

MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DIMITRIE ȚICHINDEAL”,
BECICHERECU MIC

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
**Repartizarea aleatorie a preșcolarilor/elevilor în
formațiunile de studiu și a cadrelor didactice
care preiau grupe/clase de început
de ciclu de învățământ**

cod PO-96.20

Ediția I, Revizia 0

Exemplar nr. ____

| | | | |
|---|--|--------------|------------|
| Școala Gimnazială „Dimitrie Țichindeal” Becicherecu Mic | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | Ediția: I | Revizia: 0 |
| | Repartizarea aleatorie a preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu și a cadrelor didactice care preiau grupe/clase de început de ciclu de învățământ | Pagina 1 / 7 | |
| | Cod: PO-96.20 | | |

1. Cuprins

| Numărul componentei în cadrul procedurii | Denumirea componentei din cadrul procedurii | Pagina |
|--|--|--------|
| | Coperta | |
| 1. | Cuprins | 1 |
| 2. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii | 2 |
| 3. | Situația modificărilor procedurii - editii, revizii | 2 |
| 4. | Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii | 2 |
| 5. | Scopul procedurii | 3 |
| 6. | Domeniul de aplicare a procedurii | 3 |
| 7. | Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate | 3 |
| 8. | Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură | 4 |
| 9. | Descrierea procedurii | 5 |
| 10. | Responsabilități | 11 |
| 11. | Formulare | 11 |

| | | | | |
|---|---|--|-----------|--------------|
| Școala Gimnazială „Dimitrie Țichindeal” Becicherecu Mic | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | | Ediția: I | Revizia: 0 |
| | Repartizarea aleatorie a preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu și a cadrelor didactice care preiau grupe/clase de început de ciclu de învățământ | | | Pagina 2 / 7 |
| | Cod: PO-96.20 | | | |

2. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:

| Nr. crt. | Operațiunea | Numele și prenumele responsabilului | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|-------------|-------------------------------------|---|------------|-----------|
| 1. | Elaborare | Tărău-Pop Camelia | Cadru didactic care preia grupe/clase de început de ciclu de învățământ | 18.03.2024 | |
| 2. | Verificare | Cian Delia | Director | 19.03.2024 | |
| 3. | Avizare | Szabo Sonia Laura | Președinte comisie de monitorizare | 20.03.2024 | |
| 4. | Aprobare | Consiliu de administrație | Consiliu de administrație | 08.04.2024 | - |

3. Situația modificărilor procedurii - ediții, revizii

Situația modificărilor este consemnată în formularul "Evidența modificări-Analiză-Difuzare" întocmit conform procedurii "Elaborarea și codificarea procedurilor" având următorul format:

| Nr. crt. | Ediția | Revizia | Data ediției/reviziei | Nr. paginii unde s-a făcut modificarea | Descrierea modificării | Compartiment elaborator | Conducător/coordonator compartiment elaborator Semnătura |
|----------|--------|---------|-----------------------|--|------------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | |

4. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul "Evidența modificări-Analiză-Difuzare" întocmit conform procedurii "Elaborarea și codificarea procedurilor".

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Expl. nr. | Compartiment/serviciu | Nume și prenume | Funcția |
|----------|----------------------------------|-----------|-------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| 1. | Evidență Documentare personal | 1 | Comisie de monitorizare | Talpaș-Jigmond Carina | Secretar comisie de monitorizare |

| | | | |
|---|--|--------------|------------|
| Școala Gimnazială „Dimitrie Țichindeal” Becicherecu Mic | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | Editia: I | Revizia: 0 |
| | Repartizarea aleatorie a preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu și a cadrelor didactice care preiau grupe/clase de început de ciclu de învățământ | Pagina 3 / 7 | |
| | Cod: PO-96.20 | | |

5. Scopul procedurii

Reglementează repartizarea aleatorie a preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, respectând principiul 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.

De asemenea procedura reglementează și repartizarea aleatorie a cadrelor didactice care preiau grupe/clase de început de ciclu de învățământ cu respectarea prevederilor legale și cu asigurarea principiilor transparenței, nondiscriminării și desegregării școlare.

Procedura stabilește compartimentele, persoanele implicate și etapele care trebuie parcurse în activitatea de repartizarea aleatorie a preșcolarilor/elevilor și repartizarea aleatorie a cadrelor didactice.

6. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică activității de repartizarea aleatorie a preșcolarilor/elevilor și repartizarea aleatorie a cadrelor didactice din cadrul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Țichindeal” Becicherecu Mic.

Procedura de repartizarea aleatorie a preșcolarilor/elevilor și repartizarea aleatorie a cadrelor didactice este o procedură distinctă și nu trebuie asemuită sau confundată cu alte proceduri operaționale.

Principalele activități de care depinde activitatea procedurată:

- definitivarea înscrierii copiilor/elevilor.
- definitivarea statului de personal și a catedrelor/comisiilor.

Principalele activități care depind de activitatea procedurată:

- desfășurarea procesului educativ.

Compartimente furnizoare de date

- Instrucție-Educație.

Compartimentele beneficiare de rezultatele activității procedurate

- Instrucție-Educație.

7. Documente de referință

7.1. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

7.2. Legislație secundară

- Ordinul ministrului educației nr. 3.945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu;
- Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 6.134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 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.

7.3. Alte documente

- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Dimitrie Țichindeal” Becicherecu Mic.

| | | | |
|---|--|--------------|------------|
| Școala Gimnazială „Dimitrie Țichindeal” Becicherecu Mic | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | Editia: I | Revizia: 0 |
| | Repartizarea aleatorie a preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu și a cadrelor didactice care preiau grupe/clase de început de ciclu de învățământ | Pagina 4 / 7 | |
| Cod: PO-96.20 | | | |

8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

8.1. Definiții ale termenilor

| Nr.crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|---------|--|--|
| 1. | Control intern managerial | Structurile organizatorice, metodele, procedurile... și ansamblul formelor de control... stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele entității publice și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace. [art. 2, lit. d), OUG nr. 119/1999] |
| 2. | Comisia de monitorizare (Comisia SCIM) | Comisia formată din angajați ai entității publice, șefi de compartimente, numită prin decizia directorului instituției. Obiectivele comisiei sunt monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial. |
| 3. | Procedură operațională | Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente |
| 4. | Ediție a unei proceduri | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată. |
| 5. | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate. |
| 6. | Segregare | Formă gravă de discriminare prin care se restrânge sau se înlătură recunoașterea, folosința sau exercitarea, în condiții de egalitate, a dreptului la educație, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale, precum și a drepturilor recunoscute de lege în domeniul educației, având drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate și încălcarea demnității umane. |
| 7. | Segregare școlară | Acel tip de discriminare săvârșită în cadrul unei unități de învățământ, prin separarea fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor aparținând unui grup definit conform alin. (3) art. 79 din Legea nr. 198/2023 [criteriul etnic, al dizabilității sau al CES, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al apartenenței la o categorie defavorizată, al mediului de rezidență sau al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației] pe grupe/clase/clădiri/structuri/bănci, astfel încât procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor aparținând grupului respectiv din totalul elevilor din grupă/clasă/clădire este disproporționat în raport cu procentul pe care copiii aparținând grupului respectiv îl reprezintă în totalul populației de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educație în respectiva unitate administrativ-teritorială. |

8.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr.crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---------|-------------|---|
| 1. | PS | Procedura de sistem |
| 2. | PO | Procedură operațională |
| 3. | ROI | Regulament de ordine internă |
| 4. | ROF | Regulament de organizare și funcționare |
| 5. | CA | Consiliul de administrație |
| 6. | CP | Consiliul profesoral |
| 7. | CPEVFCDMȘPI | Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității |

| | | | |
|---|--|--------------|------------|
| Școala Gimnazială „Dimitrie Țichindeal” Becicherecu Mic | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | Editia: I | Revizia: 0 |
| | Repartizarea aleatorie a preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu și a cadrelor didactice care preiau grupe/clase de început de ciclu de învățământ | Pagina 5 / 7 | |
| Cod: PO-96.20 | | | |

9. Descrierea procedurii

9.1. Generalități

Ministerul Educației își propune ca politică educațională asigurarea echității în educație, în ceea ce privește accesul egal la toate formele de învățământ, dar și în ceea ce privește calitatea educației pentru toți copiii, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Ministerul Educației, inspectoratele școlare județene și unitățile de învățământ preuniversitar din România vor promova cu prioritate principiile școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea socio-etno-culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și fără excludere generate de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Unitățile de învățământ au obligația să 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, precum și pe cei admiși pe locurile distinct alocate candidaților cu cerințe educaționale speciale sau pe locurile speciale pentru romi.

9.2. Documente utilizate

În cadrul procedurii sunt utilizate:

- liste generate din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR).

9.3. Resurse necesare

9.3.1. Resurse materiale

- sală de lucru cu birou, scaune, calculator, imprimantă, fișet;
- hârtie copiator, caiete, dosare, pixuri, agrafe, perforator, capsator.

9.3.2. Resurse umane

- director, CA;
- cadre didactice;
- responsabil arhivă.

9.3.3. Resurse financiare

Va fi prevăzută în bugetul anual suma corespunzătoare pentru birotică. Celelalte resurse materiale necesare sunt asigurate din dotarea unității.

9.4. Modul de lucru

9.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Activitatea de repartizare aleatorie a elevilor se realizează după finalizarea procesului de înscriere.

9.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

La nivelul unității se constituie comisia de înscriere și distribuie aleatorie a preșcolarilor/elevilor, numită în continuare comisia, cu următoarea componență:

- a) președinte - directorul unității;
- b) secretar - secretarul unității ;
- c) membri – cadru didactic clasa pregătitoare,.

| | | | | |
|---|--|--|-----------|--------------|
| Școala Gimnazială „Dimitrie Țichindeal” Becicherecu Mic | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | | Ediția: I | Revizia: 0 |
| | Repartizarea aleatorie a preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu și a cadrelor didactice care preiau grupe/clase de început de ciclu de învățământ | | | Pagina 6 / 7 |
| | Cod: PO-96.20 | | | |

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a preșcolarilor/elevilor înaintează consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate până la data de 31 august.

Consiliul de administrație aprobă formațiunile de studiu, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar. Ședința CA va avea loc în 02.09.2024.

Data la care are loc ședința de distribuire aleatorie a preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu se afișează la avizierul/pe site-ul unității, pe grupurile whatsapp, 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.

Ședința are loc în data de 23.08.2024, începând cu ora 10, la sediul școlii.

9.4.2.1 Repartizarea aleatorie a elevilor

Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare

1. Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare se realizează după finalizarea procesului de înscriere.
2. Consiliul de administrație a optat pentru varianta de distribuire aleatorie a formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare prin tragere la sorți.
3. Comisia, 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:

| | 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. Pentru constituirea formațiunilor de studiu prin tragere la sorți se extrag, pe rând, elevii din lista finală, grupați pe categorii, conform prevederilor pct. 3, și se distribuie alternativ, astfel: numele primului elev se extrage din lista 1 pentru clasa pregătitoare A, numele celui de-al doilea elev din lista 1 pentru clasa pregătitoare B, până la repartizarea pe clase a elevilor de pe lista 1. În aceeași manieră se repartizează elevii de pe lista 2. Extragerea se va face alternativ, fete, băieți, elevi a căror limbă maternă diferă de limba de predare, elevi care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, elevi care repetă anul școlar sau cei care s-au retras din motive medicale până la finalizarea constituirii formațiunilor de studiu.

5. 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 punctele 1-4.

6. 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.

7. Tragerea la sorți va fi monitorizată audio-video. Participanții își vor da acordul în acest sens.

| | | | | |
|---|--|--|-----------|--------------|
| Școala Gimnazială „Dimitrie Țichindeal” Becicherecu Mic | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | | Ediția: I | Revizia: 0 |
| | Repartizarea aleatorie a preșcolărilor/elevilor în formațiunile de studiu și a cadrelor didactice care preiau grupe/clase de început de ciclu de învățământ | | | Pagina 7 / 7 |
| | Cod: PO-96.20 | | | |

9.4.2.2 Repartizarea aleatorie a cadrelor didactice

Preluare elevi clasa pregătitoare

Clasele pregătitoare sunt preluate de cadrele didactice care finalizează clasa a IV-a. Repartizarea la clase se face prin tragere la sorți.

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 la clasa pregătitoare - nivel primar, semnate de director, sunt publice și se afișează la avizierul unității de învățământ și/sau se postează pe pagina de internet a unității cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar (02.09.2024).

Listele, în format letric, rămân afișate la avizierul unității până cel târziu la data începerii cursurilor noului an școlar pentru care se organizează procesul de înscriere.

Documentele întocmite se arhivează conform nomenclatorului arhivistic.

În cazul în care apar circumstanțe deosebite și nu se pot aplica anumite norme ale procedurii se aplică procedura "Identificarea și gestionarea abaterilor de la procedură", cod PS-91.05.

9.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Desfășurarea în bune condiții a activității denotă o organizare corespunzătoare și conformă cu normativele legale. Din contra, existența unor neajunsuri va trebui să genereze o analiză și o serie de măsuri de corecție.

10. Responsabilități

Responsabilitățile ce revin conform acestei proceduri sunt prezentate la punctul 9.4.2..

11. Formulare

| Nr. anexă | Denumirea formularului | Cod |
|-----------|------------------------|-----|
| | | |