

 <p>ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA SĂCLĂUZ Nr. 293 Săclăuz 207370, e-mail: scoala@scolasaclauz.ro Telefon: 0256-367.111</p>	Procedură operațională	Ediția III
	REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL; GRUPĂ MICĂ, CLASĂ PREGĂTITOARE, CLASA V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 3
	Cod. P.O 127	Exemplar 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL:

Grupă mică, Clasa pregătitoare, Clasa a V-a, prin distribuie aleatorie a acestora în formațiunile de studiu

P.O 127

Ediția III- Revizia 3

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
1.1	Elaborat	Pîrvan Sorina	Director adjunct	25.02.2025	
1.2	Elaborat	Onofrei Ramona	Membru CEAC	25.02.2025	
1.3	Elaborat	Ardelean Corina	Membru CEAC	25.02.2025	
1.4	Verificat	Cozocea Loredana	Responsabil CEAC	25.02.2025	
1.5	Aprobat	Matits Manuela	Director	26.02.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția sau revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
2.1	Ediția I-a			12.08.2022
2.2	Ediția II-a			31.03.2023
2.3	Ediția III-a			15.03.2024
2.4	Revizia 1			27.05.2024
2.5	Revizia 2			12.08.2024
2.6	Revizia 3			25.02.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difizează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.

Nr crt	Scopul difuzării	Ex nr	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
--------	------------------	-------	--------------	---------	-----------------	---------------	-----------

3.1	Informare/aplicare	didactic	Director adjunct	Pîrvan Sorina	25.02.2025	
3.2	Informare/aplicare	didactic	Membru CEAC	Arsin Olivera	25.02.2025	
3.3	Informare/aplicare	didactic	Membru CEAC	Sabău Cristina	25.02.2025	
3.4	Informare/aplicare	didactic	Membru CEAC	Onofrei Ramona	25.02.2025	
3.5	Aprobare	didactic	Director	Matits Manuela	26.02.2025	
3.6	Verificare	didactic	Responsabil CEAC	Cozocea Loredana		



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 distribuția aleatorie a preșcolărilor/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.

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, 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 distribuție aleatorie a preșcolărilor/elevilor, conform Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin Ordinul 3945/2024.

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

De activitatea procedurată depend 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

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

OME 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;

OME nr 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;

Ordonanța nr 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul nr 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

OME 4019/2024 Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar

6.3 Legislația secundară

Ordin nr 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr 387 din 07.05.2024

Instrucțiunea nr 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9- Proceduri prevăzute 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;

Acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1 Definiții ale termenilor

r. C rt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.	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
7.2.	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
7.3.	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
7.4.	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 inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
7.5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
7.6.	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.
7.7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
7.9.	Inspector Școlar	Persoană împuternicită să controleze activitatea unei Instituții Școlare.
7.10.	Clasa pregătitoare	O perioadă de trecere de la grădiniță spre școală, în care cei mici se acomodează cu noul mediu de învățare, și prin exersare, se pregătesc pentru începerea activității școlare.
7.11.	Comisie	Colectiv organizat care funcționează pe lângă o instituție și care are sarcina de a face propuneri, de a lua hotărâri sau de a executa mandate, sau de a coordona și de a sprijini o anumită activitate.
7.12.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
7.13.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
7.14.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director, director adjunct, secretar șef, secretar, informatician

7.1 5	Formațiuni de studiu	Grupe/clase constituite în conformitate cu prevederile art 23 din Legea învățământului preuniversitar 198/2023
----------	----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

N r. Cr t.	Abrevierea	Termenu l abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
8.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean Timiș
9.	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională
10	MEN	Ministerul Educației
.		
11	EP	Entitate Publică
.		

Descrierea procedurii

8. Generalități:

Printre principiile care guvernează învățământul preuniversitar, se află principiul echității, în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare, principiul asigurării egalității de șanse, precum și principiul transparenței concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, al centrării educației pe beneficiarii primari ai acestia, al accesibilității și disponibilității, al interesului superior al copilului/elevului, în conformitate cu prevederile Procedurii de distribuție aleatorie a antrepregărilor/preșcolariilor/elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin Ordinul nr 3945/2024.

Printre alte roluri esențiale ale comisiei școlare pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în domeniul prevenirii și eliminării oricărei forme de segregare școlară, se află și verificarea, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor și cadrelor didactice pe clase (acolo unde există mai multe clase pe același an de studiu).

Pentru respectarea obligației prevăzute de legislație, unitatea de învățământ preuniversitar distribuie în mod echitabil, în formațiuni de studiu, și următoarele categorii de preșcolari/elevi:

- Copii 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 asmiși 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.

Ca constituirea formațiunilor de studiu se vor respecta prevederile procedurii privind Segregarea școlară

Scopul procedurii operaționale

Scopul prezentei proceduri este de a aplica o metodologie unitară privind distribuția aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu în cadrul unităților de învățământ preuniversitar care au și nivel primar. De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați în activitatea de înscriere și distribuire a elevilor în clasele pregătitoare pentru anul școlar 2025-2026.

Domeniul de aplicare.

Responsabilități

Procedura este valabilă în Școala Gimnazială Săcălaz în anul școlar 2025-2026 și se aplică la toate clasele de început de ciclu, fiind respectată de către toate cadrele didactice.

Conducerea școlii răspunde de comunicarea prevederilor prezentei proceduri tuturor membrilor comunității școlare din cadrul Școlii Gimnaziale Săcălaz.

Conducerea școlii este responsabilă pentru implementarea, menținerea și revizuirea acestei proceduri în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

9. Documente utilizate:

9.1 Lista și proveniența documentelor:

- Decizia de numire pentru Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor/elevilor din unitatea de învățământ.
- Listele finale privind copiii/elevii înscriși, generate din Sistemul informatic integrat al învățământului.
- Listele privind formațiunile de studiu rezultate,
- Listele cuprinzând cadrele didactice repartizate, care preiau preșcolarii din grupa mică, elevii din clasa pregătitoare în învățământul primar, elevii din clasa V a în învățământul gimnazial,
- Documente pentru asigurarea corectitudinii activității,
- Proces verbal al Consiliului de administrație privind constituirea formațiunilor de studiu.
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație
- Decizii directorului.

9.2 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 entității.

9.3 Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

10. Resurse necesare:

10.1 Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

10.2 Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Membrii comisiei de înscriere în învățământul primar
- Membrii Consiliului de administrație

10.3 Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

11. Modul de lucru:

11.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

11.2 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 următoarele măsuri obligatorii:

1. Asigurarea transparenței procesului de repartizare a preșcolarilor/elevilor,
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 învățământ.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Constituirea formațiunilor de elevi în clasele de început de ciclu se realizează după finalizarea procesului de înscriere.

sus menționată.

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din Școala Gimnazială SĂCĂLAZ 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:

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 distribuire aleatorie a preșcolarilor/elevilor, a căror componență este următoarea:

- a. Președinte-director/director adjunct al unității,
- b. Secretar- secretarul școlii
- c. Membri-cadrele didactice care preiau grupele/clasele de început de ciclu de învățământ,

După finalizarea procesului de înscriere, Comisia de înscriere și distribuire 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.

Pași procedurali

Realizarea listei finale a elevilor înscriși, afișarea la avizier și pe site-ul Școala Gimnazială Săcălaz;

Informarea cu privire la data stabilită pentru ședința de distribuție aleatorie a elevilor/preșcolariilor în formațiunile de studiu - clasa pregătitoare 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, (cel mult un părinte/reprezentat legal/copil).

Crearea și comunicarea link-ului de acces pentru participarea părinților online la etapa mai sus menționată.

Se va adopta algoritmul distribuirii în ordine alfabetică, 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 de studiu și se va asigura mixarea acestora astfel încât să existe diversitate socială, etnică, culturală, etc, să fie reflectată în fiecare grupă/clasă/ clădire, ultimele două bănci, altele.

IDESCRIEREA PROCEDURII DE DISTRIBUIRE ALEATORIE A PREȘCOLARILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU ÎN GRUPELE MICI

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

Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a preșcolariilor din unitatea de învățământ, pe baza listei finale a copiilor înscriși în grădinișă, generată de SIIIR, , grupează copiii după cum urmează:

Școala Gimnazială Săcălaz/ Grădinița cu program normal și program prelungit Săcălaz, Grădinița Beregsău Mare, Grădinița Beregsău Mic

Lista 1:

- a. Fete -vârsta de 3 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs, inclusiv;
- b. Băieți- vârsta de 3 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs, inclusiv.
- c. Preșcolari a căror limbă maternă diferă de limba de predare- vârsta de 3 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs, inclusiv.

Lista 2:

- a. Fete -vârsta de 3 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs, inclusiv;
- b. Băieți- vârsta de 3 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs, inclusiv.
- c. Preșcolari a căror limbă maternă diferă de limba de predare- vârsta de 3 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs, inclusiv.

Lista 3: În limita locurilor disponibile

- a. Preșcolari care vor împlini vârsta de 3 ani în anul următor, în ordine descrescătoare.

Constituirea formațiunilor de studiu se va face în ordine alfabetică, Comisia de înscriere și

distribuire aleatorie a preșcolarilor din unitatea de învățământ ordonează alfabetic lista finală a copiilor înscriși în grădiniță, grupați pe categorii, conform prevederilor anterioare și, îi distribuie alternativ, astfel:

Se va avea în vedere numărul total al copiilor pentru a constitui numărul de grupe, fără a depăși numărul de copii prevăzut de lege dintr-o grupă.

Primul copil din lista 1- în grupa A,	Al doilea copil din lista 1- în grupa B,	Al treilea copil din lista 1- grupa C	Al n copil din lista 1- grupa N
Primul copil din lista 2-în grupa A	Al doilea copil din lista 2-în grupa B	Al treilea copil din lista 2- grupa C	Al n copil din lista 2- grupa N
Primul copil din lista 3- grupa A	Al doilea copil din lista 3-în grupa B	Al treilea copil din lista 3- grupa C	Al n copil din lista 3- grupa N

Grupele A- N -unde N este numărul de grupe aprobat.

În situația în care părintele sau reprezentantul legal dorește înscrierea fraților în aceeași grupă, aceștia sunt repartizați în grupa în care a fost distribuit primul dintre frați.

În cazul unui număr mai mare de solicitări decât numărul locurilor alocate prin planul de școlarizare de către ISJ Timiș, cererile părinților/reprezentanților legali care solicită înscrierea la unitatea de învățământ se procesează în ordinea descrescătoare vârstei conform conform Art 3, alin (4) din Metodologie.

Preșcolarii cu cerințe educaționale speciale sunt repartizați, echitabil, la nivelul tuturor grupelor, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate/dificultate de învățare, fără să se aplice procedurile menționate la art. 2.

Grădinița Beregsău Mare

Înscrierea copiilor la Grădinița Beregsău Mare se face conform cererilor depuse de către solicitanți. Dacă numărul cererilor depuse este mai mare decât al locurilor disponibile, distribuția copiilor în grupe se va face în ordine descrescătoare vârstei.

Grădinița Beregsău Mic

Înscrierea copiilor la grădinița Beregsău Mic se va face conform cererilor de înscriere depuse de către solicitanți.

Dacă numărul cererilor depuse este mai mare decât al locurilor disponibile, distribuția copiilor în grupe se va face în ordine descrescătoare vârstei.

Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor din unitatea de învățământ înaintează consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate.

Prezenta procedură se va respecta în toate grupele mici aprobate, respectiv, grupe de program prelungit, program normal, în toate structurile Școlii Gimnaziale Săcălaz

II DESCRIEREA PROCEDURII DE DISTRIBUIRE ALEATORIE A ELEVILOR ÎN CLASELE PREGĂTITOARE- LA NIVEL PRIMAR

Clasa pregătitoare STEP BY STEP

Procedura de înscriere a elevilor la clasa pregătitoare step by step se va face în ordinea înscrierii copiilor, în conformitate cu numărul de locuri aprobat (22 de locuri) pe principiul ”primul venit, primul servit”. Pentru înscrierea elevilor pe aceste locuri este necesar ca dosarul de înscriere să fie **complet**.

Clasele pregătitoare tradițional

Descrierea procedurii de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel primar Art. 5. — (1) Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare se realizează după finalizarea procesului de înscriere.

Secretarul comisiei, prin export din SIIIR- generează lista nominală 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 (SIIIR), grupează elevii după cum urmează

Lista 1:

- a. Fete -vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august 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.
- c. Preșcolari 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.

Lista 2:

- 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. Preșcolari 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.

Lista 3:

- a. 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.
- b. 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.

În cazul în care numărul de elevi cu deficiențe este mai mic decât numărul de formațiuni de studiu aprobate, aceștia vor fi distribuți în clase, prin tragere la sorți, fără însă a depăși numărul de elevi aprobați într-o clasă.

De asemenea, dacă numărul copiilor prevăzuți în lista 3 și 4 sunt mai puțini decât numărul formațiunilor de studiu aprobate, aceștia vor fi distribuți echitabil în clase, fără a se depăși numărul de elevi prevăzuți într-o clasă.

Constituirea formațiunilor de studiu se va face în **ordine alfabetică** .

Elevii sunt se ordonează alfabetic elevii din lista finală, grupați pe categorii, conform prevederilor anterioare, și se distribuie alternativ, astfel:

Primul elev din lista 1- în Clasa A,	Al doilea elev din lista 1- în Clasa B,	Al treilea elev din lista 1- Clasa C	Al patrulea elev din lista 1- Clasa D
Primul elev din lista 2- în Clasa A	Al doilea elev din lista 2-în Clasa B	Al treilea elev din lista 2- Clasa C	Al 4-lea elev din lista 2- Clasa D
Primul elev din lista 3- Clasa A	Al doilea elev din lista 3-în Clasa B	Al treilea elev din lista 3- Clasa C	Al 4-lea elev din lista 3- Clasa D

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.

Elevii 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.

Distribuirea copiilor în clase conform prezentei proceduri se va respecta în toate clasele pregătitoare la toate formațiunile de studiu din Școala Gimnazială Săcălaz.

Școala Gimnazială Beregsău Mare,

Comisia, prin secretarul său, va exporta din SIIIR lista finală a elevilor care au optat pentru Școala Gimnazială Beregsău Mare.

În cadrul școlii funcționează o singură clasă, distribuirea elevilor se va face în conformitate cu lista finală generată de SIIIR.

Școala Primară Beregsău Mic,

Comisia, prin secretarul său, va exporta din SIIIR lista finală a elevilor care au optat pentru Școala Primară Beregsău Mic,

În cadrul școlii, conform planului de școlarizare aprobat, vor funcționa două clase combinate, o clasă de secție română și o clasă de secție sârbă.

Conform cererilor părinților, clasele vor cuprinde toți elevii înscriși.

Distribuirea elevilor în cele două clase se va face respectând opțiunea părinților, opțiune menționată în cererea de înscriere, cu precizarea; secția română sau sârbă. Se va urmări ca numărul elevilor să nu depășească numărul de elevi aprobat prin Planul de școlarizare.

Alte criterii nu vor fi aplicate în acest caz.

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

III DESCRIEREA PROCEDURII DE DISTRIBUIRE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU ÎN CADRUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR CU NIVEL GIMNAZIAL.

Școala Gimnazială Beregsău Mare

- 1) Formațiunea de elevi care trece din clasa a IV-a în clasa a V-a își păstrează, de regulă, aceeași componență pe care au avut-o la ciclul primar.
- 2) Elevii proveniți de la Școala Primară Beregsău Mic care optează pentru Școala Gimnazială Beregsău Mare, vor fi cuprinși în clasa a Va, fără a se depăși numărul de elevi aprobat pe clasă.

Școala Gimnazială Săcălaz

Clasele a IV-a își vor păstra aceeași componență în clasa a Va.

Elevii noi veniți în clasa a V-a (nivel gimnazial), vor fi distribuiți aleatoriu în formațiuni de studiu, în ordine alfabetică, ținându-se cont de numărul de elevi din clasele paralele, pentru a nu crea un decalaj între clase. Dorim ca numărul de elevi dintre clasele paralele să fie aproximativ același.

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ, pe baza listei finale a elevilor externi veniți grupează elevii după cum urmează:

- A. Fete
- B. Băieți

- C. Elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare
- D. Elevii care repetă anul școlar
- E. Elevii transferați dintr-o altă țară/unitate de învățământ/clasă

Pentru constituirea formațiunilor de studiu în ordine alfabetică, elevii, ordonați alfabetic pe criteriul de gen fete— băieți, sunt distribuiți alternativ, astfel:

1 A	2 A
3 A	...
1 B	2 B
3 B
1 C	2.C
3.C	
1 D	2 D
3 D...	
1 E	2 E
3 E	

În procesul de constituire a formațiunilor de studiu se va respecta și principiul continuității studiului limbii moderne L1 din ciclul primar.

Elevii 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 art. 9 alin. (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 vor fi repartizați în clasa în care a fost distribuit primul dintre frați.

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ înaintea consiliului de administrație, spre aprobare, compoanța fiecărei formațiuni de studiu rezultate.

12. Dispoziții finale

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).

(1) Listele finale cu compoanța formațiunilor de studiu în grupele mici — educație timpurie, la clasa pregătitoare — nivel primar, 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 unităților de învățământ până cel târziu la data începerii cursurilor noului an școlar pentru care se organizează procesul de înscriere.

Consiliul de administrație aprobă compoanța formațiunilor de studiu. În urma probării, Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor/elevilor din Școala Gimnazială Săcălaz,

întocmește listele finale cu componența formațiunilor de studiu și le înaintează directorului pentru semnare.

Listele finale cu componența formațiunilor de studiu în grupele mici, la clasa pregătitoare- nivel primar și la clasa a V-a, nivel gimnazial, semnate de directorul unității sunt publice și se afișează la avizierul unității și se postează pe pagina de internet a școlii 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 școlii pentru un termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea constituirii formațiunilor de studiu.

Întocmirea unui proces-verbal al ședinței de distribuire a elevilor în formațiuni de studiu cu precizarea componenței acestora.

Înaintarea formațiunilor de studiu rezultate de către Comisia de înscriere și distribuire /distribuie aleatorie a elevilor către CA, spre aprobare.

În prezența membrilor CA se trag la sorți cadrele didactice pentru formațiunile de lucru constituite: fiecare cadru didactic extrage dintr-un bol litera aferentă clasei la care va preda.

Se comunică prin afișare la avizier și pe site-ul unității de învățământ a formațiunilor de studiu și cadrul didactic care va prelua fiecare clasă.

13. 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 care face obiectul prezentei proceduri.

14. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Directorul școlii:

- aprobă procedura;
- asigură implementarea procedurii;
- emite decizia de constituire a componenței nominale a fiecărei formațiuni de studiu,
- semnează listele finale,
- se asigură că acestea au fost afișate la avizier și pe site-ul școlii,
- verifică modul de aplicare a acestei proceduri și își asumă răspunderea pentru aplicarea ei corectă.

Secretariatul unității – asigură implementarea și menținerea procedurii;

Membrii CA

- aprobă procedura;
- aprobă hotărârea privind componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate în urma repartizării (listele de elevi și preșcolari-care se vor afișa la avizier conform calendarului stabilit de Ministerul Educației)

Coordonatorul (responsabilul) CEAC: asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri, coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură.

Comisia de înscriere și distribuie aleatorie a copiilor/elevilor

- Aplică și menține procedura,

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură,
- Grupează/ repartizează 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,
- Publică listele finale cu componența formațiunilor de studiu.

Formulare - Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurală se păstrează în dosarele compartimentelor și în documentele echipei manageriale.
- 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 fac obiectul prezentei proceduri.

Director,

Prof Matits Manuela