

|                                                               |                                                                                                                                                                                                    |                |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>„NESTOR OPREAN” NR. 2<br>SÂNNICOLAU MARE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                                                                             | Ediția: I-a    |
|                                                               | REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: GRUPA MICĂ, CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU | Revizia 1      |
|                                                               | Cod: P.O. 158                                                                                                                                                                                      | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. 158 / 04.04.2024

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

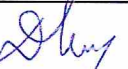
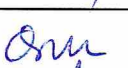
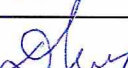
**REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: GRUPA MICĂ, CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU**

**P.O. 158**

**Ediția: I-a, 15.03.2024, Revizia 1**

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                |                |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>„NESTOR OPREAN” NR. 2<br>SÂNNICOLAU MARE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                                                                                         | Ediția: I-a    |
|                                                               | REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN<br>GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: GRUPA<br>MICĂ, CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN<br>DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN<br>FORMAȚIUNILE DE STUDIU | Revizia 1      |
|                                                               | Cod: P.O. 158                                                                                                                                                                                                  | Exemplar nr. 1 |

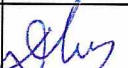
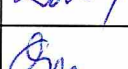
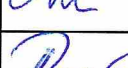
**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate**

| 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<br>„NESTOR OPREAN” NR. 2<br>SÂNNICOLAU MARE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                                                                             | Ediția: I-a    |
|                                                               | REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: GRUPA MICĂ, CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU | Revizia 1      |
|                                                               | Cod: P.O. 158                                                                                                                                                                                      | 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 copilului/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<br>„NESTOR OPREAN” NR. 2<br>SÂNNICOLAU MARE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                                                                             | Ediția: I-a    |
|                                                               | REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: GRUPA MICĂ, CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU | Revizia 1      |
|                                                               | Cod: P.O. 158                                                                                                                                                                                      | 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 distribuie aleatorie a elevilor, conform Procedurii de distribuție aleatorie 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<br>„NESTOR OPREAN” NR. 2<br>SÂNNICOLAU MARE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                                                                             | Ediția: I-a    |
|                                                               | REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: GRUPA MICĂ, CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU | Revizia 1      |
|                                                               | Cod: P.O. 158                                                                                                                                                                                      | 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:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu  
- 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;

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 3945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antreprescolarilor/prescolarilor/elevilor în formațiunile de studiu;  
- 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;  
- Ordinul nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar  
- **ORDONANTA nr. 137 din 31 august 2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare  
  
- 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<br>„NESTOR OPREAN” NR. 2<br>SÂNNICOLAU MARE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                                                                              | Ediția: I-a    |
|                                                               | REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVIILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: GRUPA MICĂ, CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU | Revizia 1      |
|                                                               | Cod: P.O. 158                                                                                                                                                                                       | 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<br>„NESTOR OPREAN” NR. 2<br>SÂNNICOLAU MARE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                                                                             | Ediția: I-a    |
|                                                               | REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: GRUPA MICĂ, CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU | Revizia 1      |
|                                                               | Cod: P.O. 158                                                                                                                                                                                      | 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 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;
- cei admiși pe locurile distinct alocate candidaților cu cerințe educaționale speciale sau pe locurile speciale pentru romi.

**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 (SIIR);
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<br>„NESTOR OPREAN” NR. 2<br>SÂNNICOLAU MARE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                                                                             | Ediția: I-a    |
|                                                               | REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: GRUPA MICĂ, CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU | Revizia 1      |
|                                                               | Cod: P.O. 158                                                                                                                                                                                      | 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 grupe/clase;
- 2) Evitarea segregării de orice tip;
- 3) Instruirea corespunzătoare a membrilor Consiliului de administrație al unității, a membrilor comisiei de înscriere și distribuie aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ.

**Pentru repartizarea elevilor înscriși în grupele/clasele de început de nivel de studiu, la nivelul unității de învățământ se constituie comisia de înscriere și distribuie aleatorie a preșcolarilor/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 distribuie aleatorie a elevilor propune componența formațiunilor de studiu și Consiliul de administrație aprobă formațiunile de studiu, cu cel

|                                                               |                                                                                                                                                                                                    |                |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>„NESTOR OPREAN” NR. 2<br>SÂNNICOLAU MARE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                                                                             | Ediția: I-a    |
|                                                               | REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: GRUPA MICĂ, CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU | Revizia 1      |
|                                                               | Cod: P.O. 158                                                                                                                                                                                      | Exemplar nr. 1 |

puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar.

Data la care are loc ședința de distribuie 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.

Se va adopta un algoritm obiectiv de repartizare a copiilor/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 copiilor/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 copiilor/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 distribuie aleatorie a formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare, prin tragere la sorți.**

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

**Comisia de înscriere și distribuie 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 (SIIR), grupează elevii după cum urmează:**

#### **LISTA 1**

##### **Sublista:**

- Fete - vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv;
- Băieți - vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv;
- 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;
- 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.

|                                                               |                                                                                                                                                                                                     |                |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>„NESTOR OPREAN” NR. 2<br>SÂNNICOLAU MARE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                                                                              | Ediția: I-a    |
|                                                               | REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVIILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: GRUPA MICĂ, CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU | Revizia 1      |
|                                                               | Cod: P.O. 158                                                                                                                                                                                       | Exemplar nr. 1 |

## LISTA 2

### Sublista:

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

### Sublista:

- a) fetițe + 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. Se va scrie pe bilețele numele fiecărui copil din Lista 1- Sublista a), b), c), d), din Lista 2 cu cele 4 subliste și din Lista 3 cu sublista. Bilețelele cu numele copiilor pentru fiecare sublistă vor fi introduse în boluri separate. Se vor extrage pe rand, pentru Clasa pregătitoare A, câte un bilețel cu numele elevului -prima fată din Lista 1 -bol 1, primul băiat din Lista 1, bol 2, primul elev din Lista 1, sublista C)-bol 3, primul elev din Lista 1, sublista d)- bol 4, prima fată din Lista 2- bol 5, primul băiat din Lista 2-bol 6, primul elev din Lista 2, sublista c)-bol 7, primul elev din Lista 2, sublista d)- bol 8, primul elev din Lista 3 ,sublista a)- bol 9. Aceasi procedură va fi urmată și pentru distribuirea elevilor în Clasa pregătitoare B.

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.

Ședința publică de distribuire aleatorie prin tragere la sorți a elevilor în formațiuni de studiu și a profesorilor va avea loc în data de 30.08.2024, ora 9:00, în sala clasei a II-a A -clădirea de pe strada Petru Maior, nr.3 .

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ înaintează Consiliului de administrație, referatul pentru aprobarea, componenței fiecărei formațiuni de studiu rezultate și a cadrelor didactice repartizate , conform tragerii la sorți.

Consiliul de administrație se va întruni în ședință în data de 02.09.2024 pentru a aproba formațiunile de studiu și repartizarea cadrelor didactice la clasă.

Listele finale vor fi afișate în perioada 02-04.09.2024.

## II. DESCRIEREA PROCEDURII DE DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVIILOR 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

|                                                               |                                                                                                                                                                                                     |                |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>„NESTOR OPREAN” NR. 2<br>SÂNNICOLAU MARE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                                                                              | Ediția: I-a    |
|                                                               | REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVIILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: GRUPA MICĂ, CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU | Revizia 1      |
|                                                               | Cod: P.O. 158                                                                                                                                                                                       | Exemplar nr. 1 |

clasa a V-a să își păstreze aceeași componență, pe care au avut-o la ciclul primar.

În cazul cazului elevilor veniți prin transfer sau alte forme, distribuția lor la clasă se va face aleatoriu, prin tragere la sorți, în funcție de numărul de elevi existenți în clasă în data de 30.08.2024, ora 10:00, în sala clasei a II-a A în clădirea de pe strada Petru Maior, nr.3.

Profesorii de la clasele a V-a vor fi distribuiți prin tragere la sorți, în aceeași zi.

Listele finale vor fi afișate în perioada 02-.04.09.2024.

### Dispoziții finale

Consiliul de administrație aprobă componența formațiunilor de studiu. În urma aprobării, comisia de înscriere și distribuție 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 în grupele mici - educație timpurie, 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 în perioada 02-04.09.2024.

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.

Inspectoratul Școlar va lua toate măsurile necesare pentru îndepărtarea acestora de pe site-ul unității de învățământ în termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea constituirii formațiunilor de studiu.

Prezenta procedură privind repartizarea preșcolarilor/elevilor înscriși în grupele/clasele de început de nivel: grupa mică, clasa pregătitoare, clasa a V-a, se afișează de către comisia de înscriere și distribuție aleatorie a

copiilor/elevilor, pe pagina de internet proprie sau la avizierul unității de învățământ.

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                |                |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>„NESTOR OPREAN” NR. 2<br>SÂNNICOLAU MARE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                                                                                         | Ediția: I-a    |
|                                                               | REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN<br>GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: GRUPA<br>MICĂ, CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN<br>DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN<br>FORMAȚIUNILE DE STUDIU | Revizia 1      |
|                                                               | Cod: P.O. 158                                                                                                                                                                                                  | Exemplar nr. 1 |

#### **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<br>„NESTOR OPREAN” NR. 2<br>SÂNNICOLAU MARE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                                                                                          | Ediția: I-a    |
|                                                               | REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVIILOR ÎNSCRIȘI ÎN<br>GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: GRUPA<br>MICĂ, CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN<br>DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN<br>FORMAȚIUNILE DE STUDIU | Revizia 1      |
|                                                               | Cod: P.O. 158                                                                                                                                                                                                   | 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 distribuie aleatorie a copiilor/elevilor din unitatea de învățământ și Consiliul de Administrație:

#### Comisia de înscriere și distribuie 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<br>„NESTOR OPREAN” NR. 2<br>SÂNNICOLAU MARE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                                                                                          |  | Ediția: I-a    |
|                                                               | REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVIILOR ÎNSCRIȘI ÎN<br>GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: GRUPA<br>MICĂ, CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN<br>DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN<br>FORMAȚIUNILE DE STUDIU |  | Revizia 1      |
|                                                               | Cod: P.O. 158                                                                                                                                                                                                   |  | 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    |        |              |         |               |          |                        |                                          |

#### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment<br>Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |            | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|----------|--------------|--------------------------------------------|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
|          |              |                                            |                                 | Semnătura      | Data       | Observații       |           |      |
| 1.       | Didactic     | -                                          |                                 |                | 16.05.2024 |                  |           |      |
| 2.       | Didactic     | Nacov Daniela Florentina                   |                                 |                | 16.05.2024 |                  |           |      |

#### 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 anexe                                                                       | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|--------------------|----------|
| 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<br>„NESTOR OPREAN” NR. 2<br>SÂNNICOLAU MARE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                                                                                         | Ediția: I-a    |
|                                                               | REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN<br>GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: GRUPA<br>MICĂ, CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN<br>DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN<br>FORMAȚIUNILE DE STUDIU | Revizia 1      |
|                                                               | Cod: P.O. 158                                                                                                                                                                                                  | Exemplar nr. 1 |

## Cuprins

|                                                                                                                                                    |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b> | <b>2</b>  |
| <b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>                                                                        | <b>2</b>  |
| <b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>                             | <b>2</b>  |
| <b>4. Scopul procedurii</b>                                                                                                                        | <b>3</b>  |
| <b>5. Domeniul de aplicare</b>                                                                                                                     | <b>4</b>  |
| <b>6. Documente de referință</b>                                                                                                                   | <b>5</b>  |
| <b>7. Definiții și abrevieri</b>                                                                                                                   | <b>6</b>  |
| <b>8. Descrierea procedurii</b>                                                                                                                    | <b>7</b>  |
| <b>9. Responsabilități</b>                                                                                                                         | <b>13</b> |
| <b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>                                                                                                    | <b>14</b> |
| <b>11. Formular de analiză a procedurii</b>                                                                                                        | <b>14</b> |
| <b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>                                                                                                          | <b>14</b> |
| <b>13. Anexe</b>                                                                                                                                   | <b>14</b> |