<table>
<tr><td rowspan="4">MINISTERUL EDUCATIEI<br>ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>NR.29 ”MIHAI VITEAZUL”<br>CONSTANȚA</td><td>Procedura operațională<br>Procedura de repartizare pe clase a elevilor de clasă pregătitoare</td><td>Editia I<br>Numar de exemplare 1</td></tr>
<tr><td rowspan="3">COD PO 1.71</td><td>Revizia 4<br>Numar de exemplare 1</td></tr>
<tr><td>Pagina…….....din.....</td></tr>
<tr><td>Exemplar<br>nr. .....</td></tr>
</table>

**Nr. 4088/28.08.2025**

# PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

# PROCEDURA DE REPARTIZARE A ELEVILOR DE CLASĂ PREGĂTITOARE

Cuprins


| | |
|---|---|
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei | pag. 2 |
| 2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii | pag. 3 |
| 3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii | pag. 3 |
| 4. Scopul procedurii | pag. 3 |
| 5. Domeniul de aplicare | pag. 4 |
| 6. Documente de referinta | pag. 4 |
| 7. Definitii si abrevieri | pag. 4 |
| 8. Descrierea procedurii | pag. 5 |
| 9. Responsabilitati | pag. 6 |
| 10. Dispoziții finale | pag. 6 |


**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei**

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/operatiunea | Numele si prenumele | Functia | Data | Semnatura |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | Elaborat | Pocora Luminița | Director adjunct | | |
| 1.2 | Verificat | Rădulescu Renata | Responsabil CEAC | | |
| 1.3 | Aprobat | Guguș Carmen Maria | Director | | |

**2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul ediţiilor procedurii operationale**

| Nr. crt. | Editia/Revizia in cadrul editiei | Componenta revizuita | Modalitatea reviziei | Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1 | Editia I | Elaborare inițială - | | 18.01.2019 |
| 2.2 | Revizia 1 | Legislația | | 22.08.2022 |
| 2.3 | Revizia 2 | Repartizare în alte locații | | 15.06.2023 |
| 2.4 | Revizia 3 | Legislația | | 03.06.2024 |
| 2.5 | Revizia 4 | Legislația | | 29.08.2025 |

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

| Scopul difuzarii | Exemplar nr. | Compartiment | Functia | Numele si prenumele | Data primirii | Semnatura |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Informare | 1 | Management | director | Guguș Carmen Maria | | |
| Informare, aplicare | 1 | Management | Director adjunct | Pocora Luminița | | |
| Arhivare | 1 | Secretariat | secretar | Grozăvescu Nadia | | |
| Evidenta | 1 | CEAC | responsabil | Rădulescu Renata | | |

**4. Scopul procedurii**

4.1 Stablieşte un set de reguli privind organizarea, desfăşurarea şi monitorizarea distribuirii copiilor înscrişi pe clase pregătitoare.

4.2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei.

4.4. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. Stabileşte sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

## 5. Domeniul de aplicare

5.1. Obiective:

a) Monitorizarea organizării şi desfăşurării repartizării copiilor în clase;

b) Repartizarea echilibrată a numărului de copii pentru fiecare clasă;

5.2. Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor, a cărei componență este următoarea:

a) președinte - directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) secretar - secretarul unității de învățământ sau un cadru didactic/informatician, în situația în care școala nu are un secretar;

c) membri - cadrele didactice care preiau clasele de început de ciclu de învățământ.

5.3. Atribuţiile comisiei și CA:

-propune componența formațiunilor de studiu până la 1 septembrie

- 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 distribuire aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu se afișează la avizierul/pe site-ul unității de învățământ, astfel încât părinții sau reprezentanții legali ai elevilor să fie informați și să poată participa, în calitate de observatori, la repartizarea pe clase a acestora pe baza unei cereri depuse la secretariatul unității de învățământ cu cel puțin 3 zile înainte de ședință.

## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

-prevederile Legii nr. 141/25.07.2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;

– 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);

– Referatul de aprobare nr. 234/DGÎP din 7.02.2024 al proiectului de ordin al ministrului educației privind aprobarea procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu,

-OME nr. 3945/01.03.2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu

## 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală

7.1. Definitii

1. Procedura

Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual

2. Document Dispoziţii, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activităţi şi/ sau precizează cerinţe pentru acestea. Documentele pot fi de provenienţă internă: ROF, fişele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar şi externă: standarde, legi, prescripţii, instrucţiuni şi orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislaţie

3. Aprobare Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.

4. Verificare Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele SCIM.

7.2. Abrevieri

1.P.O. Procedura operațională
2. I.Ș.J. Inspectoratul Școlar Județean
3. E Elaborare
4. V Verificare
5. A Aprobare
6. Ap. Aplicare
7. Ah. Arhivare
8. Av Avizare

9. SCIM Sistem de control intern/managerial
10. CP Consiliul profesoral
11. CA Consiliu de administrație

**8. Descrierea procedurii.**

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

2) Consiliul de administrație al unității de învățământ optează pentru distribuirea aleatorie a formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare, prin tragere la sorți, folosind un program de generare aleatorie a claselor.

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

| | Lista 1 | 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 |

4) 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 anterior.

5) 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.

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

7) Pentru alcătuirea claselor pregătitoare în anul școlar 2025-2026 se va utiliza aplicația Generator Clase. Modul de funcționare și utilizare este descris în următorii pași:

Pasul 1: Se încarcă în aplicație lista cu copiii admiși în anul școlar 2025-2026 prin folosirea butonului "Incarcă lista"

Pasul 2: Aplicația împarte copiii in 4 grupe - fete născute până la 31 august inclusiv, fete născute după 31 august, baieți născuți până la 31 august inclusiv, băieți născuți după 31 august

Pasul 3: Se alege numărul de clase dorit

Pasul 4: Prin apăsarea butonului "Setări elevi" se deschide interfața ce permite marcarea fraților

Pasul 5: Prin apăsarea butonului "Generează" copiii sunt alocați claselor în mod aleatoriu

Pasul 6: Se pot vizualiza și salva clasele generate

Pasul 6: Profesorii învățământ primar de la clasele pregătitoare vor fi extrase în Consiliul de Administrație atunci când încadrarea va fi completă.

8) Modul de repartizare al claselor pregătitoare, în cazul în care școala nu are spații suficiente

Clasele pregătitoare cărora nu le pot fi distribuite spații în unitatea de învățământ vor învăța, prin rotație, în locații puse la dispoziție de Inspectoratul Școlar Județean pe o perioadă stabilită de Consiliul de Administrație.

**9. Responsabilități**

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor aplică procedura și predă Consiliului de Administrație listele cu elevii repartizați;
Secretariatul unității asigură cunoașterea procedurii;
Membrii CA aprobă procedura și noile formațiuni de studiu;
Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC: asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri,
Managerii unității coordonează şi monitorizează activităţile prevăzute de procedură, asigură difuzarea procedurii.

**10. Dispoziții finale**

Prezenta procedură se aduce la cunoștință personalului didactic și părinților din Școala Gimnazială Nr. 29 „Mihai Viteazul" Constanța și va fi postată pe site-ul instituției.