

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Mircea cel Bătrân " Curtea de Argeș	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Distribuția aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel primar Cod:PO-CEAC-62		Revizia:	1
			Exemplar nr.:	5

NR...../.....

Aprobat,
Director,
Prof. Sârbu Cornelia Marcela

Procedură Operațională privind
Distribuția aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel primar
 Ediția:I,Revizia:0,Data:13.03.2026,

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Mircea cel Bătrân" Curtea de Argeș	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Distribuția aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel primar Cod:PO-CEAC-62		Revizia:	1
			Exemplar nr.:	5

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Spiridon Anicuța	Responsabil CEAC	13.03.2026	
1.2	Avizat	Retevoi Romeo	Responsabil SCIM	13.03.2026	
1.3	Aprobat	Sârbu Cornelia Marcela	Director	13.03.2026	

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
2.1	Ediția I	X	X	13.03.2026

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				13.03.2026	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Responsabil SCIM	Retevoi Romeo	13.03.2026	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Spiridon Anicuța	13.03.2026	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind distribuția aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel primar.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente a celei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Mircea cel Bătrân" Curtea de Argeș	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Distribuția aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel primar Cod:PO-CEAC-62		Revizia:	1
			Exemplar nr.:	5

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la distribuția aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel primar.

2. De limitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4.Listarea compartimentelor furnizoare de date și ale activității procedurate:

Compartimente furnizare de date

Toate structurile

Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC, SCIM

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

2.Legislație primară:

- Ordinul nr. 3.945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a ante preșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, Publicat în Monitorul Oficial nr.204/2024;
- Legeanr.198/2023 a învățământului preuniversitar,cu modificările și completările ulterioare.

3.Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat in 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

4.Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltarea SCIM;
- Regulamentul de funcționarea CEAC;
- Regulamentul de funcționarea Comisiei de Monitorizare;
- Regulamentul de organizare și funcționarea instituției de învățământ;
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Mircea cel Bătrân " Curtea de Argeș	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Distribuția aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel primar Cod:PO-CEAC-62		Revizia:	1
			Exemplar nr.:	5

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau,dacă este cazul, actul care definește termenul
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
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuiu sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	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 inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	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.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
8.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou,Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou,șef compartiment;
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurarea calității
7.	Ed.	Ediție
8.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

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.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Mircea cel Bătrân" Curtea de Argeș	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	I
		Revizia:	1
	Distribuția aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel primar Cod:PO-CEAC-62	Exemplar nr.:	5

Unitățile de învățământ preuniversitar au obligația să distribuie în mod echitabil, în formațiuni de studiu, și următoarele categorii de ante preșcolari/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.

La nivelul unității de învățământ se constituie comisia de înscriere și distribuire aleatorie a ante preșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor, a cărei componență este următoarea:

- a) președinte-directorul unității de învățământ;
- b) secretar - secretarul unității de învățământ
- c) membri-cadrele didactice care preiau grupele/clasele de început de ciclu de învățământ, informaticieni, director adjunct.

2. Documente utilizate:

Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

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 entității.

Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile(cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

Resurs eumane:

- Conducătorul unității
- Conducătorul Compartimentului CEAC
- Conducătorul Compartimentului SCIM
- Consiliul de Administrație

Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Mircea cel Bătrân" Curtea de Argeș	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Distribuția aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel primar Cod:PO-CEAC-62		Revizia:	1
			Exemplar nr.:	5

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Descrierea procedurii de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel primar

Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare se realizează după finalizarea procesului de înscriere și conform calendarului aprobat de M.E.C.

Consiliul de administrație al unității de învățământ optează pentru distribuirea aleatorie a copiilor în 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 (SIIIR), grupează elevii după cum urmează:

- Fete - Lista 1: vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv ; Lista 2: vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv
- Băieți - Lista 1: vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv; Lista 2: 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 - Lista 1: vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusive; Lista 2: vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusive

Pentru constituirea formațiunilor de studiu în ordine aleatorie se scriu pe bilete elevii din lista finală, grupați pe categorii și se distribuie prin tragere la sorți, astfel: extragerea unui bilețel cu numele unui elev din lista 1, respectiv extragerea unui bilețel cu numele unui elev din lista 2, fete, respectiv băieți, la clasa pregătitoare A, extragerea unui bilețel cu numele unui elev din lista 1, respectiv extragerea unui bilețel cu numele unui elev din lista 2, fete, respectiv băieți, la clasa pregătitoare B, extragerea unui bilețel cu numele unui elev din lista 1, respectiv extragerea unui bilețel cu numele unui elev din lista 2, fete, respectiv băieți, la clasa pregătitoare C și așa mai departe, utilizându-se, pe rând, fiecare listă cu elevii existenți.

Copiii cu cerințe educaționale speciale declarați, 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.

Valorificarea rezultatelor activității:

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

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii,

Responsabilul CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură;

Responsabilul SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură;

Consiliul de Administrație

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Mircea cel Bătrân" Curtea de Argeș	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
			Revizia:	1
	Distribuția aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel primar Cod:PO-CEAC-62		Exemplar nr.:	5

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției/reviziei	Data ediției/reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	08.03.2024	X	X	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1						

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare
1	Secretariat	Briceag Niculina	13.03.2026		13.03.2026
2	Comisie Monitorizare	Retevoi Romeo	13.03.2026		13.03.2026
3	CEAC	Spiridon Anicuța	13.03.2026		13.03.2026
4	Cadre didactice care vor prelua clasele pregătitoare în anul școlar 2026-2027	Gheorghe Claudia Pescaru Gabriela Iliuță Cecilia	13.03.2026		13.03.2026

Anexe

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul CEAC.

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.

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Număr de exemplare	Arhivare

Cuprins

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea,verificarea și aprobarea ediției sau,după caz,a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	7
Cuprins	8