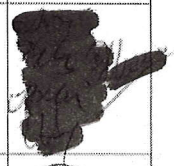
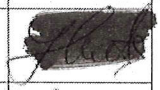
Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale "Alexandru cel Bun" Bacău din 27.03.2024

Procedura operațională: Repartizarea copiilor înscriși în învățământul primar/ învățământul preșcolar în Școala Gimnazială "Alexandru cel Bun" Bacau

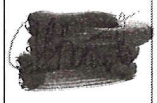
1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ciupală Angela, Palade Gabriela, Paraschiv Ana Maria, Rotaru Monica, Catană Maria Alexandra	Membri -Prof. înv. primar - prof. înv. preșcolar	25.03.2024	
1.2.	Verificat	Popa Mihaela	Membru - Secretar șef	25.03.2024	
1.3.	Verificat	prof. Ababei Alina	Membru în comisie	25.03.2024	
1.4.	Avizat	prof. Iosub Loredana	Președintele comisiei CEAC	25.03.2024	
1.5.	Aprobat	prof. Stamate Camelia	Director	27.03.2024	

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII DOCUMENTATE

Nr. crt.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia I	Introducerea prevederilor OME privind aprobarea Procedurii de distribuţie aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în formaţiunile de studiu nr. 3945/2024		25.03.2024
2.2.	Ediţia I	Introducerea prevederilor OME nr. 4019/ 2024 Metodologia de înscriere a copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2024-2025 şi a Calendarului înscrierii		25.03.2024
2.3.	Ediţia I	Introducerea prevederilor OME nr. 4018/ 2024, Metodologia-cadru de înscriere a copiilor în unităţi de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preşcolar şi/sau antepreşcolar şi în servicii de educaţie timpurie complementare;		25.03.2024

3 . LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIŢIA

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aprobare	3	Consiliul de administraţie	Organ deliberativ	Reprezentat de director, prof. Stamate Camelia	25.03.2024	
3.2.	Avizare	3	Comisia CEAC	Preşedinte	prof. Iosub Lenuţa	25.03.2024	
3.3.	Aplicare	3	Membrii Comisiei de	Dir. adj.	Ababei Alina	27.03.2024	

			înscriere de la nivelul unităţii de învăţământ;				
3.4.	Arhivare	1	Secretariat arhivă		Mihaela Popa	28.03.2024	[redacted]

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAŢIONALE

Prezenta procedură reglementează modalitatea de constituire a formaţiunilor de studiu în învăţământul preuniversitar, prin distribuirea aleatorie a elevilor/ preşcolarilor, cu respectarea principiului nediscriminării, al asigurării echităţii şi egalităţii de şanse, al transparenţei, al incluziunii, al centrării educaţiei pe beneficiarii primari ai acesteia, al accesibilităţii şi disponibilităţii, al interesului superior al elevului, precum şi modalitatea de repartizare a învăţătorilor pe formaţiunile de studiu.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAŢIONALE

Prezenta procedură de constituirea formaţiunilor de studiu a elevilor în clasa pregătitoare/ preşcolarilor grupei mici, se aplică de către Şcoala Gimnazială "Alexandru cel Bun" Bacău şi va fi dusă la îndeplinire de membrii comisiilor de înscriere.

Prezenta procedură produce efecte de la data comunicării prin afişare pe site-ul Şcolii Gimnaziale "Alexandru cel Bun" Bacău şi la avizier.

Principalele activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată:

5.1 Această activitate depinde de activitatea şi de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:

- Secretariatul Şcolii Gimnaziale "Alexandru cel Bun" Bacău;
- Secretariatul Colegiului Naţional de Artă "George Apostu" Bacău

5.2 Această activitate implică în derularea sa, următoarele entităţi:

- Consiliul de administraţie al unităţii ;

5.3. De această activitate beneficiază copiii care se înscriu în clasa pregătitoare/ grupa mică prin reprezentanţii legali/tutori.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

Legislaţie primară:

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educaţiei nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ preuniversitar şi superior, cu modificările ulterioare;

- art. 5 alin. (1) lit. e) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
- Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar,aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 4.183/2022, cu modificările şi completările ulterioare;
- ORDIN privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învăţământul primar
- şi a Calendarului înscrierii în învăţământul primar pentru anul şcolar 2024—2025., nr. 4019/ 2024;
- Metodologia-cadru de înscriere a copiilor în unităţi de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preşcolar şi/sau antepreşcolar şi în servicii de educaţie timpurie complementare, nr. 4018/2024.

Legislaţie secundară:

- Ordonanţa Guvern Nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare cu modificările şi completările ulterioare;
- OME privind aprobarea Procedurii de distribuţie aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în formaţiunile de studiu nr. 3945/2024;
- OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării şcolarilor în unităţile de învăţământ.

7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAŢI ÎN PROCEDURA OPERAŢIONALĂ

7.1.Definiţii ale termenilor utilizaţi:

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi / sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul respectiv
1.	**Procedura operaţională**	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor care trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
2.	**Ediţie a unei proceduri**	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată. Ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare.

3.	**Revizuirea în cadrul ediţiei**	Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii.

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizaţi

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	**P.O.**	Procedura operaţională
2.	**E.**	Elaborare
3.	**V.**	Verificare
4.	**Av.**	Avizare
5.	**A.**	Aprobare
6.	**Ap.**	Aplicare
7.	**Ah.**	Arhivare

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalităţi

Adoptarea unui algoritm obiectiv de repartizare a elevilor în clasele pregătitoare, bazat pe transparenţă şi cu respectarea prevederilor OUG 137/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, care să prevină toate formele de discriminare.

Acest algoritm să ţină seama şi de recomandările Consiliului Naţional pentru Combaterea Discriminării.

Aşadar, formaţiunile de studiu ce urmează a se constitui pentru anul şcolar 2024-2025, clasa pregătitoare, se vor realiza la nivelul Şcolii Gimnaziale "Alexandru cel Bun" Bacău cu respectarea principiilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare:

- **Principiul transparenţei** - concretizat în asigurarea vizibilităţii totale a deciziei şi a rezultatelor, prin comunicarea periodică şi adecvată a acestora;
- **Principiul echităţii** - în baza căruia accesul la învăţare se realizează fără discriminare;
- **Principiul asigurării egalităţii de şanse.**

8.2. Documentele utilizate (resurse materiale/umane/informaţionale/financiare)

- adrese de comunicare cu ISJ Bacău;
- utilizarea site-ului ISJ Bacău;
- utilizarea site-ului Şcolii Gimnaziale "Alexandru cel Bun" Bacau;

- orice documente care fac obiectul acestei proceduri;
- membrii comisiilor de înscriere constituite la nivelul unităţii;
- cadre didactice din învăţământul preşcolar şi primar;

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale:

a.registrul de intrare-ieşire elevi al unităţii.

8.3.2. Resurse umane

a. Membrii Comisiei judeţene de înscriere în învăţământul primar 2024-2025

b. Membrii comisiilor de înscriere în învăţământul primar/ preşcolar 2024-2025 din unitate.

8.3.3. Resurse financiare

a. necesare procurării consumabilelor în vederea desfăşurării activităţilor specifice de către comisia de înscriere în învăţământul primar 2024-2025 din unitate.

8.3.4. Resurse informaţionale

- LEX.exe
- baze de date privind legislaţia aplicabilă
- Site-ul ISJ Bacău
- informaţiile care fac obiectul procedurii
- note de relaţii, rapoarte şi alte documente

8.4. MODUL DE LUCRU

I. Repartizarea copiilor la clasele pregătitoare la nivelul Şcolii Gimnaziale "Alexandru cel Bun" Bacău

8.4.1. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ optează pentru varianta de distribuire aleatorie a formaţiunilor de studiu în clasa pregătitoare, în ordine alfabetică;

8.4.2. Comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învăţământ, 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:

Lista 1

a) Fete vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 august 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

c) 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 împliniţi până la data de 31 august a anului şcolar în curs inclusiv.

Lista 2

a) Fete 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 decembrie a anului şcolar în curs inclusiv

c) 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 împliniţi până la data de 31 decembrie a anului şcolar în curs inclusiv.

8.4.3. a) Pentru constituirea formaţiunilor de studiu în ordine alfabetică se ordonează alfabetic elevii din lista finală, grupaţi pe categorii şi se distribuie alternativ, astfel: primul elev din lista 1, respectiv primul elev din lista 2, fete, respectiv băieţi, la clasa pregătitoare A, al doilea elev din lista 1, respectiv din lista 2, fete, respectiv băieţi, la clasa pregătitoare B, şi aşa mai departe, , utilizându-se, pe rând, fiecare listă cu elevii dispuşi alfabetic.

b) Elevii care nu au parcurs ciclul preşcolar sau l-au parcurs incomplet, precum şi elevii care repetă anul şcolar sau cei care s-au retras din motive medicale se distribuie alternativ, conform prevederilor de mai sus.

c)Copiii cu cerinţe educaţionale speciale sunt repartizaţi echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate/dificultate de învăţare.

d)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 clasă sau în clase diferite. În situaţia în care părintele sau reprezentantul legal doreşte înscrierea fraţilor în aceeaşi clasă, aceştia sunt repartizaţi în clasa în care a fost distribuit primul dintre fraţi.

II. Repartizarea copiilor în grupele mici la nivelul Grădiniţei nr. 17 – Şcoala Gimnazială "Alexandru cel Bun" Bacău

8.4.4.Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ optează pentru varianta de distribuire aleatorie a formaţiunilor de studiu în grupa mica, în ordine alfabetică;

8.4.5.Comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a preşcolarilor din unitatea de învăţământ, pe baza listei finale a preşcolarilor înscrişi în grupa mică, generată din Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR), grupează preşcolarii după cum urmează:

Lista 1

a) Fete vârsta de 3 ani împliniţi până la data de 31 august 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

Lista 2

d) Fete vârsta de 3 ani împliniţi până la data de 31 decembrie a anului şcolar în curs inclusiv

e) Băieţi vârsta de 3 ani împliniţi până la data de 31 decembrie a anului şcolar în curs inclusiv

8.4.6. a) Pentru constituirea formaţiunilor de studiu în ordine alfabetică se ordonează alfabetic preşcolarii din lista finală, grupaţi pe categorii şi se distribuie alternativ, astfel: primul preşcolar din lista 1, respectiv primul preşcolar din lista 2, fete, respectiv băieţi, la grupa mică A, al doilea preşcolar din lista 1, respectiv din lista 2, fete, respectiv băieţi, la grupa mică B, şi aşa mai departe, , utilizându-se, pe rând, fiecare listă cu preşcolarii dispuşi alfabetic.

c)Copiii cu cerinţe educaţionale speciale sunt repartizaţi echitabil, la nivelul grupelor, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate/dificultate de învăţare.

d)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.

8.5. Repartizarea învăţătorilor/ educatoarelor la clasele pregătitoare/ grupelor mici, la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar

Unitatea de învăţământ va afişa listele cu elevii/ preşcolarii repartizaţi pe formaţiuni de studiu, după finalizarea procesului de înscriere, conform calendarului, în baza procedurii aprobate de consiliul de administraţie, cu respectarea criteriilor de transparenţă, echitate, nondiscriminare şi incluziune, ţinând cont de repartizarea prof. pentru învăţământ primar la clase/ prof. înv. preşcolar la grupe, conform deciziilor de încadrare emise în baza Proiectului de încadrare validat în Consiliul de administraţie al ISJ Bacău, în data de 1 septembrie 2024. Listele finale privind constituirea fiecărei formaţiuni de studiu la clasa pregătitoare/ grupa mică, aprobate de Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ, vor fi afişate/ postate pe site-ul unităţii de învăţământ. Aceste formaţiuni de studiu stabilite şi afişate nu se vor putea modifica decât cu respectarea prevederilor din CAPITOLUL IV TRANSFERUL ELEVILOR art. 137–art. 149, din O.M.E. nr. 4183/2022, Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare.

8.6. Entităţi implicate şi răspunderi în derularea activităţii

Nr. crt.	Etapa	Descrierea activităţilor
0.	1.	2.
	Realizarea procedurii operaţionale, ediţia I, formalizate şi aprobate de către Consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale "Alexandru cel Bun" Bacău	• Procedura operaţională trebuie să respecte prevederile legislative în vigoare; • Prin procedură se precizează: - modul în care urmează să se deruleze activitatea de constituire a formaţiuniulor de studiu şi de repartizare a copiilor care au fost înscrişi în clasa pregătitoare pentru anul şcolar 2024-2025; • În cadrul unităţii, procedura specifică de repartizare a elevilor/ preşcolarilor înscrişi în unitatea de învăţământ în clasele pregătitoare/ grupele mici pentru anul şcolar 2024-2025 în etapele de înscriere, ediţia I, este realizată de prof. înv. primar, Ciupală Angela şi Palade Gabriela/ prof. înv. preşcolar Paraschiv Ana Maria, Rotaru Monica, Catană Alexandra şi avizată de preşedintele CEAC, prof. înv. primar Iosub Lenuţa.

1.		• Procedura, aprobată de Consiliul de administraţie se difuzează pe site-ul Şcolii Gimnaziale "Alexandru cel Bun" Bacău; • Prezenta procedura constă în: - Elaborarea documentelor care fac obiectul acestei proceduri; - Elaborarea procedurii privind repartizarea elevilor/ preşcolarilor înscrişi în unitatea de învăţământ în clasele pregătitoare/ grupele mici pentru anul şcolar 2024-2025, ediţia I.
2.	**Elaborarea documentelor care fac obiectul acestei proceduri**	• Prezenta procedură va fi postată la avizierul unităţii şi pe site-ul Şcolii Gimnaziale "Alexandru cel Bun" Bacău. Copiii înscrişi se repartizează în ordine alfabetică, conform raportului de înscriere din SIIIR; • Formaţiunile de studiu vor fi denumite generic A şi B şi nu va apărea în dreptul acestui număr un nume de cadru didactic. • Formaţiunile de studiu de maxim 24 elevi pe clasă/ 22 preşcolari în grupă. • Se vor întocmi liste ale copiilor în ordine alfabetică, prevăzute la punctul **8.4.** din prezenta procedură, iar repartizarea elevilor/ preşcolarilor urmând a se face în ordine în funcţie de numărul de clase/ grupe aprobate prin planul de şcolarizare.
3.	Constituirea formaţiunilor de studiu	• Informaţiile privind repartizarea elevilor/ preşcolarilor înscrişi în unitatea de învăţământ în clasele pregătitoare/ grupele mici pentru anul şcolar 2024-2025 vor fi aduse la cunoştinţa publicului prin afişarea la avizierul unităţii de învăţământ după finalizarea procesului de înscriere, conform calendarului, în data de 1 septembrie 2024. • Listele finale privind constituirea fiecărei formaţiuni de studiu la clasa pregătitoare, aprobate de Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ, vor fi afişate/postate pe site-ul unităţii de învăţământ. Aceste formaţiuni de studiu stabilite şi afişate nu se vor putea modifica decât cu respectarea prevederilor din CAPITOLUL IV TRANSFERUL ELEVILOR art. 137–art. 149, din O.M.E. nr. 4183/2022, Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare.

		• Dacă este cazul, elevii care se vor afla în situaţii exceptionale (se întorc din străinătate, sau din diverse motive **nu au participat la înscriere în perioada menţionată de calendar**) vor fi repartizaţi după cum urmează: primul elev înscris va merge în formaţiunea A, al doilea, după caz, în formaţiunea B, ş.a.m.d.

9. RESPONSABILITĂŢI SI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII OPERAŢIONALE

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Profesor învăţământ primar, profesor învăţământ preşcolar	E					
2.	Director adjunct		V				
3.	Preşedintele CEAC			Av			
4.	C.A. al Şcolii Gimnaziale "Alexandru cel Bun" Bacău				A		
5.	- comisia de înscriere de la nivelul unităţii de învăţământ; - C.J.R.A.E.					Ap	
	- secretariat						Ah

10. Formulare

10.1 Formular evidenţă modificări

Nr. Crt.	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.	I	27.03.2024			11	Introducerea prevederilor ORDINULUI privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învăţământul primar şi a Calendarului înscrierii în	

						învăţământul primar pentru anul şcolar 2024—2025., nr. 4019/ 2024; Introducerea prevederilor OME nr. 4018/ 2024, Metodologia-cadru de înscriere a copiilor în unităţi de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preşcolar şi/sau antepreşcolar şi în servicii de educaţie timpurie complementare	
2.	I		Revizia 1				
3.	I		Revizia 2				
4.	I		Revizia 3				
5.	II		Revizia 0				

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
1.	Director	Stamate Camelia	25.03.2024		28.03.2024	[redacted]

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume şi prenume	Data distribuirii	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
1.	CEAC	Iosub Lenuţa	25.03.2024		28.03.2024	[redacted]

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
4.	Scopul procedurii operaţionale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	3
6.	Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale	3
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	4
8.	Descrierea procedurii operaţionale	5
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	10
10	Formulare	10
11.	Cuprins	12