PROCEDURA OPERAŢIONALĂ „Repartizarea elevilor în clasele pregătitoare/profesorilor pentru învăţământ primar, în anul şcolar 2026-2027"

Cod: PO-CEAC-02

Ediţia: I
Revizuirea: 3

Intocmită de: Prof. GHIMBOASA IONELA- responsabil CEAC

Verificată de:

Prof. CRACIUNAS OZANA - director adjunct

Avizată de:

Prof. CRACIUNAS OZANA - director adjunct, preşedintele comisiei de monitorizare a SCIM

Aprobată de:

Prof. FILIP CRISTINA - director

Procedura conţine un nr. de 13 pagini şi un nr. de..... pagini de anexe

Aprobată in CA din 14.08.2026

1. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
0.	Pagina de gardă	
1.	Cuprins	2
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	3
3.	Formular de evidenţă a modificărilor / Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul procedurii operaţionale	4
4.	Formular de distribuire - difuzare / Lista persoanelor la care se difuzează ediţia / revizuirea în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	5
5.	Formular de analiză a procedurii	6
6.	Scopul procedurii operaţionale	7
7.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	8
8.	Documentaţia aplicabilă procedurii operaţionale (documente de referinţă)	9
9.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	10
10.	Descrierea activităţii sau procesului	11
11.	Responsabilităţi	13
12.	Anexe, formulare, înregistrări, arhivări, inclusiv diagrama de proces	13

2. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea si aprobarea EDIŢIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI procedurii operaţionale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operaţiunea	Funcţia	Numele şi prenumele	Data	Semnătura
		2.	3.	4.	
2.1.	Elaborat	Responsabil CEAC	Prof. GHIMBOASA IONELA	12.08.2026	[redacted]
2.2.	Verificat	Director adjunct, preşedintele Comisiei de monitorizare a SCIM	Prof. OZANA CRĂCIUNAŞ	13.08.2026	[redacted]
2.3.	Avizat	Director adjunct	Prof. OZANA CRĂCIUNAŞ	13.08.2026	[redacted]
2.4.	Aprobat	Director	Prof. FILIP CRISTINA	14.08.2026	[redacted]

3. Formular de evidentă a modificărilor / Situația ediţiilor si a reviziilor în cadrul procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției	Data de la care se retrage ediția/ revizuirea ediției
	1.	2.	3.	4.	5.
3.1.	Ediția I	X	X	05.04.2023	
	Ediția I Revizia 1	X	X	04.04.2024	03.04.2024
	Ediția I Revizia 2	X	X	17.03.2025	16.03.2025
	Ediția I Revizia 3			14.08.2026	13.08.2026

4. Formular de distribuire - difuzare / Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediţia / revizia în cadrul ediţiei procedurii operaţionale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semn.
	1	2.	3.	4.	5.	6.	7.
4.1.	Aprobare	1	Conducere	Director	FILIP CRISTINA	14.08.2026	
4.2.	Avizare	1	Conducere	Director adjunct Preşedintele comisiei de monitorizare a SCIM	CRĂCIUNAŞ OZANA	14.08.2026	[redacted]
4.3.	Aplicare	1	Conducere	Consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale Nr.25 Timişoara	Conform deciziei de constituire	14.08.2026	[redacted]
4.4.	Aplicare	1	Compartiment Secretariat	Secretar-şef	IANOSEL FLORINA	14.08.2026	[redacted]
4.5.	Aplicare	1	Compartiment: Administrativ	Administrator patrimoniu	PLAVETI LUCICA	14.08.2026	[redacted]
4.6.	Aplicare	1	Compartiment: Contabilitare	Contabi-şef	STEFANOVICI GIANINA	14.08.2026	[redacted]
4.7.	Arhivare	1	Comisia de monitorizare a SCIM	profesor - secretar CMSCIM	CRĂCIUNAŞ OZANA	14.08.2026	[redacted]

5. Formular de analiză a procedurii

5.1. Compartimentul care exprimă punctul de vedere	Management	
5.2. Numele şi prenumele conducătorului compartimentului	Prof. CRACIUNAS OZANA - director adjunct	
5.3. a) AVIZUL FAVORABIL	Data:13.08.2026	[redacted]
Sau		
5.3. b) AVIZUL NEFAVORABIL	Precizarea explicită a observaţiilor la procedură	
	Data	Semnătura

6. SCOPUL procedurii operaționale

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

b. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

c. Asigură realizarea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;

d. Sprijină alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional;

e. Stabilește modul de repartizare pe clase/formațiuni de studiu a elevilor înscriși în clasa pregătitoare în anul școlar 2026-2027 după finalizarea procesului de înscriere.

f. Scopul specific este acela de a reglementa constituirea formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2026-2027, având în vedere „respectarea criteriilor de transparență , echitate, nondiscriminare și incluziune", conform 51 (4) din Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2026 - 2027, aprobată prin OME 3334 din 2026.

g. Prezenta procedură stabilește modul de repartizare a copiilor și a profesorilor pentru învățământul primar/învățătorilor la clasele pregătitoare.

7. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaţionale

Prezenta procedură este aplicabilă:

- Tuturor celor implicaţi în activitatea de repartizare a elevilor în clasa pregătitoare, la nivelul Şcolii Gimnaziale Nr.25 Timişoara.
- Consiliului de Administraţie al Şcolii Gimnaziale Nr.25 Timişoara.
- Procedura intră în vigoare din momentul aprobării ei de către Consiliul de Administraţie al Şcolii Gimnaziale Nr.25 Timişoara, semnarea de către director, în calitate de preşedinte al consiliului de administraţie şi înregistrarea ei în registrul de procese verbale ale şedinţelor. Principalele activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Secretariat;
- Conducere

b. De această activitate depind în cadrul activităţii efectuate următoarele compartimente:

- Toate compartimentele structurale ale Şcolii Gimnaziale Nr.25 Timişoara.

Compartimentele furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate; compartimentele implicate în activitatea procedurată.

8. DOCUMENTAȚIA APLICABILA procedurii operaționale / documente de referință

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale:

a. Legislația primară
- Legea invatamantului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările și modificările ulterioare
- Ordin Administrație Publică 600/20.04.2018 - Ordin pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Ordinul-cadru nr. 6.134/21.12.2016 privind interzicerea oricărei forme de segregare în școlile din România

b. Legislația secundară
- Ordinul ME nr. 3334 din 2026 privind aprobarea Calendarului și Metodologiei privind înscrierea copiilor în învățământului primar, pentru anul școlar 2026 - 2027
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată cu modificările și complectările ulterioare

c. Regulamentul-cadru de functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin OME nr. 5.726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare

d. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.25 Timișoara, aprobat cu nr. 2520 din 01.10.2025, cu modificările și completările ulterioare

9. DEFINIŢII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizaţi în procedura operaţională

a. Definiţii ale termenilor utilizaţi:

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi / sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul respectiv
1.	**Procedura operaţională**	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor care trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	**Ediţie a unei proceduri**	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată Ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare.
3.	**Revizuirea în cadrul ediţiei**	Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii.
4.	**Diagrama de proces**	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele şi paşii realizării unui proces sau unei activităţi.

b. Abrevieri ale termenilor utilizaţi

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	**P.O.**	Procedura operaţională
2.	**E.**	Elaborare
3.	**V.**	Verificare
4.	**Av.**	Avizare
5.	**A.**	Aprobare
6.	**Ap.**	Aplicare
7.	**Ah.**	Arhivare

10. DESCRIEREA activităţii sau procesului

lO.l. Generalităţi

Comisia de înscriere si distribuire aleatorie a elevilor din cadrul unităţii şcolare preia Raportul de înscriere al copiilor in SIIIR, de la compartimentul secretariat şi întocmeşte o situaţie statistică, menţionând 1. fetele, 2. băieţii, din care elevii a căror limba maternă diferă de limba de predare, elevii care nu au parcurs ciclul preşcolar sau l-au parcurs incomplet, elevii care repetă anul şcolar sau s-au retras din motive medicale, toţi aceştia fiind grupaţi pe vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 august a anului şcolar în curs inclusiv, şi pe vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 decembrie a anului şcolar în curs inclusiv.

Pentru repartizarea elevilor din listele finale în clasele pregătitoare se optează pentru următoarea variantă:

Prin tragere la sorti:

-se extrag, pe rând, elevii din lista finală, grupaţi pe categorii, conform precizărilor de mai sus, şi 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 aceeaşi manieră se repartizează elevii de pe lista 2. Extragerea se va face alternativ, fete, băieţi, elevi a căror limbă maternă diferă de limba de predare, elevi care nu au parcurs ciclul preşcolar sau l-au parcurs incomplet, elevi care repetă anul şcolar sau cei care s-au retras din motive medicale până la finalizarea constituirii formaţiunilor de studiu.

Copiii cu cerinţe educaţionale speciale sunt repartizaţi echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate/dificultate de învăţare, fără să se aplice procedurile menţionate.

In cazul familiilor divorţate, se vor respecta prevederilor art.14, alin.(5) din Metodologia înscrierii copiilor în învăţământul primar, iar în cazul custodiei comune, comisia de înscriere din cadrul unităţii şcolare va solicita acordul de înscriere al ambilor părinţi / tutori legali.

În cazul gemenilor/tripleţilor, părintele sau reprezentantul legal depune/transmite o declaraţie la unitatea de învăţământ prin care precizează dacă doreşte repartizarea fraţilor în aceeaşi clasă sau în clase diferite. În situaţia în care părintele sau reprezentantul legal doreşte înscrierea fraţilor în aceeaşi clasă, aceştia sunt repartizaţi în clasa în care a fost distribuit primul dintre fraţi.

Elevii înscrişi ulterior vor fi repartizaţi respectându-se aceleaşi principii.

Comisia va realiza distribuirea in 31.08.2026, în cadrul unităţii urmând să înainteze raportul către CA spre validare pentru 31.08.2026.

Listele finale ale formaţiunilor de studiu se vor afişa la avizierul şcolii şi pe site-ul şcolii cu cel puţin 3 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an şcolar.

Profesorii pentru învăţământ primar vor fi distribuiţi ţinând cont de principiul continuităţii.

Realizarea claselor se va face în prezenţa cadrelor didactice care vor prelua clasa pregătitoare şi în Consiliul de Administraţie al unităţii şcolare.

10.2. Documentele utilizate

- adresele transmise de ISJ Timiș

- site-ul si avizierul Școlii Gimnaziale Nr.25 Timișoara

10.3. Resurse necesare

10.3.1. Resurse materiale:

- Echipamente informatice;
- Birotică;
- Formulare tipizate.

10.3.2. Resurse umane

- Consiliul de administrație.
- Comisia înscrierea si distribuire aleatorie a copiilor în învățământul primar în anul școlar 2026-2027

10.3.3. Resurse informaționale

- baze de date privind legislația aplicabilă
- colecția Monitorul Oficial al României

10. RESPONSABILITĂŢI si RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaţionale

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Responsabil CEAC	E					
2.	Director adjunct		V				
3.	Preşedintele comisiei de monitorizare a SC IM			Av			
4.	Director				A		
5.	Consiliul de Administraţie al Şcolii Gimnaziale Nr.25 Timişoara, administraţie, secretariat, contabilitate					Ap	
	Secretarul comisiei de monitorizare a SCIM						Ah

11. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI. ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Loc arhivare	Perioadă arhivare
0	i	2	3	4	5	6
DP	Diagrama de proces	Responsabil CEAC	Director 1	1	La Manualul de proceduri - CMSCIM	Cu procedura
1.	Decizia de numire a Comisiei înscrierea si distribuire aleatorie a copiilor în învăţământul primar in anul scolar 2026-2027	Directorul	CA	1	La Manualul de proceduri - CMSCIM	Cu procedura
2.	OME nr. 4019/15.03.2024	ME		1	La secretarul comisiei	Cu procedura
3.	OME nr. 3945/01.03.2024	ME		1	La secretarul comisiei	Cu procedura
4.	OG nr.13 7/2000	Guvernul României		1	La secretarul comisiei	Cu procedura