


| | | |
|--|--|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU | Revizia: 2 |
| | Cod: P.O. 128 | Exemplar nr. 1 |


Nr. înreg. 174 / 27.03.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU

P.O. 128

Ediția: I-a, 27.03.2024, Revizia 2

| | | |
|--|---|-----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVIILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 128 | 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 | Szatmári Ildikó | Membru CEAC | 19.03.2024 | |
| 1.2 | Elaborat | Ghideu Camelia | Membru CEAC | 19.03.2024 | |
| 1.3 | Verificat | Gherdan-Pop Ioana-Florentina | Responsabil CEAC | 20.03.2024 | |
| 1.4 | Aprobat | Módi Kinga | Director | 27.03.2024 | |

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 | | | 15.12.2023 |
| 2.2 | Revizia 0 | | | |
| 2.3 | Revizia 1 | | | 15.03.2024 |
| 2.4 | Revizia 2 | | | 27.03.2024 |


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 | Szatmári Ildikó | 27.03.2024 | |
| 3.2 | Informare / Aplicare | | Didactic | Membru CEAC | Ghideu Camelia | 27.03.2024 | |
| 3.3 | Informare / Aplicare | | Didactic | Secretar CEAC | Németh Abigél | 27.03.2024 | |
| 3.4 | Verificare | | Didactic | Responsabil CEAC | Gherdan-Pop Ioana-Florentina | 27.03.2024 | |
| 3.5 | Aprobare | | Didactic | Director | Módi Kinga | 27.03.2024 | |

| | | |
|--|---|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU | Revizia: 2 |
| | Cod: P.O. 128 | Exemplar nr: 1 |



| | | | | | | | |
|-----|----------|--|----------|---------------|---------------|--|--|
| 3.6 | Arhivare | | Didactic | Secretar CEAC | Németh Abigél | | |
|-----|----------|--|----------|---------------|---------------|--|--|

| | | |
|--|---|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: 1-a |
| | REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVIILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 128 | 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 preșcolarilor/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

| | | |
|--|--|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 128 | 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 grupele de nivel preșcolar, precum și la clasele de învățământ primar și gimnazial în care se constituie cel puțin două formațiuni 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 și distribuie aleatorie a preșcolarilor/elevilor, conform Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin Ordinul nr. 3945/2024.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:


Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

| | | |
|--|---|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVIILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU | Revizia: 2 |
| | Cod: P.O. 128 | Exemplar nr. 1 |



6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul nr. 679/2016 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:


- Ordinul nr. 3945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

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

| | | |
|--|---|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVIILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 128 | 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 unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate; |
| 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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități; |
| 7.1.4 | Document | Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisă sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut; |
| 7.1.5 | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acestora, 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 |

| | | |
|--|--|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU | Revizia: 2 |
| | Cod: P.O. 128 | 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 preșcolarilor/elevilor, cu respectarea principiului nediscriminării, al asigurării echității și egalității de șanse, al transparenței, al incluziunii, al centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia, al accesibilității și disponibilității, al interesului superior al copilului/elevului, în conformitate cu prevederile Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin Ordinul nr. 3945/2024. La constituirea formațiunilor de studiu vor respecta prevederile procedurii privind Segregarea școlară.

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.

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.

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.

| | | |
|--|---|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVIILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU | Revizia: 2 |
| | Cod: P.O. 128 | Exemplar nr. 1 |



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 distribuie aleatorie a copiilor/elevilor din unitatea de învățământ.

Pentru repartizarea preșcolarilor/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 preșcolarilor/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. Data la care are loc ședința de distribuie aleatorie a preșcolarilor/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.

| | | |
|--|--|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 128 | Exemplar nr. 1 |



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 va asigura mixarea acestora astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. să fie reflectată în fiecare grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/alte etc.

I. DESCRIEREA PROCEDURII DE DISTRIBUȚIE 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 decide prin hotărârea nr.10, alineat 9. următoarea variantă de distribuire a formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare, după cum urmează:


Dat fiind faptul că în Liceul Reformat "Lorántffy Zsuzsanna" clasele pregătitoare se vor constitui în două clădiri cu locații diferite, la înscriere părinții vor putea specifica în funcție de adresa unității prima și a doua opțiune în următorul fel:

- I. VARIANTĂ: 1. ANDREI ȘAGUNA NR. 1, ORADEA, JUD. BIHOR
2. CUZA VODĂ NR. 4A, ORADEA, JUD. BIHOR
- II. : II. VARIANTĂ: 1. CUZA VODĂ NR. 4A, ORADEA, JUD. BIHOR
2. ANDREI ȘAGUNA NR.1, ORADEA, JUD. BIHOR

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

Pentru constituirea formațiunilor de studiu în situația în care la unitatea de învățământ numărul cererilor de înscriere depuse de către părinți este mai mare decât numărul de locuri libere se aplică criteriile de departajare generale și specifice. În caz de egalitate pe ultimele locuri, pentru copiii care îndeplinesc același număr de criterii generale de departajare și criterii specifice stabilite, atunci pentru departajare se vor lua în considerare distanța dintre domiciliu și locația unității școlare: elevul care are domiciliul mai aproape de locația școlii are prioritate.

| | | |
|--|---|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVIILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU | Revizia: 2 |
| | Cod: P.O. 128 | Exemplar nr. 1 |



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.

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ înaintează Consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate.

Dispoziții finale

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

Datele personale sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pentru o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopului în care sunt prelucrate acestea, în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (1) lit. e) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Listele finale cu componența formațiunilor de studiu 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 preșcolarii/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 distribuire aleatorie a copiilor/elevilor, pe pagina de internet proprie sau la avizierul unității de învățământ.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele de Secretariat și în dosarul Comisiei desemnate. Analiza și revizuirea procedurii se face anual sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

| | | |
|--|---|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVIILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 128 | Exemplar nr. 1 |



9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității:

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


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

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

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Grupează/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 Administrație:

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

| | | |
|--|---|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVIILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 128 | 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 | | 15.12.2023 | | | | | |
| 10.2 | I-a | | 1 | 15.03.2024 | | | |
| 10.3 | I-a | | 2 | 27.03.2024 | | | |

11. Formular de analiză a procedurii


| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|----------|--------------|--|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | | |
| 1. | Didactic | Barna Gabriella-Györgyi | | | 27.03.2024 | | | |
| 2. | Didactic | Módi Kinga | | | 27.03.2024 | | | |

12. Lista de difuzare a procedurii

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

13. Anexe

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

| | | |
|--|--|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: 1-a |
| | REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU | Revizia: 2 |
| | Cod: P.O. 128 | Exemplar nr. 1 |



Cuprins

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