Nr. 424/ 28.02.2025

# PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

## REPARTIZAREA ANTEPREȘCOLARILOR/ PREŞCOLARILOR/ ELEVILOR ÎNSCRIŞI ÎN GRUPELE/ CLASELE DE ÎNCEPUT PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU

**P.O. 124**

**Ediţia: I-a, 28.02.2025, Revizia 2**

## 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 | Pentea Oana Maria | - | 24.02.2025 | |
| 1.2 | Verificat | Hrebenaci Dochia | Responsabil CEAC | 25.02.2025 | |
| 1.3 | Avizat | Popa Adriana | Presedinte comisie SCIM | 26.02.2025 | |
| 1.4 | Aprobat | Pentea Oana Maria | Director | 28.02.2025 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | | | 24.05.2024 |
| 2.2 | Revizia 0 | | | |
| 2.3 | Revizia 1 | | | 04.10.2024 |
| 2.4 | Revizia 2 | legislație | adăugare date conform legislației în vigoare | 24.02.2025 |

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Secretar CEAC | Hajdo Mirela | 28.02.2025 | adresa de mail instituțională |
| 3.2 | Verificare | | Didactic | Coordonator CEAC | Hrebenaci Dochia | 25.02.2025 | |
| 3.3 | Aprobare | | Didactic | Director | Pentea Oana Maria | 28.02.2025 | |
| 3.4 | Arhivare | | Secretariat | Secretar Șef | Șchiop Mariana | | |

## 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 antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor, cu respectarea principiului nediscriminării, al asigurării echităţii şi egalităţii de şanse, al transparenţei, al incluziunii, al centrării educaţiei pe beneficiarii primari ai acesteia, al accesibilităţii şi disponibilităţii, 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

## 5. Domeniul de aplicare

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

Dispoziţiile prezentei proceduri se aplică în unitatea de învăţământ la grupele de nivel antepreşcolar, preşcolar, precum şi la clasele de învăţământ primar și gimnazial în care se constituie cel puţin două formaţiuni de studiu la grupele/clasele de început de nivel: grupa mică, 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 şi distribuire aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, conform Procedurii de distribuţie aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în formaţiunile 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 activităţii:

Didactic.

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 3945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuţie aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în formaţiunile de studiu;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului educaţiei nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ preuniversitar şi superior, cu modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 7701/2024 privind aprobarea Metodologiei pentru monitorizarea, evaluarea, identificarea, prevenirea şi combaterea segregării şcolare în învăţământul preuniversitar;
- Ordonanţa nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor

publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

## 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 operaţionale; |
| 7.1.2 | Procedură de sistem (procedură generală) | Descrie 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 operaţională (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 adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut; |
| 7.1.5 | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie; |
| 7.1.6 | Verificare | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare; |
| 7.1.7 | Formațiuni de studiu | Grupe/Clase constituite în conformitate cu prevederile art. 23 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. |

### 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 | SIIIR | Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Prezenta procedură reglementează modalitatea de constituire a formaţiunilor de studiu în învăţământul preuniversitar, prin distribuirea aleatorie a preşcolarilor/elevilor, cu respectarea principiului nediscriminării, al asigurării echităţii şi egalităţii de şanse, al transparenţei, al incluziunii, al centrării educaţiei pe beneficiarii primari ai acesteia, al accesibilităţii şi disponibilităţii, al interesului superior al copilului/elevului, în conformitate cu prevederile Procedurii de distribuţie aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în formaţiunile de studiu, aprobată prin Ordinul nr. 3945/2024.

Pentru respectarea obligației prevăzute de legislație, unitatea de învățământ preuniversitar distribuie în mod echitabil, în formaţiuni de studiu, şi următoarele categorii de antepreșcolari/preşcolari/elevi:
- copiii cu cerinţe educaţionale speciale/ handicap;
- cei care repetă anul şcolar;
- cei care nu au parcurs ciclul preşcolar sau l-au parcurs incomplet;
- cei a căror limbă maternă diferă de limba de predare;
- cei transferaţi dintr-o altă ţară/unitate de învăţământ/clasă;
- cei admişi pe locurile distinct alocate candidaţilor cu cerinţe educaţionale 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 învăţământ;
2. Listele finale privind copiii/elevii înscrişi, generate din Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);
3. Listele privind formațiunile de studiu rezultate;
4. Listele cuprinzând cadrele didactice repartizate, care preiau preșcolarii din grupa mică în educaţia timpurie, elevii din clasa pregătitoare în învăţământul primar, elevii din clasa a V-a în învăţământul 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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 preșcolarilor/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 distribuire aleatorie a copiilor/elevilor din unitatea de învăţământ.

Pentru repartizarea antepreşcolarilor/ preşcolarilor/ elevilor înscrişi în grupele/ clasele de început de nivel de studiu, la nivelul unităţii de învăţământ se constituie comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a preşcolarilor/elevilor, a cărei componenţă este următoarea:
a) preşedinte - directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
b) secretar - secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ sau un cadru didactic/informatician, în situaţia în care unitatea de învăţământ nu are un secretar;
c) membri - cadrele didactice care preiau grupele/clasele de început de ciclu de învăţământ, informaticieni, secretari.

După finalizarea procesului de înscriere, Comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a antepreşcolarilot/preşcolarilor/elevilor propune componenţa formaţiunilor de studiu şi Consiliul de administraţie aprobă formaţiunile de studiu, cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an şcolar.
Data la care are loc şedinţa de distribuire aleatorie a preşcolarilor/elevilor în formaţiunile de studiu se afişează la avizierul/pe site-ul unităţii de învăţământ, astfel încât părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/elevilor să fie informaţi şi 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 copii/elevi pe grupă/clasă/formațiune și se se va asigura mixarea acestora astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. să fie reflectată în fiecare grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele etc.

## I. EDUCAȚIE TIMPURIE

**DESCRIEREA PROCEDURII DE DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ANTEPREȘCOLARILOR/ PREȘCOLARILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU - GRUPA MICĂ**

Constituirea formaţiunilor de copii în educaţia timpurie, respectiv în grupele mici din grădiniță se realizează după finalizarea procesului de înscriere în educaţia timpurie.

**Distribuirea aleatorie a preşcolarilor în formaţiunile de studiu în educaţia timpurie - grădiniţă/ creșă se realizează în ordine alfabetică.**

După finalizarea procesului de înscriere în educația timpurie, secretarul comisiei, prin export din Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR), generează Lista nominală finală a copiilor înscriși în grădiniță, în vederea constituirii formatiunilor de studiu.

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a antepreșcolarilot/preșcolarilor din unitatea de învăţământ, pe baza listei finale a copiilor înscriși în grădiniţă, generată din SIIIR, grupează copiii după cum urmează:

**LISTA 1:**

a) Fete - vârsta de 2 ani împliniți (pentru creșă)/ 3 ani împliniţi (pentru grădiniță) până la data de 31 august a anului şcolar în curs inclusiv;

b) Băieţi - vârsta de 2ani împliniți (pentru creșă)/ 3 ani împliniţi (pentru grădiniță) până la data de 31 august a anului şcolar în curs inclusiv;

c) Preşcolari a căror limbă maternă diferă de limba de predare - vârsta de 3 ani împliniţi până la data de 31 august a anului şcolar în curs inclusiv.

**LISTA 2:**

a) Fete - vârsta de 2 ani împliniți (pentru creșă)/ 3 ani împliniţi (pentru grădiniță) până la data de 31 decembrie a anului în curs inclusiv;

b) Băieţi - vârsta de 2 ani împliniți
(pentru creșă)/ 3 ani împliniţi (pentru grădiniță) până la data de 31 decembrie a anului în curs inclusiv;

c) Preşcolari a căror limbă maternă diferă de limba de predare - vârsta de 3 ani împliniţi până la data de 31 decembrie a anului în curs inclusiv.

Preşcolarii cu cerinţe educaţionale speciale/ handicap vor fi repartizaţi primii, în mod echitabil, la nivelul tuturor grupelor, în funcţie de tipul de tulburare/ afecţiune/ dizabilitate/dificultate de învăţare.

Comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor din unitatea de învăţământ ordonează alfabetic listele (lista 1 fete/ băieți, respectiv lista 2 fete/ băieți) copiilor înscrişi în creșă/ grădiniță, grupaţi pe categorii, conform prevederilor anterioare, şi îi distribuie alternativ, astfel: primul copil din lista 1, respectiv din lista 2 la grupa mică A, al doilea copil din lista 1, respectiv din lista 2 la grupa mică B şi aşa mai departe, utilizându-se, pe rând, fiecare listă cu copiii dispuşi alfabetic.
Preşcolarii a căror limbă maternă diferă de limba de predare se distribuie alternativ conform prevederilor prevăzute anterior.

În cazul gemenilor/tripleţilor, părintele sau reprezentantul legal depune/transmite o declaraţie la unitatea de învăţământ prin care precizează dacă doreşte repartizarea fraţilor în aceeaşi grupă sau în

grupe diferite. În situaţia în care părintele sau reprezentantul legal doreşte înscrierea fraţilor în aceeaşi grupă, aceştia sunt repartizaţi în grupa în care a fost distribuit primul dintre fraţi.

Comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a preşcolarilor din unitatea de învăţământ înaintează Consiliului de administraţie, spre aprobare, componenţa fiecărei formaţiuni de studiu rezultate.
Consiliul de Administrație al unității de învățământ aprobă componența formațiunilor de studiu rezultate. Litera grupei și cadrele didactice vor fi repartizate prin tragere la sorți în cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

## II. CLASA PREGĂTITOARE

**DESCRIEREA PROCEDURII DE DISTRIBUŢIE ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAŢIUNILE DE STUDIU**

Conform *Metodologiei de înscriere în învățământul primar*, la sediul unității și/ sau pe pagina www.scoala2timisoara.ro, vor fi afișate informații care să le permită părinților să afle detalii despre clasa pregătitoare, despre evaluarea psihosomatică a copiilor, criteriile de departajare, modalitatea de repartizare a copiilor și a cadrelor didactice, documente necesare pentru înscriere, programul de completare a fișelor, ș.a.
Constituirea formaţiunilor de elevi în clasa pregătitoare se realizează după finalizarea procesului de înscriere.

În prima etapă de înscriere se realizează:
-evaluarea psihosomatică - potrivit Metodologiei
-se vor completa cererile tip de înscriere
-publicarea listei cu copiii admişi
-publicarea locurilor rămase libere
-lista copiilor rămaşi neînscrişi
În a doua etapă:
-se vor depune cererile de înscriere la secretariatul şcolii aflate pe prima poziţie dintre cele trei opţiuni exprimate pentru etapa a doua, cu condiţia ca în unitate să fi rămas locuri libere
-se afişează lista copiilor admişi
Cererea tip de înscriere se va completa la secretariatul şcolii. În momentul validării acesteia la secretariatul şcolii, părinţii depun copii ale actelor de identitate şi copia certificatului de naştere al copilului.
Validarea cererilor de înscriere este obligatorie.
În cazul în care este necesară evaluarea psihosomatică, părinţii vor depune la şcoală şi copia rezultatului primit.
Dacă înscrierea se realizează la o altă unitate decât şcoala de circumscripţie, părinţii depun documente privind îndeplinirea criteriilor generale conform Metodologiei de înscriere sau a Criteriilor specifice de departajare validate de ISJ Timiş.
Părinții divorțați depun la înscriere hotărârea judecătorească definitivă din care reiese modul în care se exercită autoritatea părintească și domiciliul minorului.
Este obligatorie semnătura ambilor părinți pe cererea de înscriere/ acordul scris al părintelui care nu poate fi prezent în momentul validării fișei.

Conducătorul Compartimentului Secretariat:

Afișează procedura de înscriere/ repartizare la avizierul unității și asigură publicarea acesteia pe site

Întocmește lista copiilor în ordine alfabetică

Comisia pentru înscriere în clasa pregătitoare:

Primește și verifică dosarele de înscriere în clasa pregătitoare

Realizează repartizarea elevilor pe clase, în funcție de numărul de clase aprobate prin planul de școlarizare.

Repartizarea se realizează în ordine alfabetică, în mod echilibrat fete-băieți și elevi cu CES

**Distribuirea aleatorie a formaţiunilor de studiu în clasa pregătitoare se realizează <u>în ordine</u> <u>alfabetică.</u>**
Secretarul comisiei, prin export din Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR), generează Lista nominală finală a elevilor înscrişi în clasa pregătitoare, în vederea constituirii formatiunilor de studiu.

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

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

**LISTA 2:**
a) Fete - vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 decembrie a anului şcolar în curs inclusiv;
b) Băieţi - vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 decembrie a anului şcolar în curs inclusiv;
c) Elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare - vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 decembrie a anului şcolar în curs inclusiv;
d) Elevii care nu au parcurs ciclul preşcolar sau l-au parcurs incomplet, elevii care repetă anul şcolar sau s-au retras din motive medicale - vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 decembrie a anului şcolar în curs inclusiv.

Copiii cu cerinţe educaţionale speciale/ handicap sunt repartizaţi echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate/dificultate de învăţare.

Pentru constituirea formaţiunilor de studiu **,** se ordonează alfabetic elevii din lista finală (lista 1 fete/ băieți, lista 2 fete/ băieți), grupaţi pe categorii, conform prevederilor anterioare, şi se distribuie alternativ, astfel: primul elev din lista 1, respectiv primul elev din lista 2, fete, respectiv băieţi, la clasa pregătitoare A, al doilea elev din lista 1, respectiv din lista 2, fete, respectiv băieţi, la clasa pregătitoare B, şi aşa mai departe, utilizându-se, pe rând, fiecare listă cu elevii dispuşi alfabetic. În situaţia în care constituirea formaţiunilor de studiu se face în ordine alfabetică, elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare şi elevii care nu au parcurs ciclul preşcolar sau l-au parcurs incomplet, precum şi elevii care repetă anul şcolar sau cei care s-au retras din motive medicale se distribuie alternativ, conform acestei prevederi.

În cazul gemenilor/tripleţilor, părintele sau reprezentantul legal depune/transmite o declaraţie la unitatea de învăţământ prin care precizează dacă doreşte repartizarea fraţilor în aceeaşi clasă sau în clase diferite. În situaţia în care părintele sau reprezentantul legal doreşte înscrierea fraţilor în aceeaşi

clasă, aceştia sunt repartizaţi în clasa în care a fost distribuit primul dintre fraţi.

Comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învăţământ înaintează Consiliului de administraţie, spre aprobare, componenţa fiecărei formaţiuni de studiu rezultate.

Consiliul de administrație:
Emite hotărârea privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, conform celor stabilite anterior
Emite hotărârea privind stabilirea cadrelor didactice la clase, conform celor stabilite anterior

Conducătorul unității de învățământ:
Organizează tragerea la sorți pentru stabilirea cadrelor didactice pe clase şi a literei claselor (A, B, C)
Emite decizia privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație
Emite decizia de numire a cadrelor didactice la clase, în urma hotărârii CA

Conducătorul compartimentului Secretariat:
Aduce la cunoştința publicului informațiile privind repartizarea cadrelor didactice şi a antepreşcolarilor/ preşcolarilor şi elevilor pe clase, prin afişarea acestora la avizierul unității de învățământ şi publicare pe site

**III. CLASA a V-a**

**DESCRIEREA PROCEDURII DE DISTRIBUŢIE ALEATORIE A ELEVILOR**

Formaţiunile de elevi care trec din clasa a IV-a în clasa a V-a îşi păstrează, de regulă, aceeaşi componenţă pe care au avut-o la ciclul primar.

În procesul de repartizare a elevilor veniți prin transfer de la alte unități de învățământ:
-elevii se vor repartiza pornind de la clasa cu efectivul cel mai mic, ținând cont de elevii cu CES existenți;
-se respectă principiul continuității studiului limbii moderne L1 din ciclul primar, dacă aceasta se ală în oferta școlii;
-elevii cu cerinţe educaţionale speciale sunt repartizaţi echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate/dificultate de învăţare, fără să se aplice procedurile menţionate la prezentul punct;
-gemenilor/tripleţilor, părintele sau reprezentantul legal depune/transmite o declaraţie la unitatea de învăţământ prin care precizează dacă doreşte repartizarea fraţilor în aceeaşi clasă sau în clase diferite;

**Dispoziţii 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 componenţa formaţiunilor 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 depăşeşte 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 şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor). În acest sens, listele vor fi afișate cu cod de identificare - numărul de înregistrare al fișei de înscriere.

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 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.
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 pe pagina de internet a unității de învățământ 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.

## 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;
- Organizează tragerea la sorți pentru stabilirea cadrelor didactice și a literelor formațiunilor;
- 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 Admnistrație:
**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/repatizează 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 Admnistrație:**
- Validează formatiunile de studiu, conform prezentei proceduri;
- Emite hotărârea privind componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate în urma repartizării.

**Coducătorul Compartimentului Secretariat**
-Afișează procedura de repartizare la avizierul unității și asigură publicarea acesteia pe site;
-Primește și verifică dosarele de înscriere în clasa pregătitoare;
-Generează lista copiilor din SIIIR;
-Asigură afișarea informațiilor privind repartizarea cadrelor didactice și a antepreșcolarilor/preșcolarilor și

elevilor/ clase, prin afișarea listelor la avizierul unității de învățământ și pe sitne-ul istituției.

## 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 10.1 | | 24.05.2024 | | | | | |
| 10.2 | I-a | | 1 | 04.10.2024 | | | |
| 10.3 | I-a | | 2 | 27.02.2025 | | adăugare date | |

## 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 | Hrebenaci Dochia | | | 26.02.2025 | | | |
| 2. | Didactic | Pentea Oana Maria | | | 26.02.2025 | | | |

## 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. | Pe adresa de mail instituțională | | | | | | |

## 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | 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 | - | - | | - |

## Cuprins


**1.** Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate ..... 2
**2.** Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii ..... 2
**3.** Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 ..... 14
**10.** Formular de evidenţă a modificărilor ..... 15
**11.** Formular de analiză a procedurii ..... 15
**12.** Lista de difuzare a procedurii ..... 15
**13.** Anexe ..... 15

**DECLARAŢIE**

Subsemnatul(a),....., posesor (posesoare) al (a) C.I./B.I., seria ..... nr. ..... eliberat de ……..……, la data de ……..…….……, având CNP…….……..……..…, domiciliat(ă) în ……, str. ……..…, nr.……, bl. …., sc. .., et. …., ap. …, în calitate de părinte/reprezentant legal al copilului ……..…… și al copilului ……, declar pe propria răspundere că doresc **repartizarea fraţilor**:

☐ aceeași grupă/clasă

☐ în grupe/clase diferite

Declar că am luat la cunoștință că, în situaţia în care doresc înscrierea fraţilor în aceeaşi grupă/clasă, aceştia sunt repartizaţi în grupa/clasa în care a fost distribuit primul dintre fraţi.

Cunoscând prevederile Art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, confirm pe proprie răspundere că toate informațiile prezentate sunt corecte, exacte și complete.

Sunt de acord ca datele cu caracter personal să fie prelucrate de către unitatea de învățământ, în vederea soluționării prezentei declarații, în conformitate cu prevederile Procedurii de distribuţie aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în formaţiunile de studiu, aprobată prin Ordinul nr. 3945/2024 și ale Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

Data .....  Semnătura .....