

SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 16 ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A VA, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 3
	cod: P.O. 124	Exemplar nr. 1

Nr.înreg./403/ 7.03.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU

P.O. 124

Ediția: I-a, 10.01.2025, Revizia 3

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 16 ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A VA, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 3
	Cod: P.O. 124	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Zsizsnovszky Ioana	Membru CEAC	07.03.2025	
1.2	Elaborat	Calapis-Halász Tunde	Membru CEAC	07.03.2025	
1.3	Elaborat	Bidiliță Florina	Membru CEAC	07.03.2025	
	Verificat	Suciu Diana	Responsabil CEAC	07.03.2025	
1.5	Aprobat	Debrenti Attila-Sándor	Director Adjunct	07.03.2025	

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 aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			15.12.2023
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			15.03.2024
2.4	Revizia 2			04.09.2024
2.5	Revizia 3			07.03.2025

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Zsizsnovszky Ioana	07.03.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Calapis-Halász Tünde	07.03.2025	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 16 ORADEA		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ				Ediția: I-a	
		REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A VA, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU				Revizia 3	
		Cod: P.O. 124				Exemplar nr. 1	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Bidiliță Florina	07.03.2025	
3.4	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Ghinte Dana	07.03.2025	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Suciu Diana	07.03.2025	
3.6	Aprobare		Didactic	Director Adjunct	Debrenti Attila-Săndor	07.03.2025	
3.7	Arhivare		Secretariat	Secretar Șef	Filip Cristina		

4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Prezenta procedură reglementează modalitatea de constituire a formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar, 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.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei
- 4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 16 ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A VA, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 3
	cod: P.O. 124	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică în unitatea de învățământ la clasele de învățământ primar și gimnazial în care se constituie cel puțin două formațiuni de studiu la clasele de început de nivel: clasa pregătitoare, clasa a V-a.

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

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității. Procedura se aplică de comisia de înscriere și distribuie aleatorie a elevilor, conform Procedurii de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin Ordinul nr. 3945/2024.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date: Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate: Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității: Didactic.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul (UE) 2016/679 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:

■ Ordinul nr. 3945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu;

■ Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

■ Ordinului ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;

■ Ordinul nr. 7701/2024 privind aprobarea Metodologiei pentru monitorizarea, evaluarea, identificarea, prevenirea și combaterea segregării școlare în învățământul preuniversitar;

- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 16 ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A VA, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 3
	Cod: P.O. 124	Exemplar nr. 1

Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație; - Circuitul documentelor; - Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisă sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Formațiuni de studiu	Clase constituite în conformitate cu prevederile art. 23 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3

SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 16 ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A VA, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU		Revizia 3
	cod: P.O. 124		Exemplar nr. 1
7.2.1		Procedură de sistem	
7.2.2	P.O.	Procedură operațională	
7.2.3		Elaborare	
7.2.4		Verificare	
7.2.5	Ap.	Aplicare	
7.2.6	Ah.	Arhivare	
7.2.7	SIIIR	Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România	

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură reglementează modalitatea de constituire a formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar, 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, în conformitate cu prevederile Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin Ordinul nr. 3945/2024.

Pentru respectarea obligației prevăzute de legislație, unitatea de învățământ preuniversitar distribuie în mod echitabil, în formațiuni de studiu, și următoarele categorii de 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;
- cei admiși pe locurile distinct alocate candidaților cu cerințe educaționale speciale sau pe locurile speciale pentru romi.

Criteriile pe baza cărora se constituie formațiunile de studiu sunt:

1. Transparență;
2. Echitate;
3. Nondiscriminare;
4. Incluziune.

La constituirea formațiunilor de studiu se vor respecta prevederile procedurii privind Segregarea școlară.

8.2. Documente utilizate:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 16 ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A VA, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 3
	cod: P.O. 124	Exemplar nr. 1

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

1. Decizia de numire pentru Comisia de înscriere și distribuie aleatorie a copiilor/elevilor din unitatea de învățământ;
 2. Listele finale privind copiii/elevii înscriși, generate din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
 3. Listele privind formațiunile de studiu rezultate;
 4. Listele cuprinzând cadrele didactice repartizate, care preiau elevii din clasa pregătitoare în învățământul primar, elevii din clasa a V-a în învățământul gimnazial;
 5. Documente pentru asigurarea corectitudinii activității:
- a. Proces-verbal al Consiliului de administrație privind constituirea formațiunilor de studiu;
 - b. Hotărâri CA;
 - c. Decizii director.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer; - Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner); - Hârtie xerox; - Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Formațiunile de studiu se constituie prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale, pe baza criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și de incluziune.

SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 16 ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A VA, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 3
	Cod: P.O. 124	Exemplar nr. 1

Activitatea de constituire a formațiunilor de studiu se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare. În acest sens, în unitatea de învățământ, se vor lua cel puțin următoarele măsuri obligatorii:

- 1) Asigurarea transparenței procesului de repartizare a elevilor în clase; 2) Evitarea segregării de orice tip;
- 3) Instruirea corespunzătoare a membrilor Consiliului de administrație al unității, a membrilor comisiei de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor/elevilor din unitatea de învățământ.

Pentru repartizarea elevilor înscriși în clasele de început de nivel de studiu, la nivelul unității de învățământ se constituie comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor, a cărei componență este următoarea:

- a) președinte - directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) secretar - secretarul-șef/secretarul unității de învățământ sau un cadru didactic/informatician, în situația în care unitatea de învățământ nu are un secretar;
- c) membri - cadrele didactice care preiau clasele de început de ciclu de învățământ, informaticieni, secretari.

După finalizarea procesului de înscriere, Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor propune componența formațiunilor de studiu și Consiliul de administrație aprobă formațiunile de studiu, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar.

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

Se va adopta un algoritm obiectiv de repartizare a elevilor, bazat pe transparență și cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care să prevină toate formele de discriminare. Astfel, repartizarea elevilor se face în baza prezentei proceduri, respectând criteriile de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.

Unitatea de învățământ, prin Consiliul de Administrație, hotărăște modalitatea cea mai potrivită de repartizare a elevilor. Indiferent de varianta/modalitatea adoptată pentru constituirea formațiunilor de studiu, se va respecta echilibrarea numărului de elevi pe clasă/formațiune și se va asigura mixarea acestora astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. să fie reflectată în fiecare clasă/clădire/ultimele două bănci/alte etc.

SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 16 ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A VA, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 3
	Cod: P.O. 124	Exemplar nr. 1

I. DESCRIEREA PROCEDURII DE DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU LA CLASA PREGĂTITOARE (nivel primar)

Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare se realizează după finalizarea procesului de înscriere.

Consiliul de administrație al unității de învățământ optează pentru una dintre variantele de distribuire aleatorie a formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare, după cum urmează: în ordine alfabetică;

Secretarul comisiei, prin export din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR), generează Lista nominală finală a elevilor înscriși în clasa pregătitoare, în vederea constituirii formațiunilor de studiu.

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ, 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:

- Fete - vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv;
- Băieți - vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv;
- 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;
- 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.

LISTA 2:

- Fete - vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv;
- Băieți - vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv;
- Elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare - vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv;
- 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 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, conform prevederilor anterioare, 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. În situația în care constituirea

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 16 ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A VA, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 3
	cod: P.O. 124	Exemplar nr. 1

formațiunilor de studiu se face în ordine alfabetică, elevii a 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 sau retras din motive medicale se distribuie alternativ, conform acestei prevederi.

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 prezentul punct.

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.

II. DESCRIEREA PROCEDURII DE DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU LA CLASA A V-A (nivel gimnazial)

Formațiunile de elevi care trec din clasa a IV-a în clasa a V-a își păstrează, de regulă, aceeași componență pe care au avut-o la ciclul primar. În cazul în care nr. formațiunilor de studiu se diminuează la clasa a V-a față de nr. de clase de a IV-a, elevii din clasa cu efectivul cel mai mic vor fi distribuiți în celelalte clase.

În cazul în care există două sau mai multe clase cu același efectiv minim de elevi, clasa ai cărei elevi vor fi distribuiți va fi aleasă după criteriul ordinii alfabetice al denumirii claselor.

Pentru formațiunile de elevi nou-constituite în clasa a V-a (nivel gimnazial), acolo unde sunt două sau mai multe clase a V-a, Consiliul de administrație al unității de învățământ optează pentru una dintre variantele de distribuire aleatorie a elevilor în formațiuni de studiu, după cum urmează:

a) în ordine alfabetică;

Secretarul comisiei întocmește lista nominală finală a elevilor care urmează să fie distribuiți în celelalte clase a V-a, în vederea constituirii formațiunilor de studiu.

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ, în baza celor sus menționate și adăugând transferurile, respectiv înscrierile în clasa a V-a, grupează elevii după cum urmează:

a) Fete;

b) Băieți;

c) Elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 16 ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A VA, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 3
	Cod: P.O. 124	Exemplar nr. 1

d) Elevii care repetă anul școlar;

e) Elevii transferați dintr-o altă țară/unitate de învățământ/clasă.

Pentru constituirea formațiunilor de studiu în ordine alfabetică, elevii, ordonați alfabetic pe criteriul de gen fete-băieți, sunt distribuiți alternativ, astfel: primul elev - fată, respectiv băiat, la clasa a V-a A, al doilea elev din lista 1 - fete, respectiv din lista 2 - băieți, la clasa a V-a B, și așa mai departe, utilizându-se, pe rând, fiecare listă cu elevii dispuși alfabetic. În situația în care constituirea formațiunilor de studiu se face în ordine alfabetică, elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare, elevii care repetă anul școlar și elevii transferați dintr-o altă țară/unitate de învățământ/clasă se distribuie alternativ conform acestei prevederi ținând cont și de numărul de elevi pe clase.

În procesul de constituire a formațiunilor de studiu se va respecta și principiul continuității studiului limbii moderne LI din ciclul primar.

În cazul constituirii unor noi formațiuni de studiu în clasa a V-a, elevii 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 prezentul punct.

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 vor fi 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.

Dispoziții finale

Consiliul de administrație aprobă componența formațiunilor de studiu. În urma aprobării, comisia de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor/elevilor din unitatea de învățământ, întocmește listele finale cu componența formațiunilor de studiu și le înaintează directorului pentru semnare.

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 și la clasa a V-a nivel gimnazial, semnate de directorul unității de învățământ, sunt publice și se afișează la avizierul unității de învățământ și/sau se postează pe pagina de internet a unității de învățământ cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 16 ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A VA, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 3
	cod: P.O. 124	Exemplar nr. 1

Listele, în format letric, rămân afișate la avizierul unității de învățământ până cel târziu la data începerii cursurilor noului an școlar pentru care se organizează procesul de înscriere. Listele sunt postate pe pagina de internet a unității de învățământ pentru un termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea constituirii formațiunilor de studiu, urmând ca apoi să fie îndepărtate.

Prezenta procedură privind repartizarea elevilor înscriși în clasele de început de nivel: clasa pregătitoare, clasa a V-a, se afișează de către comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor, pe pagina de internet proprie sau la avizierul unității de învățământ.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activităților:

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele de Secretariat și în dosarul Comisiei desemnate. Analiza și revizuirea procedurii se face anual sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității:

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Emite decizia privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- Semnează listele finale cu componența formațiunilor de studiu și se asigură de afișarea acestora pe site și la avizier, conform prevederilor prezentei proceduri;
- Verifică modul de respectare a prevederilor prezentei proceduri și își asumă răspunderea pentru aplicarea corectă.

9.2. Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor/elevilor din unitatea de învățământ și Consiliul de Administrație:

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor/elevilor din unitatea de învățământ: - Aplică și menține procedura;

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Grupează/repatizează copiii/elevii, conform prevederilor prezentei proceduri;
- Înaintează Consiliului de administrație spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate;
- Asigură publicarea procedurii pe pagina de internet proprie sau la avizierul unității de învățământ;
- Publică listele finale cu componența formațiunilor de studiu, conform prevederilor prezentei proceduri.

Consiliul de Administrație:

- Constituie formațiunile de studiu, conform prezentei proceduri;
- Emite hotărârea privind componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate în urma repartizării.

10. Formular de evidență a modificărilor

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 16 ORADEA			PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ				Ediția: I-a
			REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A VA, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU				Revizia 3
			Cod: P.O. 124				Exemplar nr. 1
Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
	2	3	4	5	6	7	8
10.1		15.12.2023					
10.2	I-a		1	15.03.2024			
10.3	I-a		2	04.09.2024			
10.4			3	07.03.2025			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
	Didactic	Luca Otilia			07.03.2025			
2.	Didactic	Debrenti AttilaSăndor			07.03.2025			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Hotarare CA constituire comisie inscriere si distribuire prescolari si elev				
13.2	Anexa 2 - Decizie numire comisie inscriere si distribuire prescolari si elevi la form				
13.3	Anexa 3 - Hotarare CA aprobare componenta formatiuni de studiu				
13.4	Anexa 4 - Decizie aprobare componenta formatiuni de studiu				
13.5	Anexa 5 - Declaratie privind repartizarea fratilor in aceeasi grupa-clasa sau in grup				