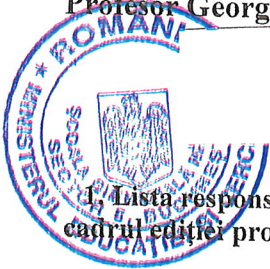
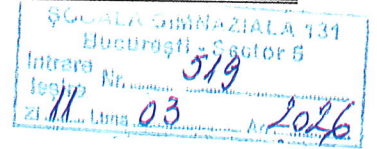


Școala Gimnazială Nr.131	Procedura privind distribuția aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu la clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2026-2027	Ediția: 2 Nr. de ex. 2
		Revizia 1 Nr. de ex. 2
		Pagină 1 din 7
		Exemplar nr. 2

Aprobat în C.A. din 11.03.2026

Director,

Profesor Georgiana-Florentina Soare



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Tudorița Dumitru	Președinte Comisie de înscriere și distribuire în învățământul primar	09.03.2026	<i>A</i>
1.2.	Verificat	Alina Codreanu	Responsabil CEAC	10.03.2026	<i>E</i>
1.3.	Aprobat	Georgiana Soare	Director	11.03.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 0			
2.3.	Ediția a II-a			11.03.2026
2.4.	Revizia 1			11.03.2026
2.5.	Revizia 1			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele si prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare	1	Didactic	Director	Georgiana Soare	10.10.2026	
	Informare	1	Secretariat	Secretar	Nicoleta Mihale	11.03.2026	
	Informare	1	Comisia de înscriere și distribuire în învățământul primar	Membrii comisiei	Tudorița Dumitru Marilena Constantin Gheorghita Neagoe Emilia Bălan Nicoleta Dumitru	11.03.2026	
	Informare	1	CA	Membri CA	Tudorița Dumitru Steluța Olteanu Daniela Pavel Daniela Ostafe	11.03.2026	
3.2.	Aplicare	1	CA	Președinte CA Membri CA	Georgiana Soare Tudorița Dumitru Steluța Olteanu Daniela Pavel Daniela Ostafe	11.03.2026	
	Aplicare	1	Comisia de înscriere și distribuire în învățământul primar	Membri	Tudorița Dumitru Marilena Constantin Gheorghita Neagoe Emilia Bălan Nicoleta Dumitru	11.03.2026	
3.3.	Evidența	1	CEAC	Responsabil CEAC	Alina Codreanu	11.03.2026	
	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Simona Mitu	11.03.2026	
3.4	Arhivare	1	CEAC	Membru CEAC	Daniel Dinu	11.03.2026	

**4. Scopul procedurii**

4.1. Stabilește modalitatea de constituire a formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare prin distribuirea aleatorie a 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. pentru anul școlar 2026-2027 în Școala Gimnazială Nr.131.

**5. Domeniul de aplicare a procedurii**

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

Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor membrilor consiliului de administrație.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate:

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică la nivelul Școala Gimnazială Nr.131, în situația în care se constituie cel puțin două formațiuni de studiu la clasele pregătitoare.

Procedura se aplică la nivelul consiliului de administrație din cadrul Școlii Gimnaziale Nr.131.

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

- Stabilirea componenței formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2026-2027;
- Repartizarea învățătorilor la formațiunile de studiu;

- Afișarea listelor cu formațiunile de studiu și învățătorii repartizați.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

- Compartiment secretariat
- CEAC
- Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a elevilor la clasa pregătitoare din unitatea de învățământ;

## **6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

### 6.1. Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) nr. 679/2016 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);

### 6.2. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024;
- O.M.E. Nr. 4019 din 15.03.2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025;
- O.M.E. nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;
- O.M.E. Nr. 3945/01.03.2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu;

### 6.3. Legislație secundară

- (OME) nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 61/2013 pentru modificarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 158 din 25 martie 2013;
- O.M.E.N.C.S. nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlărilor în unitățile de învățământ. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul de Organizare Intern al Școlii Gimnaziale Nr.131

## **7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată**

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
3.	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

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	A	Aprobare
9.	Av.	Avizare
10.	C.A.	Consiliu de administrație

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Obiective:

- repartizarea echilibrată a numărului de copii pentru fiecare clasă;
- distribuția aleatorie a elevilor în formațiuni de studiu la clasa pregătitoare
- monitorizarea organizării și desfășurării repartizării copiilor în clase;

### 8.2. Generalități

Conform Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2025-2026 aprobat prin OMEC 3334/26.02.2026 și al O.M.E. Nr. 4019 din 15.03.2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar, art. 51, alin (4): constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare se face după finalizarea procesului de înscriere, conform calendarului, în baza procedurii aprobate de consiliul de administrație, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.

Conform Calendarului de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027, afișarea la fiecare unitate de învățământ a listelor finale ale copiilor înscriși în clasa pregătitoare are loc pe data de 16 iunie 2026.

Comisia de înscriere și distribuire a elevilor propune componența formațiunilor de studiu până la termenul precizat în prezenta procedură și consiliul de administrație aprobă formațiunile de studiu, până la 5 septembrie 2026.

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.

Data la care are loc ședința de distribuire alfabetică a elevilor în formațiunile de studiu se va afișa la avizierul/pe site-ul unității de învățământ, 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.

### **8.3. Documente utilizate**

8.3.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- a) lista copiilor admiși din aplicația de înscriere în învățământul primar;
- b) procesul-verbal al comisiei de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea de învățământ;
- b) convocatoarele consiliului de administrație/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
- d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
- e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;

### **8.4. Resurse necesare**

8.4.1. Resurse materiale: computer, imprimantă, copiator, conexiune Internet, grup WhatsApp, Google Drive, consumabile, dosare etc.

8.4.2. Resurse umane

- Membri CA
- Secretarul CA
- Observatori CA
- Părinți/tutori legali
- Invitați

8.4.3. Resurse financiare

- Nu este cazul.

8.5. Modul de lucru/Descrierea activităților:

- **11.03.2026:** Consiliul de administrație al unității de învățământ optează varianta de distribuire aleatorie a formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare, aprobarea procedurii specifice.
- **16.03.2026:** Afișarea, la sediul fiecărei unități de învățământ și pe site-ul acesteia, a procedurii privind distribuția aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu la clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2026-2027;
- **16 iunie 2026:** aprobarea de către Consiliul de administrație a listelor finale ale copiilor înscriși în clasa pregătitoare;
- **16 iunie 2026:** afișarea listelor finale ale copiilor înscriși în clasa pregătitoare pe site și la avizierul unității de învățământ;

- Afișarea datei la care are loc ședința de distribuire aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu de clasa pregătitoare la avizier, 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 (cel mult un părinte/reprezentat legal/copil) se va face ulterior;
- 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: a) fete cu vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv;  
b) băieți cu vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv;  
c) elevii care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, elevii care repetă anul școlar sau s-au retras din motive medicale cu vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv;

Lista 2: a) fete cu vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv;  
b) băieți cu vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv;  
c) elevii care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, elevii care repetă anul școlar sau s-au retras din motive medicale cu 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 se ordonează alfabetic elevii din lista finală, grupați pe categorii și se distribuie alternativ, astfel: primul elev din lista 1, 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.

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.

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.

## **9. Periodicitatea procedurii.**

Prezenta procedură se actualizează ori de câte ori este nevoie, sau la solicitarea directorului.