciclul primar.

În cazul elevilor veniți prin transfer, distribuirea lor la clasă se va face aleatoriu, în funcție de numărul de elevi existenți în clasă. Profesorii de la clasele a V-a vor fi distribuiți prin tragere la sorți.

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ înaintează Consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate și a cadrelor repartizate conform tragerii la sorti.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NESTOR OPREAN” NR. 2 SÂNNICOLAU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 0
	Cod: P.O. 212	Exemplar nr. 1

Dispoziții finale

Consiliul de administrație aprobă componența formațiunilor de studiu. În urma aprobării, comisia de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor/elevilor din unitatea de învățământ, întocmește listele finale cu componența formațiunilor de studiu și le înaintează directorului pentru semnare.

Datele personale sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pentru o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopului în care sunt prelucrate acestea, în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (1) lit. e) din Regulamentul (UE) 2016/679 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).

Listele finale cu componența formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare - nivel primar și la clasa a V-a - nivel gimnazial, semnate de directorul unității de învățământ, sunt publice și se afișează la avizierul unității de învățământ și/sau se postează pe pagina de internet a unității de învățământ cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar.

Listele, în format letric, rămân afișate la avizierul unității de învățământ până cel târziu la data începerii cursurilor noului an școlar pentru care se organizează procesul de înscriere. Listele sunt postate pe pagina de internet a unității de învățământ pentru un termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea constituirii formațiunilor de studiu, urmând ca apoi să fie îndepărtate.

Prezenta procedură privind repartizarea elevilor înscriși în clasele de început de nivel: clasa pregătitoare, clasa a V-a, se afișează de către comisia de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor/elevilor, pe pagina de internet proprie sau la avizierul unității de învățământ.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NESTOR OPREAN” NR. 2 SÂNNICOLAU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 0
	Cod: P.O. 212	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității:

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Emite decizia privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- Semnează listele finale cu componența formațiunilor de studiu și se asigură de afișarea acestora pe site și la avizier, conform prevederilor prezentei proceduri;
- Verifică modul de respectare a prevederilor prezentei proceduri și își asumă răspunderea pentru aplicarea corectă.

9.2. Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor/elevilor din unitatea de învățământ și Consiliul de Administrație:

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor/elevilor din unitatea de învățământ:

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Grupează/repatrizează copiii/elevii, conform prevederilor prezentei proceduri;
- Înaintează Consiliului de administrație spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate;
- Asigură publicarea procedurii pe pagina de internet proprie sau la avizierul unității de învățământ;
- Publică listele finale cu componența formațiunilor de studiu, conform prevederilor prezentei proceduri.

Consiliul de Administrație:

- Constituie formațiunile de studiu, conform prezentei proceduri;
- Emite hotărârea privind componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate în urma repartizării.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NESTOR OPREAN” NR. 2 SÂNNICOLAU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU		Revizia 0
	Cod: P.O. 212		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		10.11.2023					
10.2	I-a		1	15.03.2024			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	-			15.03.2024			
2.	Didactic	Nacov Daniela Florentina			15.03.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

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

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
			4		
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Hotarare CA constituire comisie inscriere si distribuire prescolari si elev	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Decizie numire comisie inscriere si distribuire prescolari si elevi la form	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Hotarare CA aprobare componenta formatiuni de studiu	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Decizie aprobare componenta formatiuni de studiu	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Declaratie privind repartizarea fratilor in aceeasi grupa-clasa sau in grup	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NESTOR OPREAN” NR. 2 SÂNNICOLAU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 0
	Cod: P.O. 212	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	7
9. Responsabilități	12
10. Formular de evidență a modificărilor	13
11. Formular de analiză a procedurii	13
12. Lista de difuzare a procedurii	13
13. Anexe	13