

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” Str. Ion Țuculescu Nr. 3 cod 200438 Localitatea CRAIOVA Tel / fax: 0251 439194 Email: scgimmihaieminescu@yahoo.com http://semihaieminescu.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Constituirea formațiunilor de elevi la clasa pregătitoare	Ediția: I
	Cod: P.O.-M.E.-98	Revizia: I Exemplar nr. I

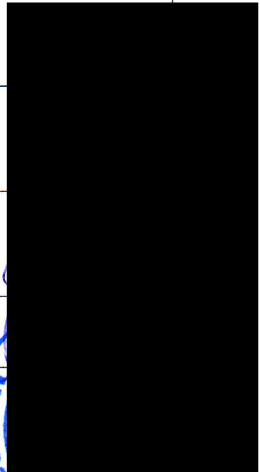
Nr. 175 /6.03.2025 CEAC

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI
LA CLASA PREGĂTITOARE

Cod: P.O.-M.E.- 98

Ediția I, Revizia 1, Data: 6.03.2025

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
1.1.	Elaborat	P.Î.P. IONESCU MIHAELA	Cadru didactic	6.03.2025	
1.2.	Verificat	P.Î.P. VOICAN VICTORIA	Coordonator C.E.A.C.	6.03.2025	
1.3.	Avizat	PROF. BOBONETE DIANA MIHAELA	Director adjunct	6.03.2025	
1.4.	Aprobat	PROF. MITRAN RALUCA MIHAELA	Director	6.03.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, Revizia 1	Calendarul inscrierii	Conform procedurii ISJ nr.82/06.03.2025	6.03.2025

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” Str. Ion Țuculescu Nr. 3 cod 200438 Localitatea CRAIOVA Tel / fax: 0251 439194 Email: scgimmihaieminescu@yahoo.com http://scmihaieminescu.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Constituirea formațiunilor de elevi la clasa pregătitoare	Ediția: I
	Cod: P.O.-M.E.-98	Revizia: 1
		Exemplar nr.1

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
	1						2
3.1.	Aplicare		Conducere	Director	MITRAN RALUCA- MIHAELA	6.03.2025	
3.2.	Informare	2	Personalul școlii, elevi	Membriu CEAC	GÎNGIOVEANU COSMINA	6.03.2025	
3.3.	Evidență	3	CEAC	Coordonator CEAC	VOICAN VICTORIA	6.03.2025	
3.4.	Arhivare	4	1,2,3	Secretar CEAC	MARCU-DICU CRISTINA		

4. Scopul procedurii :

Precizarea modului de constituire a formațiunilor de elevi la clasa pregătitoare din Școala Gimnazială ” Mihai Eminescu”, Craiova, Dolj, 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.

5. Domeniul de aplicare :

Procedura va fi aplicată de către toate cadrele didactice din Școala Gimnazială ” Mihai Eminescu”, Craiova, Dolj care sunt implicate în înscrierea elevilor din clasa pregătitoare

6. Documente de referință

a. Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)
 Legea educației nr 198 / 2023

b. Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)
 -O.M.E. nr. 4019 din 15.03.2024 pentru aprobarea *Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar*
 O.M.E.C. nr. 3435/28.02.2025 privind *Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2025-2026;*
 -Procedura de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, din 01.03.2024 **Parte integrantă din Ordin 3945/2024**
 - OME nr. 5726 din 06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar;
 - OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” Str. Ion Țuculescu Nr. 3 cod 200438 Localitatea CRAIOVA Tel / fax: 0251 439194 Email: scgimnmihaieminescu@yahoo.com http://scmihaieminescu.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Constituirea formațiunilor de elevi la clasa pregătitoare	Ediția: I
	Cod: P.O.-M.E.-98	Revizia:1 Exemplar nr.1

- Instrucțiunea MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018;
- Regulament intern
- Decizii ale conducătorului institutiei
- Ordine și metodologii emise de M.E.;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură formalizată	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
3.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
4.	Absolvent	Persoană care a terminat un ciclu sau o formă de învățământ
5.	Traseul școlar	Direcția școlară și / sau profesională urmată de absolvenții unei forme de învățământ

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” Str. Ion Țuculescu Nr. 3 cod 200438 Localitatea CRAIOVA Tel / fax: 0251 439194 Email: scgimnmihaieminescu@yahoo.com http://scmihaieminescu.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Constituirea formațiunilor de elevi la clasa pregătitoare	Ediția: I
	Cod: P.O.-M.E.-98	Revizia:1 Exemplar nr.1

8. Descrierea procedurii

a. Generalități:

Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale ” Mihai Eminescu”, Craiova, Dolj deoarece la nivelul școlii se constituie două clase pregătitoare(44 locuri) conform Planului de școlarizare pentru anul școlar 2025-2026.

Se are în vedere distribuția în mod echitabil a copiilor cu cerințe educaționale speciale, a celor care repetă anul școlar, a celor care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, cei a căror limbă maternă diferă de limba de predare, romi, cei proveniți dintr-o altă țară.

b. Modul de lucru

- Școala Gimnazială ” Mihai Eminescu”, Craiova, Dolj elaborează propria procedură privind repartizarea elevilor înscriși în clasa pregătitoare și o afișează pe pagina de internet proprie sau la avizierul unității de învățământ.

- Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale ” Mihai Eminescu”, Craiova, Dolj aprobă o procedură internă pentru repartizarea aleatorie a cadrelor didactice care preiau elevii din clasa pregătitoare în învățământul primar cu respectarea prevederilor legale și cu asigurarea principiilor transparenței, nondiscriminării și desegregării școlare.

- Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a elevilor propune componența formațiunilor de studiu până la termenul precizat în procedura 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 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 copiilor/elevilor să fie informați și să poată participa, în calitate de observatori, la repartizarea pe clase a acestora.

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

- Consiliul de administrație al unității de învățământ optează **pentru tragere la sorți** ca variantă de distribuție aleatorie a formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare.

- Comisia de înscriere și distribuție 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	Lista 2
a) Fete	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv
b) Băieți	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv
c) 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	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv
d) 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	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” Str. Ion Țuculescu Nr. 3 cod 200438 Localitatea CRAIOVA Tel / fax: 0251 439194 Email: scgimmihaieminescu@yahoo.com http://scmihaieminescu.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Constituirea formațiunilor de elevi la clasa pregătitoare	Ediția: I
	Cod: P.O.-M.E.-98	Revizia: 1 Exemplar nr. 1

- Pentru constituirea formațiunilor de studiu se extrag, pe rând, elevii din lista finală, grupați pe categorii și se distribuie alternativ, astfel: numele primului elev se extrage din lista 1 pentru clasa pregătitoare A, numele celui de-al doilea elev din lista 1 pentru clasa pregătitoare B, până la repartizarea pe clase a elevilor de pe lista 1. În aceeași manieră se repartizează elevii de pe lista 2. Extragerea se va face alternativ, fete, băieți, elevi a căror limbă maternă diferă de limba de predare, elevi care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, elevi care repetă anul școlar sau cei care s-au retras din motive medicale până la finalizarea constituirii formațiunilor de studiu.

- 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 art. 12.

- 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.

- 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 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.

- Listele, în format letric, rămân afișate la avizierul unităților de învățământ până cel târziu la data începerii cursurilor noului an școlar pentru care se organizează procesul de înscriere.

Resurse necesare:

6.1. Resurse materiale: Computer, Imprimantă, Copiator, Consumabile (cerneală/toner);
Hârtie xerox, Dosare.

6.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia CEAC;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

6.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Conducătorul unității

- Eliberează decizia de numire a Comisiei de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea de învățământ.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” Str. Ion Țuculescu Nr. 3 cod 200438 Localitatea CRAIOVA Tel / fax: 0251 439194 Email: scgimmihaieminescu@yahoo.com http://semihaieminescu.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Constituirea formațiunilor de elevi la clasa pregătitoare	Ediția: I
	Cod: P.O.-M.E.-98	Revizia:1 Exemplar nr.1

9.2. Membrii Comisiei de înscriere și distribuire a elevilor:

- Urmăresc aplicarea prevederilor prezentei proceduri.

10. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	1	21.03.2024	1	6.03.2025	7	CALENDAR	

11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CEAC	P.Î.P. VOICAN VICTORIA			6.03.2025			
2	Director	PROF. MITRAN RALUCA MIHAELA			6.03.2025			

12. Lista de difuzare a procedurii

1.Conform Procesului Verbal de predare-primire

13. Anexe/formulare

NR. CRT.	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
1	Decizie de numire a Comisiei de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea de învățământ.	-	-	1	-
2	Criteriile specifice de departajare în vederea înscrierii elevilor în învățământul primar (pentru situația în care sunt mai multe solicitări decât locuri disponibile).			1	

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” Str. Ion Țuculescu Nr. 3 cod 200438 Localitatea CRAIOVA Tel / fax: 0251 439194 Email: scgimnmihaieminescu@yahoo.com http://scmihaieminescu.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Constituirea formațiunilor de elevi la clasa pregătitoare	Ediția: I
	Cod: P.O.-M.E.-98	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

14. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/7
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/7
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/7
4.	Scopul procedurii	2/7
5.	Domeniul de aplicare	2/7
6.	Documente de referință	2/7
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/7
8.	Descrierea procedurii	4/7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5/7
10.	Formular evidență modificări	6/7
11.	Formular analiză procedură	6/7
12.	Lista de difuzare a procedurii	6/7
13.	Anexe/Formulare	6/7
14.	Cuprins	7/7