

Școala Gimnazială „Traian” Craiova	Procedura privind repartizarea elevilor înscriși în clasele de început de nivel Cod: PO 165	Editia: 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex.-
		Pagină 1 din 6
		Exemplar nr. -

PROCEDURA PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Bunăiașu Anca	Membru CA	06.03.2024	
1.2.	Elaborat	Stoian Aida	Membru CA	06.03.2024	
1.3.	Verificat	Mirea Mariana	Responsabil CEAC	06.03.2024	
1.4.	Avizat	Ducu Loredana	Director adjunct	06.03.2024	
1.5.	Aprobat	Brătucu Elena Diana	director	06.03.2024	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii

Nr. crt.	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia II			25.11.2024
2.2.	Revizia I			06.03.2024

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

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele si prenumele	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	CA	CA, Comisie de înscriere			
3.2.	Informare	1	CA, CP	Membri CA, CP			
3.3.	Evidenta	1	CEAC	Responsabil CEAC	Mirea Mariana		
3.4.	Arhivare	1	CEAC	Secretar CEAC	Crăciunoiu-Duță Liana		

Școala Gimnazială „Traian” Craiova	Procedura privind repartizarea elevilor înscriși în clasele de început de nivel Cod: PO 165	Editia: 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex.-
		Pagină 2 din 6
		Exemplar nr. -

4. Scopul procedurii

Stabilește modalitatea de constituire a formațiunilor de studiu de început de nivel, prin distribuirea aleatorie a elevilor, precum și modalitatea de repartizare a cadrelor didactice care preiau elevii din clasa pregătitoare/din clasa a V-a.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se refera procedura

Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor membrilor Consiliului de administrație și Comisiei de înscriere și distribuire a elevilor în Școala Gimnazială „Traian” Craiova.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate

Procedura se aplică la nivelul Consiliului de administrație și al Comisiei de înscriere și distribuire a elevilor în Școala Gimnazială „Traian” Craiova.

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

- Stabilirea componenței formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare/clasa a V-a
- Repartizarea cadrelor didactice la formațiunile de studiu

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

- Compartiment secretariat
- CEAC
- Comisia de înscriere
- Consiliul profesoral
- Consiliul de administrație

6. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementari internaționale

- Regulamentul (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

6.2. Legislație primară

- Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Legislație secundară

- O.ME Nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar;
- O.M.E. Nr. 6223/04.09.2023 privind Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- O.M.E. Nr. 345/01.03.2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu;
- O.M.E. nr. 4019 din 15.03.2024 pentru aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025;

Școala Gimnazială „Traian” Craiova	Procedura privind repartizarea elevilor înscriși în clasele de început de nivel Cod: PO 165	Editia: 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex.-
		Pagină 3 din 6
		Exemplar nr. -

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale ”Traian” Craiova

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a unei sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

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

Școala Gimnazială „Traian” Craiova	Procedura privind repartizarea elevilor înscriși în clasele de început de nivel Cod: PO 165	Editia: 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex.-
		Pagină 4 din 6
		Exemplar nr. -

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Conform prevederilor O.M.E. nr. 4019 din 15.03.2024 pentru aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar, constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare se face după finalizarea procesului de înscriere, conform calendarului, în baza Procedurii de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu, aprobate de consiliul de administrație, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.

Conform O.M.E. Nr. 345/01.03.2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, constituirea formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se realizează 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.

Unitățile de învățământ preuniversitar au obligația să distribuie în mod echitabil, în formațiuni de studiu, și următoarele categorii de antepreșcolari/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, precum și pe cei admiși pe locurile distinct alocate candidaților cu cerințe educaționale speciale sau pe locurile speciale pentru romi.

Unitatea de învățământ elaborează propria procedură privind repartizarea elevilor înscriși în clasele de început de nivel: clasa pregătitoare, clasa a V-a, cu respectarea prevederilor prezentei proceduri, și o afișează pe pagina de internet proprie sau la avizierul unității de învățământ.

Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă o procedură internă pentru repartizarea aleatorie a cadrelor didactice care preiau elevii din clasa pregătitoare în învățământul primar, elevii din clasa a V-a în învățământul gimnazial, în anul școlar respectiv, cu respectarea prevederilor legale și cu asigurarea principiilor transparenței, nondiscriminării și desegregării școlare.

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

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

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

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: computer, imprimantă, copiator, conexiune Internet, grup WhatsApp, Google Drive, consumabile, dosare, pagina web: www.scoala-traian.ro etc.

Școala Gimnazială „Traian” Craiova	Procedura privind repartizarea elevilor înscriși în clasele de început de nivel Cod: PO 165	Editia: 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex.-
		Pagină 5 din 6
		Exemplar nr. -

8.3.2. Resurse umane

- Membrii CA
- Secretarul CA
- Observatorii CA
- Părinți observatori
- Invitați

8.3.3. Resurse financiare

- Nu este cazul

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Distribuția aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu - clasa pregătitoare

- a) Afișarea listelor finale ale copiilor înscriși în clasa pregătitoare, conform termenelor prevăzute de Calendarul înscrierii în învățământul primar, aprobat, anual, prin O.M.E.
- b) Repartizarea cadrelor didactice care preiau elevii din clasa pregătitoare prin tragere la sorți a literei corespunzătoare seriei în cadrul ședinței de lucru a Comisiei de înscriere și distribuie aleatorie a elevilor, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar;
- c) Distribuie aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu de clasa pregătitoare prin tragere la sorți cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar, astfel:
 - Comisia de înscriere și distribuie aleatorie a elevilor, 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	Lista 2
a) Fete	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	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 august a anului școlar în curs inclusiv	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 august a anului școlar în curs inclusiv	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 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv

- Comisia de înscriere și distribuie aleatorie a elevilor tipărește numele elevilor pe foi de hârtie care să permită împăturirea fără a fi vizibil numele și le așază în cutii corespunzătoare categoriilor;
- 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 se extrage din lista 1 pentru clasa pregătitoare A, numele celui de-al doilea elev 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.

Școala Gimnazială „Traian” Craiova	Procedura privind repartizarea elevilor înscriși în clasele de început de nivel Cod: PO 165	Editia: 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex.-
		Pagină 6 din 6
		Exemplar nr. -

- d) Înaintarea listelor cu componența formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare rezultate, de către Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor către Consiliul de administrație, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar;
- e) Aprobarea listelor cu componența formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare rezultate, de către Consiliul de administrație, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar.
- f) Publicarea listelor finale cu componența formațiunilor de studiu pe website-ul unității de învățământ: www.scoala-traian.ro

8.4.2. Distribuția aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu - clasa a V-a

- Formațiunile de elevi care trec din clasa a IV-a în clasa a V-a își păstrează aceeași componență pe care au avut-o la ciclul primar.
- După finalizarea etapelor privind mobilitatea personalului didactic, se realizează repartizarea cadrelor didactice care preiau elevii din clasa a V-a în cadrul ședinței de lucru a Comisiei de curriculum, prin consultarea directă membrilor catedrelor și având în vedere planul de încadrare aprobat de ISJ.