Nr.78 / 4 / 06.03.2025

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ
Privind
CONSTITUIREA FORMAŢIUNILOR DE STUDIU, REPARTIZAREA ELEVILOR ŞI DISTRIBUIREA ÎNVĂŢĂTORILOR/DIRIGINŢILOR

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI / REVIZIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	*2*	*3*	*4*	
1.1.	Elaborat	[redacted]	Membru CEAC	06.03.2025	[redacted]
1.2.	Verificat	[redacted]	Director	06.03.2025	
1.3.	Aprobat	[redacted]	Director	06.03.2025	

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR / REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII OPERAŢIONALE

Nr. Crt.	Ediţia / 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	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 şi aprobarea ediţiei / reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale; 2. Situaţia ediţiilor / reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale; 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia / revizia din ediţiilor procedurii operaţionale; 6. Documente de referinţă; 7. Documente conexe;	Modificare	06.03.2025

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIŢIA / REVIZIA DIN EDIŢIILOR PROCEDURII OPERAŢIONALE

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Nr. Exemplare	Serviciu / Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	
3.1.	Verificare	1	Conducere	Director	[redacted]	06.03.2025	
3.2.	Informare	1	Secretariat	Secretar şef	[redacted]	06.03.2025	
3.4.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar şef	[redacted]	06.03.2025	
3.5.	Evidenţă	1	Secretariat	Secretar şef	[redacted]	06.03.2025	
3.6.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar şef	[redacted]	06.03.2025	
3.7.	Informare	1	Asociaţia de Părinţi	Preşedinte	[redacted]	06.03.2025	
3.8.	Informare	1	Cadre didactice	Toate cadrele didactice	Conform statului de funcţii aprobat	06.03.2025	
3.9.	Aplicare	1	Cadre didactice	Toate cadrele didactice	Conform statului de funcţii aprobat	06.03.2025	
3.10.	Alte scopuri		Postare pe site-ul şcolii			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 formaţiunilor de studiu nou constituite la nivel de ciclu şcolar, respectiv a elevilor transferaţi din alte unităţi şcolare în Şcoala Gimnazială Nr.39 – Bucureşti în formaţiuni de studiu deja constituite, prin distribuire aleatorie, 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;

4.2. Stabileşte modul de realizare a distribuirii învăţătorilor/diriginţilor, cadre didactice care preiau elevii pe clase/formaţiuni de studiu la nivelul unităţii;

4.3. Asigură existenţa documentaţiei necesare derulării activităţii;

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

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura vizează, se aplică şi responsabilizează conducerea unităţii şcolare, toate cadrele didactice şi părinţii, în vederea optimizării calităţii actului educaţional;

5.2. Dispoziţiile prezentei proceduri se aplică în cazul elevilor înscrişi la clasa pregătitoare/ a-V-a cursuri normale, şi nou veniţi prin transfer în unitatea şcolară;

5.3. Dispoziţiile prezentei proceduri se aplică tuturor cadrelor didactice din unitatea şcolară, ca potenţiali îndrumători de formaţiuni de studiu (învăţători/diriginţi);

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

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

6.1. Legislaţie

- Legea învăţământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- OME nr.3945/01.03.2024 privind aprobarea Procedurii de distribuire aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în formaţiunile de studiu;
- Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- OME nr.4019/15.03.2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învăţământul primar şi a Calendarului înscrierii în învăţământul primar pentru anul şcolar 2024-2025;
- OME nr.3435/28.02.2025 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învăţământul primar pentru anul şcolar 2025-2026;
- OME nr.5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Legea nr.52/2003 republicată în 2013 privind transparenţa decizională;
- Ordinul secretarului general al guvernului nr. 400 /2015 cu modificările şi completările ulterioare;
- Instrucţiunea nr.1/2017 – pentru aplicarea unitară la nivelului de învăţămînt preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice aprobat prin Ordinul secretarului general al guvernului nr. 400 /2015;
- OMECTS nr.6134/2016 privind interzicerea segregării şcolare în unităţile de învăţământ preuniversitar;
- OG nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr.52/18.04.2002 privind aprobarea Cerinţelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
- Regulamentul (UE) 679/2016 - Regulamentul General privind Protecţia Datelor (GDPR).

6.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Regulamentul de organizare şi funcţionare a Şcolii Gimnaziale Nr.39 - Bucureşti, în vigoare;
- OME nr.6223/04.09.2023 Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar;
- Alte proceduri interne ale Şcolii Gimnaziale Nr.39 – Bucureşti.

7. DOCUMENTE CONEXE

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

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAŢIONALE

8.1. Generalităţi:

8.1.1. PO privind constituirea formaţiunilor de studiu, repartizarea elevilor, şi distribuirea învăţătorilor/diriginţilor, vizează:

- Informarea şi prelucrarea procedurală a cadrelor didactice şi părinţilor, consemnată prin procese verbale (în cadrul şedinţelor Consilului Profesoral, lectoratelor cu părinţii pe clasă/şcoală, orelor de consiliere), afişarea pe site-ul şcolii şi la avizier;
- Dispoziţiile prezentei proceduri se aplică tuturor cadrelor didactice şi părinţilor/reprezentanţilor legali ai elevilor;
- Stabileşte un mod decizional transparent şi nediscriminatoriu de repartizare a

elevilor în cadrul formaţiunilor de studiu noi sau deja constituite şi distribuire a învăţătorilor/diriginţilor îndrumători ai acestor formaţiuni 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 unităţii şcolare;
- Toate cadrele didactice;
- Serviciile – secretariat, informatizare.

8.1.4. Resurse informaţionale

- Acte normative în vigoare;
- Baza de date privind elevii noi veniţi şi transferaţi în unitatea de învăţământ;
- Documentele conţinute de dosarul elevului;
- Pagina web a unităţii de învăţământ;

8.2. Modul de lucru:

Pasul 1
Întocmire şi distribuire PO.

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

Termen: mai a.c.

Pasul 2
Constituirea formaţiunilor de studiu

În baza Proiectului de Dezvoltare Instituţională (PDI), respectiv a întocmirii Proiectului de stabilire a cifrei de şcolarizare a unităţii pentru anul şcolar următor, şi ca urmare a aprobării acestuia la nivelul ISMB, conducerea unităţii de învăţământ, prin decizie internă, aprobă numericul formaţiunile de studiu şi numărul de locuri viabile.

Termen: februarie a.c.

Pasul 3
Repartizarea elevilor în cadrul formaţiunilor de studiu

La nivelul unităţii de învăţământ se constituie Comisia de lucru care are în atribuţii procesul de repartizare a elevilor înscrişi în clasele de început de ciclu şcolar (clasa pregătitoare, respectiv clasa a-V-a cu predare normală) şi distribuirea învăţătorilor/diriginţilor.

Pentru elevii noi, transferaţi din alte unităţi şcolare sau pentru cei care solicită transfer intern la o altă clasă paralelă, repartizarea se face în baza hotărârii Consiliului de Administraţie, prin decizia conducerii şcolii, în temeiul legii.

Termen: august/septembrie a.c. / permanent

Pasul 4
Gestionarea şi arhivarea documentelor specifice

La nivelul unităţii şcolare, serviciul secretariat va completa, va ţine evidenţa şi 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 schimburări 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 distribiure 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 distribuire 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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/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 / Operațiunea / Compartimentul / Postul	In.	Op.	Ap.	Ah.	Ge.	El.	Vf.	A.
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. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAŢI ÎN PROCEDURA OPERAŢIONALĂ

10.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi / sau, dacă e cazul, actul care defineşte termenul
	1	*2*
1.	Procedura operaţională (PO)	- prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat, în vederea realizării activităţii cu privire la aspectul procedural
2.	Formaţiune de studiu	-reprezintă alcătuirea, întocmirea, organizarea, formarea unui grup/unei clase care depune muncă intelectuală susţinută în vederea însuşirii de cunoştinţe temeinice într-un anumit domeniu;
3.	Repartizare	- distribuire, împărţire, alocare, completare, grupare, aranjare,
4.	Ordine alfabetică	-aşezarea, înşiruirea conform literelor din alfabetul limbii române
5.	Geamăn/Gemeni	-fiinţă care a fost născută odată cu altă fiinţă şi de către aceeaşi mamă
6.	Fraţi	-născuţi din aceiaşi părinţi sau numai din acelaşi tată ori din aceeaşi mamă
7.	Gen	-categorie gramaticală exprimată prin forma pe care o iau cuvintele pentru a arăta sexul fiinţelor (masculin/feminin)

10.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
	1	*2*
1.	PO	Procedura operaţională
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 Administraţie
11.	CEAC	Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în Educaţie

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 operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	1
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 procedurii operaţionale;	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia / revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
4.	Scopul procedurii operaţionale	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale	3
7.	Documente conexe	3
8.	Descrierea procedurii operaţionale	3
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	6
10.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	8
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	8
12.	Cuprins	9

TABEL TIP - DIFUZARE PROCEDURĂ

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ
Privind
CONSTITUIREA FORMAŢIUNILOR DE STUDIU, REPARTIZAREA ELEVILOR ŞI DISTRIBUIREA ÎNVĂŢĂTORILOR/DIRIGINŢILOR

(Cod document **PO78 SG39**)

NR. CRT.	NUME ŞI PRENUME DESTINATAR DOCUMENT	SERVICIUL/ COMPARTIMENTUL/ POSTUL	ÎNCADRARE/ FUNCŢIE	DATA DIFUZĂRII	SEMNĂTURA DE LUARE LA CUNOŞTINŢĂ
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					
...					
...					
...					