

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DISTRIBUȚIA ALEATORIE A PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Ediția I Număr de exemplare _____
		Revizia 1 Număr de exemplare _____
	COD: P.O.162	Pagina 1 din 11
		Exemplar nr. _____

Nr. 274/05.03.2025

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND DISTRIBUȚIA ALEATORIE A
PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎN
FORMAȚIUNILE DE STUDIU**

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DISTRIBUȚIA ALEATORIE A PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Ediția I Număr de exemplare ____
		Revizia ____ Număr de exemplare ____
	COD: P.O. 162	Pagina nr. 2 din 11
		Exemplar nr. ____

CUPRINS:		
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	pag. 2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	pag. 3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	pag. 3
4.	Scopul procedurii	pag. 4
5.	Domeniul de aplicare	pag. 4
6.	Documente de referință	pag. 5
7.	Definiții și abrevieri	pag. 5
8.	Descrierea procedurii	pag. 6
9.	Responsabilități	pag. 11
10.	Formulare	pag. 12

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Prof. Nicolae Simona Dumitru Marian	Responsabil CIEC Asistent social	20.05.2025	
1.2	Verificat	Prof. Tomescu Irina	Director adjunct	20.05.2025	
1.3	Aprobat	Prof. Săvulescu Constantin	Director	20.05.2025	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DISTRIBUȚIA ALEATORIE A PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Ediția I Număr de exemplare ____
		Revizia ____ Număr de exemplare ____
	COD: P.O. 162	Pagina nr. 3 din 11
		Exemplar nr. ____

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I	-	-	20.05.2024
2.2	Revizia 1	Legislația	Actualizare legislativă	05.03.2025
2.3	Revizia 2			

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare	1	Director	Director	Prof. Săvulescu Constantin	06.03.2025	
Informare, aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Anghel Cristian	06.03.2025	
Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Anghel Cristian	06.03.2025	
Evidență	1	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Anghel Cristian	06.03.2025	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DISTRIBUȚIA ALEATORIE A PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Ediția I Număr de exemplare ____
		Revizia ____ Număr de exemplare ____
	COD: P.O. 162	Pagina nr. 4 din 11
		Exemplar nr. ____

4. SCOPUL PROCEDURII

- 4.1. Stabilește modalitatea de constituire a formațiunilor de studio în învățământul preuniversitar prin distribuirea aleatorie a preșcolarilor/elevilor, cu respectarea principiului nediscriminării, al asigurării echității și egalității de șanse, al atranparenței, al incluziunii, al centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia, al accesibilității și disponibilității, al interesului superior al copilului prin respectarea nevoilor de dezvoltare ale acestora.
- 4.2. Stabilește de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în instituirea unei proceduri metodologice care să definească mijloacele prin care cadrele didactice acționează pentru distribuirea echitabilă a preșcolarilor/elevilor la grupa mica, respective clasa pregătitoare;
- 4.3. **Dă asigurări** cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.4. **Asigură continuitatea activității**, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei.
- 4.5. **Sprijină auditul** și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.
- 4.6. **Stabilește sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activități.

5. DOMENIUL DE APLICARE

- 5.1. **Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;**
Dispozițiile prezentei proceduri se aplică în unitatea de învățământ la grupele de preșcolari și la clasele de învățământ primar unde se constituie cel puțin două formațiuni de studio la grupele/clasele de început de nivel: grupa mica, clasa pregătitoare.
- 5.2. **Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;**
Activitatea este relevantă ca importanță. Fiind procedurată distinct în cadrul unității. Procedura se aplică de către comisia de înscriere și distribuire a preșcolarilor/elevilor conform procedurii elaborate și aprobate de Ministerul Educației.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DISTRIBUȚIA ALEATORIE A PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Ediția I Număr de exemplare ____
		Revizia ____ Număr de exemplare ____
	COD: P.O. 162	Pagina nr. 5 din 11
		Exemplar nr. ____

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

Toate compartimentele.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare ale activităților procedurate.

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calității

6.1. Reglementări internaționale:

– Regulamentul (UE) 2016/679 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 privind protecția datelor).

6.2. Legislația primară

- Ordinul nr. 3435/2025 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor și elevilor în formațiunile de studiu;
- Ordinul ministrului educației nr. 6072 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice publicat în Monitorul Oficial Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DISTRIBUȚIA ALEATORIE A PREȘCOLARILOR/ELEVIILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Ediția I Număr de exemplare ____
		Revizia ____ Număr de exemplare ____
	COD: P.O. 162	Pagina nr. 6 din 11
		Exemplar nr. ____

6.1. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale Școlii Gimnaziale Speciale "Constantin Păunescu"

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de Organizare Internă
- hotărâri interne (Consiliul de Administrație, Consiliul profesoral, director, CEAC, CIEC)
- alte acte normative și reglementări.

2. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA GENERALĂ

a. DEFINIȚII

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Formațiuni de studiu	Grupe/clase de copii/elevi constituite în conformitate cu prevederile art. 23 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
2.	Grupe/clase de început de nivel	Grupa mica, clasa pregătitoare, clasa a V-a
3.	Distribuire aleatorie	Împărțirea copiilor/elevilor în grupe/clase, acolo unde sunt cel puțin două formațiuni de studiu pe același nivel, fără a respecta criteriile prestabilite
4.	Cerințe educaționale speciale (CES)	Necesitățile educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației, adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe/dizabilități sau tulburări/dificultăți de învățare ori de altă natură, precum și o asistență complexă (medicală, socială, educațională etc.).

a. ABREVIERI

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură Operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Ap.	Aplicare
5.	Ah.	Arhivare
6.	SIIR	Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DISTRIBUȚIA ALEATORIE A PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Ediția I Număr de exemplare ____
		Revizia ____ Număr de exemplare ____
	COD: P.O. 162	Pagina nr. 7 din 11
		Exemplar nr. ____

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
8.	CIEC	Comisia Internă de Evaluare Continuă

5. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități

Prezenta procedură reglementează modalitatea de constituire a formațiunilor de studio în învățământul preuniversitar prin distribuirea aleatorie a preșcolarilor/elevilor, cu respectarea principiului nediscriminării, al asigurării echității și egalității de șanse, al atranparenței, al incluziunii, al centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia, al accesibilității și disponibilității, al interesului superior al copilului prin respectarea nevoilor de dezvoltare ale acestora. Deoarece se adresează copiilor cu dizabilități înscriși în unitatea noastră școlară, în conformitate cu prevederile art. 13 din Ordinul 3945/2024, modalitatea de repartizare a acestora în formațiunile de studiu se va realiza echitabil, după modalitatea stabilită în prezenta procedură.

Principiile pe baza cărora se constituie formațiunile de studiu:

- Principiul echității;
- Principiul nondiscriminării;
- Principiul transparenței;

Criteriile pe baza cărora se constituie formațiunile de studiu sunt:

- Tipul și gradul dizabilității;
- Continuitatea (dacă au făcut parte din același colectiv/formațiune de studiu);
- Compatibilități/incompatibilități între copii derivate din diagnostic;
- Solicitări ale familiei/aparținătorilor legal.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Decizia de numire pentru comisia de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor/elevilor din unitatea de învățământ;
- Listele finale privind copiii/elevii înscriși, generate de sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- Listele privind formațiunile de studio rezultate;
- Listele care preiau preșcolarii din grupa mică, respectiv elevii din clasa pregătitoare din învățământul primar;
- Documente pentru asigurarea corectitudinii activității;
- Proces-verbal al Consiliului de administrație privind constituirea formațiunilor de studiu;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DISTRIBUȚIA ALEATORIE A PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Ediția I Număr de exemplare ____
		Revizia ____ Număr de exemplare ____
	COD: P.O. 162	Pagina nr. 8 din 11
		Exemplar nr. ____

- Hotărâri CA;
- Decizii ale directorului.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul și rolul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare

- ❖ **Resurse materiale:** consumabile, materiale informatice, calculatoare personale, acces la internet și baza de date, imprimantă.
- ❖ **Resurse umane:** conducătorul unității, toți membrii echipei multidisciplinare și coordonatorii compartimentelor implicate.
- ❖ **Resurse financiare:** sunt prevăzute în bugetul școlii și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor activității:

8.4.2.1. Repartiția copiilor la grupa mică se va realiza de către Comisia de înscriere /reînscriere și redistribuire a copiilor preșcolari.

8.4.2.2. Repartiția elevilor la clasa pregătitoare Comisia de înscriere și distribuie a copiilor în învățământul primar.

8.4.2.3. Componenta celor două comisii este următoarea:

- Președinte: directorul unității;
- Secretar: secretarul unității;
- Membri: responsabilul CIEC, profesorul psihopedagog care realizează orele de Psihodiagnoză, 1-3 profesori de psihopedagogie specială/învățământ preșcolar, asistentul social.

8.4.2.4. Repartiția copiilor/elevilor în formațiunile de studiu prevăzute în prezenta procedură se realizează ținând cont de următoarele:

- Numărul de grupe și locuri aprobate în planul de școlarizare;
- Certificatele de orientare școlară și profesională eliberate de CMBRAE/CJRAE;
- Cererile părinților/reprezentanților legal;
- Diagnosticile medicale precizate în Certificatul medical tip A5;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DISTRIBUȚIA ALEATORIE A PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Ediția I Număr de exemplare ____
		Revizia ____ Număr de exemplare ____
	COD: P.O. 162	Pagina nr. 9 din 11
		Exemplar nr. ____

- Certificatul de încadrare în grad de handicap.

8.4.2.5. Formațiunile de studiu se organizează la sfârșitul etapelor de înscriere, conform calendarului aprobat anual prin ordin al ministrului educației, respectiv în ziua premergătoare datei începerii cursurilor în fiecare an școlar.

8.4.2.6. Repartizarea copiilor/elevilor se realizează, în conformitate cu prevederile art. 13 din Ordinul 3945/2024, în mod echitabil, în funcție de tipul de dizabilitate, de nevoile de dezvoltare ale copiilor/elevilor și de potențialul de învățare al acestora.

8.4.2.7. Cele două comisii menționate înaintează Consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu.

8.4.2.8. Consiliul de administrație aprobă componența formațiunilor de studiu.

8.4.2.9. În urma aprobării, cele două comisii întocmesc și afișează la sediul unității listele finale cu componența formațiunilor de studiu semnate de directorul unității.

9. **RESPONSABILITĂȚI**

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1.	CIEC	E				
2.	Director adjunct		V			
3.	Director			A		
4.	Personalul didactic				Ap.	
5.	CEAC					Ah.

9.1. Directorul unității de învățământ:

- Aprobă prezenta procedură.
- Emite decizia privind componența Comisiei de înscriere /reînscriere și redistribuire a copiilor preșcolari și a Comisiei de înscriere și distribuie a copiilor în învățământul primar și o trimite, spre aprobare, la ISMB.
- Asigură implementarea și monitorizează respectarea prevederilor prezentei proceduri.
- Emite decizia privind componența nominală a formațiunilor de studiu aprobată de către consiliul de administrație.
- Semnează listele finale cu componența formațiunilor de studiu și se asigură de afișarea lor la loc vizibil la sediul unității.

9.2. Comisia de înscriere/reînscriere și redistribuire a copiilor preșcolari și Comisia de înscriere și distribuie a copiilor în învățământul primar

- Aplică procedura.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DISTRIBUȚIA ALEATORIE A PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Ediția I Număr de exemplare ____
		Revizia ____ Număr de exemplare ____
	COD: P.O. 162	Pagina nr. 10 din 11
		Exemplar nr. ____

- Realizează activitățile descrise și respectă termenele stabilite în prezenta procedură.
- Distribuie/redistribuie copii/elevii, conform prevederilor prezentei proceduri.
- Întindează Consiliului de administrație, spre aprobare, componența formațiunilor de studiu rezultate.
- Asigură publicarea prezentei proceduri pe site-ul unității precum și la avizierul acesteia;
- Publică listele finale cu componența formațiunilor de studiu conform prevederilor prezentei proceduri.

9.3. Consiliul de administrație:

- Aprobă componența formațiunilor de studiu.
- Emite Hotărârea privind componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate în urma repartizării.

10. FORMULARE/ANEXE

Nr. crt.	Denumirea formularului/ anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Anexa 1 – Hotărârea CA de constituire a Comisiei de înscriere și distribuie a copiilor în învățământul primar							
2.	Anexa 2 – Hotărârea CA de constituire a Comisiei înscriere /reînscriere și redistribuire a copiilor preșcolari							
3.	Anexa 3 – Hotărâre CA pentru aprobarea formațiunilor de studiu							

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DISTRIBUȚIA ALEATORIE A PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Ediția I Număr de exemplare ____
		Revizia ____ Număr de exemplare ____
	COD: P.O. 162	Pagina nr. 11 din 11
		Exemplar nr. ____

Nr. crt.	Denumirea formularului/ anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
4.	Anexa 4 – Decizie de aprobare a componenței formațiunilor de studiu							

11. Formular de evidență a modificărilor:

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagini	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului compartimentului

12. Formular de analiză a procedurii:

Nr. Crt.	Compartiment	Conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			

13. Lista de difuzare a procedurii:

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura