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

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Valentina Stanciu	Dir. adj.	28.03.2024	
1.2.	Verificat	Enache Maria Camelia	Director	01.04.2024	
1.3.	Aprobat	Enache Maria Camelia	Director	01.04.2024	
1.4.	Avizat	Valentina Stanciu	Președinte SCIM	01.04.2024	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operaționale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	01.04.2024
2.2.	Revizia ...			

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

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare	1	Conducere	director	Enache Maria Camelia	01.04.2024	
3.2.	Informare	2	Conducere	director adj.	Stanciu Valentina Narcisa	01.04.2024	
3.3	Informare	3	C.A.	Responsabil Consiliu de Administratie	Enache Maria Camelia	01.04.2024	

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.4.	Aplicare	4	Serviciul administrativ	Secretar	Epure Corina	01.04.2024	
3.5.	Evidență	5	CEAC	Responsabil CEAC	Țintea Alina	01.04.2024	
3.6.	Arhivare	6	Serviciul secretariat	Secretar	Epure Corina	01.04.2024	

4. Scopul procedurii

4.1. Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate

4.2 Procedura are rolul de a stabili modalitatea de repartizare a preşcolarilor şi a elevilor în clasa pregătitoare

4.3. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii

4.4. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului

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

5. Domeniul de aplicare

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

Această 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, prin aplicarea prevederilor dispoziţiilor OME 3945/01.03.2024, a Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ, aprobat prin OME nr. 4183/2022, a R.O.F. și R.O.I. ale Școlii Gimnaziale Cristian.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Procedura se aplică de către serviciul secretariat al Școlii Gimnaziale Cristian, precum și de comisia de înscriere și distribuire a preșcolarilor, comisia de înscriere și distribuire a elevilor, din cadrul Școlii Gimnaziale Cristian, pentru reglementarea modului de constituire a grupelor de învățământ

preşcolar şi a claselor pregătitoare. Conducerea şcolii urmăreşte aplicarea prezentei proceduri, conform legislaţiei în vigoare.

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/ sau care depind de activitatea procedurată:

5.3.1. Compartimente furnizare de date: Toate structurile

5.3.2. Compartimente furnizoare de rezultate: Toate structurile

5.3.3. Compartimente implicate în procesul activităţii: CEAC.

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Legislatie primară:

6.1.1. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

6.1.2. Ordinul nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea şi supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile publice;

6.1.3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare;

6.1.4. Ordinul nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentuluicadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;

6.1.5. Ordin Ministerial nr. 3945/01.03.2024 publicat în MO Partea I Nr. 204/12.03.2024.

6.2. Legislatia secundara

6.2.1. Ordin nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern;

6.2.2. Ordin nr. 1389/2006 pentru modificarea si completarea - Ordin nr. 946/2005.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice.

6.3.1. Programul de dezvoltare al SCIM

6.3.2. Regulamentul de funcţionare al CEAC

6.3.3. Regulamentul de funcţionare al Comisiei SCIM

6.3.4. Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Termenul	Definiţia şi/sau dacă este cazul, actul care defineşte termenul
Procedură operaţională	Prezentarea formalizată, în scris a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor şi procedeelor de lucru şi a regulilor de aplicat cu privire la aspectul procesual.

Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată şi difuzată.
Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii de sistem, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operaţională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	M.E.	Ministerul Educaţiei
8.	I.Ş.J. Braşov	Inspectoratul Şcolar Judeţean Braşov
9.	D.	Director
10.	D.A.	Director adjunct
11.	S.	Secretariat.
12.	P.P.	Personal pază
13.	P.S.	Profesor de serviciu
14.	G.	Gardieni
15.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii
16.	C.P.	Consiliul Profesoral
17.	C.A.	Consiliul de Administraţie

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Prezenta procedură a fost elaborată în scopul eliminării suspiciunilor privind repartizarea preferenţială a preşcolarilor în grupele de învăţământ preşcolar şi a elevilor în clasa pregătitoare, la anumite cadre didactice.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista documentelor utilizate:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.3.

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activităţii procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entităţii.

8.2.3. Circuitul documentelor

Pentru o bună gestionare a elaborării, aprobării şi aplicării prezentei proceduri, echipa managerială trebuie să dispună informarea în timp util a persoanelor responsabile în acest sens, prin seriviciul secretariat al Şcolii Gimnaziale Cristian.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimanta, internet.

8.3.2. Resurse umane: persoanele implicate prin sarcinile de serviciu în elaborarea procedurilor.

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul de stat şi sunt necesare pentru achiziţionarea resurselor materiale.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

Operaţiunile şi acţiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucţiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

Pasul 1:

- Conducătorul compartimentului secretariat afişează procedura de repartizare la avizierul unităţii şi asigură publicarea acesteia pe site;

- Comisia de înscriere pentru învăţământul preşcolar / învăţământul primar primeşte şi verifică dosarele de înscriere la grădiniţă / în clasa pregătitoare.

Pasul 2:

- Conducătorul compartimentului secretariat întocmeşte listele elevilor în conformitatea cu legislaţia în vigoare;

- Acordă coduri numerice elevilor, pentru protecţia datelor cu caracter personal (GDPR).

Pasul 3:

- Comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a preşcolarilor / elevilor de la Şcoala Gimnazială Cristian realizează repartizarea elevilor pe grupe / clase, în funcţie de numărul de grupe / clase aprobate prin planul de şcolarizare.

- 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:

Învăţământ preşcolar	Lista 1	Lista 2
a) Fete	vârsta de 3 ani împliniţi până la data de 31 august a anului şcolar în curs inclusiv	vârsta de 3 ani împliniţi până la data de 31 decembrie a anului şcolar în curs inclusiv
b) Băieţi	vârsta de 3 ani împliniţi până la data de 31 august a anului şcolar în curs inclusiv	vârsta de 3 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 3 ani împliniţi până la data de 31 august a anului şcolar în curs inclusiv	vârsta de 3 ani împliniţi până la data de 31 decembrie a anului şcolar în curs inclusiv

Pentru constituirea formaţiunilor de studiu în ordine alfabetică, comisia de înscriere şi distribuire aleatoria a preşcolarilor din unitatea de învăţământ ordonează alfabetic lista finală a copiilor înscrişi la grădiniţă, grupaţi pe categorii, conform tabelului, 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;

- preşcolarii a căror limbă maternă diferă de limba de predare, se distribuie alternativ;

- 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;

- preşcolarii cu cerinţe educaţionale speciale sunt repartizaţi echitabil, la nivelul tuturor grupelor, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate/dificultate de învăţare.

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

Învăţământ primar	Lista 1	Lista 2
a) Fete	vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 august a anului şcolar în curs inclusiv	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 august a anului şcolar în curs inclusiv	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 august a anului şcolar în curs inclusiv	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 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

Pentru constituirea formațiunilor de studiu în ordine alfabetică, comisia de înscriere și distribuire aleatoria a elevilor din unitatea de învățământ ordonează alfabetic lista finală a copiilor înscrişi la clasa pregătitoare, grupați pe categorii, conform tabelului, și îi distribuie alternativ astfel:
- primul copil din lista 1, respectiv din lista 2, fete, respectiv băieți, la clasa pregătitoare A;

- al doilea copil din lista 1, respectiv din lista 2, fete, respectiv băieți, la clasa pregătitoare B și așa mai departe;

- elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare și elevii care nu au parcurs ciclul preşcolar sau l-au parcurs incomplet, precum și elevii care repetă anul școlar sau care s-au retras din motive medicale, se distribuie alternativ;

- 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;

- elevii cu cerințe educaționale speciale sunt repartizați echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate/dificultate de învățare.

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

Formațiunile de elevi care trec din clasa a IV-a în clasa a V-a își păstrează componența.

Pasul 4:

Directorul Școlii Gimnaziale Cristian organizează tragerea la sorți pentru stabilirea cadrelor didactice pe grupe / clase.

Pasul 5:

Consiliul de administrație emite hotărârea privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, conform celor stabilite la pasul 3, și emite hotărârea privind stabilirea cadrelor didactice la clase, conform celor stabilite la pasul 4.

Pasul 6:

Directorul Şcolii Gimnaziale Cristian emite: decizia privind stabilirea componenţei nominale a formaţiunilor de studiu şi dicizia de numire a cadrelor didactice, în urma hotărârilor CA.

Pasul 7:

Compartimentul secretariat aduce la cunoştinţa publicului informaţiile privind repartizarea cadrelor didactice şi a preşcolarilor / elevilor pe grupe / clase, prin afişarea acestora la avizierul unităţii de învăţământ şi publicare pe site.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii

Rezultatele activităţii vor fi valorificate de către toate comisiile şi compartimentele din cadrul Şcolii Gimnaziale Cristian.

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea procedurii

Nr.crt	Compartimentul	I	II	III	IV	V
1.	Resp.Comisie	E				
2.	DIRECTOR ADJ.		V, Av			
3.	DIRECTOR GEN.			A		
4.	Cadre didactice, diriginti, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic				Ap	
5.	Secretar					Ah

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, dupş caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
3.	Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
4.	Scopul procedurii operaţionale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	2
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	3
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	3

8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10.	Cuprins	8