

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Școala Gimnazială "H.M.Berthelot" Ploiești</b>	Procedura operațională:  <b>Privind distribuția aleatorie a elevilor înscriși la Clasa Pregătitoare</b>	Ediția 1  Număr de exemplare 3
	<b>Cod: PO-CEAC 144/10.04.2024</b>	Număr de exemplare -3
		Pagina 1 din 7
		Exemplar nr. 1





**Procedura operațională**  
**Privind distribuția aleatorie a elevilor în**  
**Clasa Pregătitoare**

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
0	Cuprins	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în proceduri operaționale	4
8	Descrierea procedurii operaționale	4 5 6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
10	Anexe	7



**ȘC. GIMN. "H. M. BERTHELOT",  
PLOIEȘTI**  
**AVIZAT / APROBAT**  
 În ședința C.A. din data de 10.04.2024  
**DIRECTOR,**  
**PROF. ANGELICA IANULESCU**




**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1.1	Elaborat	Tănase Luminița Coman Oana	Responsabil CEAC Membru CEAC	10.04.2024	 
1.2	Verificat	Ianculescu Angelica	Director	10.04.2024	
1.3	Aprobat	Ianculescu Angelica	Director	10.04.2024	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	Elaborarea ediției		
2.2				
2.3				

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

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare	1	Conducere	Responsabil CEAC	Tănase Luminița	11.04.2024	
Informare, aplicare	2	Tot personalul școlii	membru CEAC	Coman Oana	11.04.2024	
Arhivare	3	Secretariat	secretar	Toma Nina Filip Cristina	11.04.2024	
Evidență	4	Secretar CEAC	membri CEAC		11.04.2024	

### 4. Scopul procedurii

Procedura a fost alcătuită pentru a stabili modul în care se va face repartizarea elevilor înscriși în Clasa Pregătitoare începând cu anul școlar 2024-2025, respectând principiul nediscriminării, al asigurării echității și egalității de șanse, al transparenței și incluziunii, al interesului superior al copilului.

### 5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică pentru elevii care vor fi admiși în Clasa Pregătitoare în anul școlar 2024-2025 la Școala Gimnazială "Henri Mathias Berthelot" Municipiul Ploiești.

### 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

1. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
2. Ordinul nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4. Ordinul nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și

completările ulterioare

5. Ordinul ministrului educației nr. 3945/01.03.2024 publicat în MO Partea I Nr. 204/12.03.2024

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

### **7.1. Definiții**

Procedura operațională este 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 procedural;

Ediția unei proceduri operaționale este forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;

Revizia în cadrul unei ediții este reprezentată de acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

### **7.2. Abrevieri**

PO - Procedură operațională

CEAC – Comisia de evaluare și asigurare a calității

CP – Consiliul profesoral

CA – Consiliul de Administrație

## **8. Descrierea procedurii**

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

### **Pasul 1:**

*Conducătorul Compartimentului Secretariat:*

Afișează procedura de distribuție aleatorie a elevilor la clasa pregătitoare la avizierul unității și asigură publicarea acesteia pe site

Primește și verifică dosarele de înscriere în clasa pregătitoare

### **Pasul 2:**

*Conducătorul Compartimentului Secretariat:*

Întocmește listele elevilor în funcție de: solicitarea de predare în limba maternă (limba română, limba maghiară, limba romani);

alternativa de învățământ preferată (Step by Step, tradițional);

Acordă coduri numerice elevilor, pentru protecția datelor cu caracter personal (GDPR)

### **Pasul 3:**

*Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ:*

Realizează distribuția aleatorie a elevilor pe clase, în funcție de numărul de clase aprobate prin planul de școlarizare.

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

Pentru constituirea formațiilor de studiu în ordine alfabetică se ordonează alfabetic elevii din lista finală, grupați pe categorii conform prevederilor din art.(3) și se distribuie alternativ astfel:primul elev din lista , respectiv primul elev din lista 2,fete, respectiv, băieți, la Clasa Pregătitoare A, al doilea elev din lista 1, respectiv din lista 2,fete, respectiv, băieți, la Clasa Pregătitoare B, și așa mai departe , utilizându-se,pe rând, fiecare listă cu elevii dispuși alfabetic.

În situația mai sus menționată , elevii ai căror limbă maternă diferă de limba de predare și elevii care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, precum și elevii care repetă anul școlar sau cei care s-au retras din motive medicale,se distribuie alternativ, conform prevederilor art (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 mai sus.

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

#### **Pasul 4:**

*Conducătorul unității de învățământ:*

Realizează activitatea de distribuire alternativă a elevilor la clase si ordinea claselor (A, B, C), în funcție de: solicitarea de predare în limba maternă (limba română.); alternativă de învățământ preferată ( tradițional);

**Pasul 5:**

*Consiliul de administrație:*

Emitte hotărârea privind stabilirea componentei nominale a formațiunilor de studiu, conform celor stabilite la pasul 3

Emitte hotărârea privind stabilirea cadrelor didactice la clase, conform celor stabilite la pasul 4

**Pasul 6:**

*Conducătorul unității de învățământ:*

Emitte decizia privind stabilirea componentei nominale a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație

Emitte decizia de numire a cadrelor didactice la clase, în urma hotărârii CA.

**Pasul 7:**

*Conducătorul compartimentului Secretariat:*

Aduce la cunoștința publicului informațiile privind repartizarea cadrelor didactice și a elevilor elevilor pe clase, prin afișarea acestora la avizierul unității de învățământ și publicare pe site

Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

**9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

*Conducătorul instituției*

Aprobă procedura

Asigură implementarea și menținerea procedurii

Organizează activitatea de distribuire alternativă pentru stabilirea cadrelor didactice pe clase și a ordinii claselor (A, B, C).

Emitte decizia privind stabilirea componentei nominale a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație

Emitte decizia de numire a cadrelor didactice la clase, în urma hotărârii CA

*Consiliul de administrație*

Emitte hotărârea privind stabilirea componentei nominale a formațiunilor de studiu, în urma distribuției alternative

Emitte hotărârea privind stabilirea cadrelor didactice la clase, în urma tragerii la sorți.

*Conducătorul compartimentului Secretariat*

Afișează procedura de repartizare la avizierul unității și asigură publicarea acesteia pe site

Primește și verifică dosarele de înscriere în clasa pregătitoare

Întocmește lista copiilor

**10. Anexe Formular de analiză a procedurii**

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1	Consiliu de Administratie					
2	Consiliul Profesoral					
3	Secretariat					
4	Management					
5	CEAC					