

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.119

Str. Almașu Mic, nr. 4, Sector 4, 040955

București, Tel /Fax:+40 (0)21 450 40 71

Mail: sgimnaziala119@gmail.com

Nr. 720/02.04.2024



Aprobată în Consiliul de Administrație din 09.05.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
DISTRIBUIREA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE
ȘI ÎN CLASA A VA
AN ȘCOLAR 2024-2025

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Cohen Anișoara Buburuz Valentina Moldoveanu Claudia Bradea Dana Terteleac Paul	Director adjunct Prof. P.I.P. Prof. P.I.P. Prof., dirig.,cl a V Prof., dirig. cls.a V	02.04.2024	
2.	Avizat	Ionescu Mihaela	Membru CEAC	02.04.2024	
3.	Aprobat	Prof. drd. Filip Ionuț Răzvan	Director	02.04.2024	

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 la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			
2.	Revizia 1	Legislația primară	Completare	31.03.2023

3.	Revizia 2	Legislația primară Calendar	Completare Modificare	02.04.2024
----	-----------	--------------------------------	--------------------------	------------

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz revizia din cadrul ediției procedurii – toti angajatii Scolii Gimnaziale Nr.119, București

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Domeniul	Funcția
1.	Informare	1	Publicul larg	Cadre didactice învățământ primar Părinți
2.	Aplicare	1	Unitatea de învățământ	Cadre didactice învățământ primar Informatician Director
3.	Aplicare	1	Comisia de înscriere din unitatea de învățământ	Membrii Comisiei de înscriere din unitatea de învățământ
4.	Evidență	1	Comisia de înscriere din unitatea de învățământ	Membrii Comisiei de înscriere din unitatea de învățământ
5.	Arhivare	1	Comisia C.E.A.C.	Responsabil Comisia C.E.A.C

4.Scopul procedurii

Stabilirea unui set de reguli,privind:

- repartizarea elevilor înscriși în clasa pregătitoare,în formațiunile de studiu;
- repartizarea cadrelor didactice P.I.P. la formațiunile de studiu ale claselor pregătitoare;
- repartizarea elevilor înscriși în clasa pregătitoare,în sălile de curs ale Scolii Gimnazială Nr.119, București, pentru anul școlar 2024-2025, cu respectarea criteriilor de transparență, nondiscriminare și incluziune.

5.Domeniul de aplicare

Prezenta procedura se aplica:

- tuturor claselor pregatitoare din Scoala Gimnazială Nr.119 constituite pentru anul școlar 2024-2025;
- parintilor copiilor care fac obiectul prezentei proceduri;
- copiilor care urmeaza sa fie inscriși;
- cadrelor didactice P.I.P. care vor coordona formațiunile de studiu ale claselor pregătitoare;
- comisiei din unitatea de învățământ pentru coordonarea procesului de inscriere a copiilor in invatamantul primar.

4. Documente de referință aplicabile activității procedurale

1. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- R.O.F.U.I.P. nr. 4183/2022;
- Anexa la Ordinul M.E. 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;
- Ordin M.E. nr.3945/01.03.2024, privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu;
- Procedură de Sistem privind înscrierea copiilor în clasa pregătitoare și constituirea formațiunilor de studiu prin distribuție aleatorie a elevilor, în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel primar în anul școlar 2024-2025 înregistrată cu nr.7554/29.03.2024 a ISMB.
- Legea 52/2003 republicata in 2013 privind transparenta decizionala;
- Regulament propriu de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.119, București.

5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Instituție publică, cu personalitate juridică;
3.	Departament	Direcție, Compartiment.
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director, director adjunct, responsabil compartiment;
5.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor Compartimentului și/sau entității publice.
6.	Procedură	Prezentare în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
8.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate, ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică.

9.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 2 revizii ale respectivei proceduris sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
10.	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.
11.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
12.	Asigurarea educației calității	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor ca organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
13.	Beneficiarii direcți ai educației .	Elevii.
14.	Învățământ preuniversitar	Învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I-IV, învățământul secundar, care cuprinde și învățământul gimnazial (clasele V-VIII).

6. Descrierea procedurii

Obiective:

- repartizarea prin tragere la sorți a elevilor înscriși în clasa pregătitoare, în formațiunile de studiu constituite la nivelul unității de învățământ conform Planului de școlarizare pentru anul școlar 2024-2025, aprobat de I.S.M.B.;
- repartizarea prin tragere la sorți a învățătorilor /clasa pregătitoare pentru anul școlar 2024-2025 la nivelul Scolii Gimnaziale Nr.119, București;
- repartizarea prin tragere la sorți a formațiunilor de studiu clasa pregătitoare, în sălile de curs ale Scolii Gimnaziale Nr.119, București, pentru anul școlar 2024-2025;
- monitorizarea organizării și desfășurării repartizării elevilor în formațiunile de elevi, a cadrelor didactice P.I.P./formațiune de studiu, respectiv a repartizării elevilor în sălile de curs din sediul Scolii Gimnaziale Nr.119, București, pentru anul școlar 2024-2025 ;

Comisia de repartizare:

- Comisia de înscriere de la nivelul unității de învățământ,
- Consiliul de Administrație al unității de învățământ

Atribuțiile comisiei:

- informarea părinților asupra modului de repartizare aleatorie a elevilor în clasele pregătitoare la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.119, București, în anul școlar 2024-2025 conform prezentei proceduri, prin afișarea procedurii la avizier/site-ul școlii
- repartizarea pe clase a copiilor înscriși în clasa pregătitoare în anul școlar 2024-2025; (corespunzător planului de școlarizare aprobat);
- întocmirea listelor cu elevii repartizați;
- consiliul de administrație aprobă formațiunile de studiu, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar;
- listele finale cu componența formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare 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 ;
- 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.

Calendar/Descrierea activitatilor

30.08.2024

- afișarea, la sediul unitatii de invatamant și pe site-ul acesteia, a procedurii, privind constituirea formațiunilor de elevi;

2.09.2024

- 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.
- la ședința de distribuție aleatorie vor participa reprezentanții părinților, în urma depunerii unei solicitări scrise, la secretariatul unității de învățământ.

2.09.2024

- 1. În urma centralizării și soluționării de către Comisia de la nivelul unității de învățământ a oricărei situații referitoare la înscrierea în învățământul primar, având în vedere, cu prioritate, interesul educațional al copilului, se vor constitui formațiunile de elevi, în baza prezentei proceduri, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, incluziune și nondiscriminare ;
- 2. Repartizarea copiilor înscriși în clasa pregătitoare se realizează conform criteriului prin tragere la sorți, aprobat în Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 119.
- 3. 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 (SIIIR), 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
-----------	--	--

- 4. Pentru constituirea formațiunilor de studiu prin tragere la sorți se extrag, pe rând, elevii din lista finală, grupați pe categorii, conform prevederilor art. 12, alin. (3) din Procedura de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin O.M.E. nr. 3945/01.03.2024, 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.
- 5. 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 din Procedura de distribuție aleatorie a antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin O.M.E. nr. 3945/01.03.2024.
- 6. 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.
- 7. Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ înaintează consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate.
- 8. 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).
- 9. Listele finale cu componența formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare, 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.
- 10. 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.
- 11. Repartizarea la clase a invatatorilor / institutorilor / profesorilor pentru invatamant primar se va face prin tragere la sorți a literei clasei pregătitoare A,B,C,D.
- 12. În sediul din strada Almașu Mic,nr.4, toate cele 4 săli de curs vor fi repartizate clasele pregătitoare în anul școlar 2024-2025;
- 13. Repartizarea în cele 4 săli de clasă din sediul din str. Almașu Mic,nr.4, a 4 formațiuni de elevi se va face prin tragere la sorți a claselor pregătitoare astfel: clasa pregătitoareeste asociată cu sala

nr.1 , clasa pregătitoareeste asociată cu sala nr. 2 , clasa pregătitoare cu asociată cu sala nr.3, clasa pregătitoareeste asociată cu sala nr. 4.

- 14. Consiliul de Administrație aproba listele finale cu repartizarea elevilor în formațiunile de studiu denumite cu litere (A/B/C/D), respectiv cadrele didactice P.I.P/formațiune de studiu în urma tragerii la sorți și repartizarea formațiunilor de studiu /sediul/sala de clasă.

3.09.2024

- Aișarea la sediul unitatii de invatamant și pe site-ul acesteia a listelor finale, privind constituirea fiecărei formațiuni de studiu la clasa pregatitoare, respectiv asocierea învățătorilor / institutorilor/ profesorilor pentru invatamant primar în urma tragerii la sorți, pentru fiecare formațiune de studiu, repartizarea formațiunilor de studiu / sediu / sala de clasă, asumate prin semnătură de către directorul unitatii de invatamant.

Responsabilitati și raspunderi in derularea activitatii

- Membrii Comisiei de la nivelul unității de învățământ asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri, coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură;
- Comisia de înscriere din unitatea de invatamant își desfășoară activitatea conform atribuțiilor prevăzute în Metodologie și conform prezentei Proceduri.

Formulare - Anexe, inregistrari, arhivari

- Toate documentele și dovezile pe baza carora se realizează activitatea procedurală se păstrează în dosarele compartimentelor și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza carora se desfășoară activitatea / activitățile care fac obiectul prezentei proceduri.
-

Descrierea procedurii de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu în cadrul Școlii Gimnaziale Nr.119- în clasa a V a

- (1) 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.
- (2) 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 a optat pentru varianta de distribuție aleatorie a elevilor în formațiuni de studiu prin tragere la sorți.
- (3) Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ, pe baza listei finale a elevilor înscriși în clasa a V-a, grupează elevii după cum urmează:
 - a) Fete
 - b) Băieți
 - c) Elevii care repetă anul școlar
 - d) Elevii transferați dintr-o altă țară/unitate de învățământ/clasă
- (4) Pentru constituirea formațiunilor de studiu prin tragere la sorți se extrag, pe rând, elevii din cele două liste finale unde sunt grupați pe criteriul de gen fete - băieți și se distribuie alternativ, astfel: numele primului elev se extrage din lista 1 pentru clasa a V-a A, numele celui de-al doilea elev din lista 1 pentru clasa a V-a B, numele celui de-al treilea elev din lista 1 pentru clasa a V-a C, și tot așa, până la repartizarea pe clase a tuturor elevilor din lista 1. În aceeași manieră se repartizează elevii de pe lista 2. Extragerea se va face alternativ: fete, băieți, elevi care repetă anul școlar și elevii transferați dintr-o altă țară/unitate de învățământ/clasă până la finalizarea constituirii formațiunilor de studiu. Ulterior, lista fiecărei formațiuni de studiu constituite va fi ordonată alfabetic.
- (5) În procesul de constituire a formațiunilor de studiu se va respecta și principiul continuității studiului limbii moderne L1 din ciclul primar.

- (6) 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 alin. (4).
- (7) 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.
- (8) Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ înaintează consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate.
- (9) Listele finale cu componența formațiunilor de studiu 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.
- (10) 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.
- (11) Listele vor fi îndepărtate de pe site-ul unității de învățământ în termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea constituirii formațiunilor de studiu.
- (12) Cadrele didactice care vor prelua clasele a V-a nou formate vor fi repartizate la clase prin tragere la sorți în cadrul Consiliului Profesorat.

Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- Managementul unității - aprobă procedura;
- Secretariatul unității - asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Membrii CA propun criteriile de aplicare a procedurii; aprobă procedura;
- Coordonatorul (responsabilul) CEAC: asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri, coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură.

Formulare - Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurală se păstrează în dosarele compartimentelor și în documentele echipei manageriale.
- 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 fac obiectul prezentei proceduri.