

Școala Gimnazială Nr. 39	Procedură operațională privind: CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU, REPARTIZAREA ELEVILOR ȘI DISTRIBUIREA ÎNVĂȚĂTORILOR/DIRIGINȚILOR	Ediția nr. 1
		Nr. de exemplare: 5
Departamentul EDUCATIV		Revizia nr. 4
		Nr. de exemplare: 5
Nr.78 / 20.02.2020	Cod document PO78 SG39	Pagina 01 din 10
		Exemplar nr. Data elaborării: 06.03.2025

Nr.78 / 4 / 06.03.2025

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU, REPARTIZAREA ELEVILOR
ȘI DISTRIBUIREA ÎNVĂȚĂTORILOR/DIRIGINȚILOR

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI
APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII
OPERAȚIONALE

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1.1.	Elaborat	GHEORGHE DAN-IONUȚ	Membru CEAC	06.03.2025	
1.2.	Verificat	STANCA MARIA	Director	06.03.2025	
1.3.	Aprobat	STANCA MARIA	Director	06.03.2025	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR / REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII
OPERAȚIONALE

Nr. Crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	07.02.2020
2.2.	Revizia I	1, 2, 3, 6, 7, 8.	Modificare	09.09.2021
2.3.	Revizia II	1, 2, 3, 6, 7, 8.	Modificare	01.09.2022
2.4.	Revizia III	1, 2, 3, 6, 7, 8.	Modificare	27.03.2024
2.5.	Revizia IV	1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției / reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale; 2. Situația edițiilor / reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale; 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția / revizia din edițiilor procedurii operaționale; 6. Documente de referință; 7. Documente conexe;	Modificare	06.03.2025

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA / REVIZIA DIN EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Nr. Exemplare	Serviciu / Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Verificare	1	Conducere	Director	Stanca Maria	06.03.2025	
3.2.	Informare	1	Secretariat	Secretar șef	[REDACTAT]	06.03.2025	
3.4.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar șef	[REDACTAT]	06.03.2025	
3.5.	Evidență	1	Secretariat	Secretar șef	[REDACTAT]	06.03.2025	
3.6.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar șef	[REDACTAT]	06.03.2025	
3.7.	Informare	1	Asociația de Părinți	Președinte	[REDACTAT]	06.03.2025	
3.8.	Informare	1	Cadre didactice	Toate cadrele didactice	Conform statutului de funcții aprobat	06.03.2025	
3.9.	Aplicare	1	Cadre didactice	Toate cadrele didactice	Conform statutului de funcții aprobat	06.03.2025	
3.10.	Alte scopuri		Postare pe site-ul școlii			06.03.2025	

4. SCOPUL

4.1. Scopul specific al prezentei proceduri este de a stabili un mod unitar de lucru privind repartizarea elevilor în cadrul formațiunilor de studiu nou constituite la nivel de ciclu școlar, respectiv a elevilor transferați din alte unități școlare în Școala Gimnazială Nr.39 – București în formațiuni de studiu deja constituite, prin distribuire aleatorie, 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 elevului;

4.2. Stabilește modul de realizare a distribuirii învățătorilor/diriginților, cadre didactice care preiau elevii pe clase/formațiuni de studiu la nivelul unității;

4.3. Asigură existența documentației necesare derulării activității;

4.4. Asigură derularea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura vizează, se aplică și responsabilizează conducerea unității școlare, toate cadrele didactice și părinții, în vederea optimizării calității actului educațional;

5.2. Dispozițiile prezentei proceduri se aplică în cazul elevilor înscriși la clasa pregătitoare/ a-V-a cursuri normale, și nou veniți prin transfer în unitatea școlară;

5.3. Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor cadrelor didactice din unitatea școlară, ca potențiali îndrumători de formațiuni de studiu (învățători/diriginți);

5.4. Dispozițiile prezentei proceduri se aplică compartimentelor/serviciilor interesate.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr.3945/01.03.2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr.4019/15.03.2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025;
- **OME nr.3435/28.02.2025 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2025-2026;**
- OME nr.5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr.52/2003 republicată în 2013 privind transparența decizională;
- Ordinul secretarului general al guvernului nr. 400 /2015 cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunea nr.1/2017 – pentru aplicarea unitară la nivelul de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice aprobat prin Ordinul secretarului general al guvernului nr. 400 /2015;
- OMECTS nr.6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.52/18.04.2002 privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
- Regulamentul (UE) 679/2016 - Regulamentul General privind Protecția Datelor (GDPR).

6.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.39 - București, în vigoare;
- OME nr.6223/04.09.2023 Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Alte proceduri interne ale Școlii Gimnaziale Nr.39 – București.

7. DOCUMENTE CONEXE

- **Decizia internă Nr.1756 / 02.09.2024;**
- Tabel tip de difuzare a procedurii.

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități:

8.1.1. PO privind constituirea formațiunilor de studiu, repartizarea elevilor, și distribuția învățătorilor/diriginților, vizează:

- Informarea și prelucrarea procedurală a cadrelor didactice și părinților, consemnată prin procese verbale (în cadrul ședințelor Consiliului Profesoral, lectoratelor cu părinții pe clasă/școală, orelor de consiliere), afișarea pe site-ul școlii și la avizier;
- Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor cadrelor didactice și părinților/reprezentanților legali ai elevilor;
- Stabilește un mod decizional transparent și nediscriminatoriu de repartizare a

elevilor în cadrul formațiilor de studiu noi sau deja constituite și distribuire a învățătorilor/diriginților îndrumători ai acestor formațiuni de studiu.

8.1.2. Resurse materiale

- Tehnică de calcul (PC, laptop);
- Copiator, imprimantă, telefon, fax;
- Rechizite, hârtie imprimantă, avizier, etc.

8.1.3. Resurse umane

- Conducerea unității școlare;
- Toate cadrele didactice;
- Serviciile – secretariat, informatizare.

8.1.4. Resurse informaționale

- Acte normative în vigoare;
- Baza de date privind elevii noi veniți și transferați în unitatea de învățământ;
- Documentele conținute de dosarul elevului;
- Pagina web a unității de învățământ;

8.2. Modul de lucru:

Pasul 1

Întocmire și distribuire PO.

Coordonatorul/membrii Comisiei C.E.A.C. din unitate întocmesc prezenta PO, după care directorul o verifică și o aprobă, iar personalul desemnat o pune în aplicare. Exemplarul 1 al prezentei proceduri se păstrează într-un biblioraft specific la directorul unității.

Termen: mai a.c.

Pasul 2

Constituirea formațiilor de studiu

În baza Proiectului de Dezvoltare Instituțională (PDI), respectiv a întocmirii Proiectului de stabilire a cifrei de școlarizare a unității pentru anul școlar următor, și ca urmare a aprobării acestuia la nivelul ISMB, conducerea unității de învățământ, prin decizie internă, aprobă numericul formațiunile de studiu și numărul de locuri viabile.

Termen: februarie a.c.

Pasul 3

Repartizarea elevilor în cadrul formațiilor de studiu

La nivelul unității de învățământ se constituie Comisia de lucru care are în atribuții procesul de repartizare a elevilor înscriși în clasele de început de ciclu școlar (clasa pregătitoare, respectiv clasa a-V-a cu predare normală) și distribuirea învățătorilor/diriginților.

Pentru elevii noi, transferați din alte unități școlare sau pentru cei care solicită transfer intern la o altă clasă paralelă, repartizarea se face în baza hotărârii Consiliului de Administrație, prin decizia conducerii școlii, în temeiul legii.

Termen: august/septembrie a.c. / permanent

Pasul 4

Gestionarea și arhivarea documentelor specifice

La nivelul unității școlare, serviciul secretariat va completa, va ține evidența și va arhiva dosarele în cauză.

Termen: Permanent

8.3. Descrierea procedurii

În vederea organizării activității, la nivelul unității se constituie Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor, care va asigura respectarea îndeplinirii etapelor procedurale și calendaristice privind constituirea formațiunilor de studiu, repartizarea elevilor și distribuirea învățătorilor/diriginților la clase, astfel:

- a) Afișarea la sediul școlii și pe pagina web a informațiilor referitoare la constituirea claselor pregătitoare/claselor a-V-a, pentru anul școlar următor;
- b) Verificarea dosarelor de înscriere depuse la secretariatul unității;
- c) Validarea cererilor de înscriere;
- d) Repartizarea elevilor la clase, în baza criteriilor specifice;
- e) Constituirea colectivelor de elevi;
- f) Distribuirea învățătorilor prin tragere la sorți, respectiv distribuirea diriginților în baza schemei de încadrare dezbătută și aprobată, în interesul unității de învățământ și ca urmare a consensului dintre părți;
- g) Afișarea la sediul școlii și pe pagina web a rezultatelor privind constituirea claselor pregătitoare/claselor a V-a, pentru anul școlar următor, precum și componența nominală a colectivelor, respectiv cadrul didactic coordonator al formațiunii de studiu;

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor înaintează CA spre aprobare componența formațiunilor de studiu până la termenul precizat în procedură.

Consiliul de Administrație al școlii aprobă formațiunile de studiu constituite, componența acestora, precum și modificări sau schimbări necesare, în situații bine motivate, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar.

Data la care are loc ședința de distribuție 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.

Consiliul de Administrație al școlii, ca urmare a derulării etapelor calendarului mobilității personalului didactic, a disponibilității resurselor umane din unitate, cu respectarea principiului continuității, validează, cu acordul părților (cerere), atribuirea conducerii formațiunilor de studiu cadrelor didactice la nivelul unității, și ca urmare a derulării etapei tragerii la sorți a învățătorilor, respectiv a distribuirii diriginților în cadrul comisiei de resort.

Toate persoanele implicate în etapele procedurale vor respecta prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 - Regulamentul General privind Protecția Datelor (GDPR).

8.4. Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a elevilor:

Președinte – Director/Director Adjunct;

Secretar – Secretar șef/Secretar;

Membrii – 5-7 Cadre didactice primar/gimnaziu, care preiau clasele la început de ciclu de învățământ.

8.5. Criterii de repartizare a elevilor:

A. Pentru clasa pregătitoare:

- **Ordine alfabetică** (prin completarea pozițiilor din fiecare formațiune de la 1 la numărul maxim de elevi admiși conform normativelor);
- **Gemeni/Tripleți** (repartizați în aceeași clasă la cererea scrisă a părintelui);
- **Gen** (repartizare echilibrată fete/băieți);
- **Dizabilitate/CES** (repartizare echilibrată a cazurilor la clasele, pe nivel).

B. Pentru clasa a V-a (curs normal):

- **Ordine alfabetică** (prin completarea pozițiilor din fiecare formațiune de la 1 la numărul maxim de elevi admiși conform normativelor);
- **Gemeni/Tripleți** (repartizați în aceeași clasă la cererea scrisă a părintelui);
- **Gen** (repartizare echilibrată fete/băieți);
- **Dizabilitate/CES** (repartizare echilibrată a cazurilor la nivelul claselor).

C. Pentru elevii nou veniți prin transfer după începutul anului școlar:

- Prin completarea pozițiilor din fiecare formațiune de la 1 la numărul maxim de elevi admiși conform normativelor/avizelor ISMB);

- **Gemeni/Tripleți** (repartizați în aceeași clasă);
- **Gen** (repartizare echilibrată fete/băieți);
- **Dizabilitate/CES** (repartizare echilibrată a cazurilor la clasele, pe nivel).

8.6. Dispoziții finale

Orice modificare survenită în constituirea și componența formațiunilor de studiu se va realiza ca urmare a hotărârii Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1. Părintele/reprezentantul legal:

- părintele/reprezentantul legal, la început de an școlar (și ori de câte ori este necesar) în ședințele cu părinții este informat și prelucrat sub semnătură despre prevederile regulamentului școlar, regulamentului de organizare și funcționare a școlii cu privire la drepturile și îndatoririle ce le revin;

- este informat în legătură cu existența proceduri operaționale PO78 SG39 în legătură cu constituirea formațiunilor de studiu, repartizarea elevilor și distribuirea învățătorilor/diriginților, respectiv prevederile OME nr.3945/01.03.2024 privind aprobarea Procedurii de distribuire aleatorie a antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor în formațiunile de studiu;

- îndeplinește formalitățile necesare, conform prevederilor procedurale și legale, în vigoare;

- se obligă să depună documentele necesare constituirii/completării/actualizării dosarului personal al elevului.

9.2. Cadrele didactice:

- își însușește prevederile prezentei proceduri operaționale și le aplică în activitatea didactică, după caz;

- în cadrul orelor de consiliere/lectorate cu părinții informează elevii, respectiv părinții/reprezentanții legali de existența procedurii operaționale PO78 SG39 în legătură cu constituirea formațiunilor de studiu și repartizarea elevilor, respectiv prevederile OME nr.3945/01.03.2024 privind aprobarea Procedurii de distribuire aleatorie a antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor în formațiunile de studiu;

- anual, solicită în scris conducerii unității acordul de a coordona o formațiune de studiu, și pentru a fi luate în evidență în cadrul etapei de distribuire a învățătorilor/diriginților;

- colaborează cu conducerea unității și serviciul secretariat în vederea preluării formațiunii de studiu repartizate.

9.3. Serviciul Secretariat:

- își însușește prevederile prezentei proceduri operaționale și le aplică în activitatea specifică;

- asigură condițiile necesare corespondenței interinstituționale și interpersonale, în vederea întocmirii, completării, gestionării și arhivării documentelor specifice;

- colaborează cu cadrele didactice implicate și cu conducerea unității;

- întocmește, listează și afișează la avizier toate documentele de resort.

9.4. Serviciul Informatizare:

- își însușește prevederile prezentei proceduri operaționale și le aplică în activitatea specifică;

- colaborează cu cadrele didactice implicate și cu conducerea unității;

- întocmește, listează și afișează pe pagina web a școlii documentele specifice.

9.5. Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor:

- își însușește prevederile prezentei proceduri operaționale și le aplică în activitatea specifică;

- colaborează cu conducerea unității, serviciul secretariat și informatizare;
- asigură respectarea îndeplinirii etapelor procedurale și calendaristice privind constituirea formațiunilor de studiu, repartizarea elevilor la clase și distribuirea învățătorilor/diriginților;
- asigură respectarea criteriilor de repartizare a elevilor și distribuire a învățătorilor/diriginților în cadrul formațiunilor de studiu nou înființate;
- răspunde de întocmirea documentației specifice, a proceselor verbale rezultate în ședințele de repartizare/distribuire.

9.6. Conducerea unității:

- în cadrul Consiliului Profesoral directorul/directorul adjunct informează și prelucrează sub semnătură cadrele didactice în legătură cu procedura operațională privind constituirea formațiunilor de lucru și repartizarea elevilor;
- directorul/directorul adjunct primesc documentele specifice spre avizare și le supune aprobării Consiliului de Administrație;
- directorul/directorul adjunct analizează și sesizează, după caz, Consiliul de Administrație / Familia / I.S.M.B. , în legătură cu eventuale problemele ivite și asigură rezoluția cauzei;
- monitorizează permanent cazurile la nivelul claselor/unității și dispune măsuri reglatorii.
- directorul/directorul adjunct realizează periodic raportări privind situația formațiunilor de studiu și a colectivelor de elevi către Consiliul de Administrație al școlii / I.S.M.B.;
- asigură resursele necesare desfășurării activității;
- C.A. asigură prin reprezentanți îndeplinirea formalităților necesare;
- C.A., în urma derulării etapelor procedurale, validează formațiunile de studiu formate, repartizarea elevilor la clase și distribuirea învățătorilor/diriginților.

Nr. crt.	Acțiunea /	In.	Op.	Ap.	Ah.	Ge.	El.	Vf.	A.
	Operațiunea								
Compartimentul / Postul									
1.	Responsabil/Membrii CEAC						X		
2.	Director			X				X	X
3.	Membrii CA								X
4.	Cadre didactice	X	X	X		X			
5.	Comisia de repartizare	X	X	X		X			
6.	Secretariat	X	X	X	X	X			
7.	Informatizare	X	X	X		X			
8.	Asociația de părinți	X							

10. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

10.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă e cazul, actul care definește termenul
	1	2
1.	Procedura operațională (PO)	- prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea realizării activității cu privire la aspectul procedural
2.	Formațiune de studiu	- reprezintă alcătuirea, întocmirea, organizarea, formarea unui grup/unei clase care depune muncă intelectuală susținută în vederea însușirii de cunoștințe temeinice într-un anumit domeniu;
3.	Repartizare	- distribuire, împărțire, alocare, completare, grupare, aranjare,
4.	Ordine alfabetică	- așezarea, înșiruirea conform literelor din alfabetul limbii române
5.	Geamăn/Gemeni	- ființă care a fost născută odată cu altă ființă și de către aceeași mamă
6.	Frați	- născuți din aceiași părinți sau numai din același tată ori din aceeași mamă
7.	Gen	- categorie gramaticală exprimată prin forma pe care o iau cuvintele pentru a arăta sexul ființelor (masculin/feminin)

10.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
	1	2
1.	PO	Procedura operațională
2.	In.	Informare
3.	Op.	Operare
4.	Ap.	Aplicare
5.	Ah.	Arhivare
6.	Ge.	Gestionare
7.	El.	Elaborare
8.	Vf.	Verificare
9.	A.	Aprobare
10.	CA	Consiliul de Administrație
11.	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Educație

11. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Raport asupra respectării prezentei PO	Director	CA	1	1	Dosar C.A.	Permanent	

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale;	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale;	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția / revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
7.	Documente conexe	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	3
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
10.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	8
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	8
12.	Cuprins	9

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU, REPARTIZAREA ELEVILOR
ȘI DISTRIBUIREA ÎNVĂȚĂTORILOR/DIRIGINȚILOR
 (Cod document PO78 SG39)

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME DESTINATAR DOCUMENT	SERVICIUL/ COMPARTIMENTUL/ POSTUL	ÎNCADRARE/ FUNCȚIE	DATA DIFUZĂRII	SEMNĂTURA DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
...					
...					
...					