Nr.înreg. 68 / 05.02.2025

PROCEDURĂOPERAŢIONALĂ

REPARTIZAREA ALEATORIE A CADRELOR DIDACTICE CARE PREIAU PREȘCOLARII DIN GRUPA MICĂÎNEDUCAŢIATIMPURIE,ELEVIIDINCLASAPREGĂTITOAREÎNÎNVĂŢĂMÂNTUL PRIMAR ȘI ELEVII DIN CLASA A V-A ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL GIMNAZIAL

P.O.172

Ediţia:I-a,14.11.2025,Revizia0

	PROCEDURĂOPERAŢIONALĂ	Ediţia:I-a
	REPARTIZAREA ALEATORIE A CADRELOR DIDACTICE CAREPREIAUPREȘCOLARIIDINGRUPAMICĂÎN EDUCAŢIATIMPURIE,ELEVIIDINCLASAPREGĂTITOARE ÎNÎNVĂŢĂMÂNTULPRIMARȘIELEVIIDINCLASAV-A ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL GIMNAZIAL	Revizia0
	Cod:P.O.172	Exemplarnr.1

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

Nr. Crt	Elementeprivind responsabilii/ operațiunea	Numeleșiprenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	DraghiciMonicalleana	MembruCEAC	10.11.2025	
1.2	Elaborat	DeakAlina	MembruCEAC	10.11.2025	
1.3	Verificat	CoșteanCarmen	ResponsabilCEAC	12.11.2025	
1.4	Aprobat	DeakȘtefanTiberiu	Director	14.11.2025	

2. Situaţiaediţiilorşi areviziilorîn cadruleditiilorprocedurii

Nr.Crt	Ediția sau,după caz,revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau a revizie iediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția l-a			14.11.2025
2.2	Revizia0			

3. Listacuprinzândpersoanelelacaresedifuzează ediţia sau,după caz,revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numeșiprenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare/Aplicare		Didactic	MembruCEAC	DraghiciMonicalleana	14.11.2025	
3.2	Informare/Aplicare		Didactic	MembruCEAC	DeakAlina	14.11.2025	
3.3	Informare/Aplicare		Didactic	SecretarCEAC	BroiceaNorica	14.11.2025	
3.4	Verificare		Didactic	ResponsabilCEAC	CoșteanCarmen	14.11.2025	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	DeakȘtefanTiberiu	14.11.2025	
3.6	Arhivare		Didactic	SecretarCEAC	BroiceaNorica		

4. Scopulprocedurii

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură reglementează modalitatea de repartizare aleatorie a cadrelor didactice care preiau preșcolarii din grupa mică în educaţia timpurie, elevii din clasa pregătitoare în învăţământul primar și elevii din clasa a V-a în învăţământul gimnazial, cu respectarea prevederilor legale şi cu asigurarea principiilor transparenţei, nondiscriminării şi desegregării şcolare.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

Alte scopuri

5. Domeniuldeaplicare

Precizarea(definirea)activităţiilacaresereferăproceduraoperațională:
Proceduraseaplicădecătre Consiliuldeadministrațiealunității de învățământ,încadrulactivităţiide repartizare aleatorie a cadrelor didactice care preiau preșcolarii/elevii de început de nivel de studiu.

Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate deunitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: Deactivitateaproceduratădepindtoatecelelalteactivităţidincadrulunității,datorităroluluipecare aceastăactivitateîlareîncadrulderulăriicorecteșilatimpatuturorproceselor.

Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

Compartimentefurnizoarededate:
Toatecompartimentele.

Compartimentefurnizoarederezultate:
Toatecompartimentele.

Compartimenteimplicateînprocesulactivităţii:
Didactic.

6. Documentedereferință

Reglementăriinternaționale:

-Regulamentul(UE)2016/679privindprotecţiapersoanelorfiziceînceeaceprivesteprelucrareadatelorcu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

Legislațieprimară:

- Ordinul nr. 3945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuţie aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în formaţiunile de studiu;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor deadministraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023,cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinuluiministruluieducaţieinr.6.072/2023privindaprobareaunormăsuritranzitoriiaplicabilelanivelul sistemului naţional de învăţământ preuniversitar şi superior, cu modificările ulterioare;
- Ordinulnr.7701/2024privindaprobareaMetodologieipentrumonitorizarea,evaluarea,identificarea, prevenirea şi combaterea segregării şcolare în învăţământul preuniversitar;
- Ordonanţanr.137/2000privindprevenireaşisancţionareatuturorformelordediscriminare,cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinulnr.5726/2024privindaprobareaRegulamentului-cadrudeorganizareşifuncţionareaunităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

Legislațiesecundară:

- Ordinnr.600/2018privindaprobareaCoduluicontroluluiinternmanagerialalentităţilorpublicePublicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

Altedocumente,inclusivreglementăriinternealeunității:

- Regulamentuldeorganizareşifuncţionarealunității;
- Regulamentuldeordineinterioarăalunității;
- DeciziialeConducătoruluiunității;
- HotărârialeConsiliuluide Administrație;
- Circuituldocumentelor;
- Alteactenormative.

7. Definițiișiabrevieri

Definițiialetermenilor:

Nr.Crt	Termenul	Definițiași/sau,dacăestecazul,actulcaredefinește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedurădocumentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedurădesistem(procedură generală)	Descrieunprocessauoactivitatecaresedesfăşoarălanivelulentitățiipublice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedurăoperaţională(procedurăde lucru)	Procedurăcaredescrieunprocessauoactivitatecaresedesfăşoarălanivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Actprincareseadeverește,seconstatăsausepreconizeazăunfapt,seconferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmareascrisă,semnăturaşidatareaacesteia,aautorităţiidesemnatedea fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.

Abrevierialetermenilor:

Nr.Crt	Abrevierea	Termenulabreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedurădesistem
7.2.2	P.O.	Procedurăoperațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8. Descriereaprocedurii

Generalități:

Prezenta procedură a fost elaborată pentru punerea în aplicare a prevederilor **Art. 4 din Procedura de distribuţie aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în formaţiunile de studiu, aprobată prin Ordinul nr. 3945/2024** șiseaplicăînședințaConsiliuluideadministrațiepentrurepartizareaaleatorie acadrelordidacticecarepreiaupreșcolariidingrupamicăîneducaţiatimpurie,eleviidinclasapregătitoare înînvăţământulprimarșieleviidinclasaaV-aînînvăţământulgimnazial,curespectareaprevederilorlegale şicuasigurareaprincipiilortransparenţei,nondiscriminăriișidesegregăriișcolare.

Documenteutilizate:

Listașiprovenienţadocumentelor:

1. Listelefinaleprivindformaţiuniledestudiurezultate;
2. Listele cuprinzând cadrele didactice repartizate, care preiau preșcolarii din grupa mică în educaţia timpurie, elevii din clasa pregătitoare în învăţământul primar și elevii din clasa a V-a în învăţământul gimnazial;
3. Documentepentruasigurareacorectitudiniiactivității:

a. Proces-verbalalConsiliuluideadministrațieprivind repartizareacadrelordidactice;
b. HotărâriCA;
c. Deciziidirector.

Conținutulșiroluldocumentelor:

- Documenteleutilizateînelaborareaprezenteiproceduriaroluldereglementamodalitateade implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

Circuituldocumentelor:

- Pentruasigurareacondiţiilornecesarecunoașteriișiaplicăriidecătresalariaţiiunității prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

Resursenecesare:

Resursemateriale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile(cerneală/toner);
- Hârtiexerox;
- Dosare.

Resurseumane:

- Conducătorulunității;
- Cadreledidactice;
- ConsiliuldeAdministrație.

Resursefinanciare:

- ConformBugetuluiaprobatalunității.

Moduldelucru:

Planificareaoperațiunilorșiacțiuniloractivității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate,conforminstrucțiunilordinprezentaprocedură.

Derulareaoperațiunilorșiacțiuniloractivității:
Repartizarea cadrelor didactice care preiau preșcolarii din grupa mică în educaţia timpurie, elevii din clasa pregătitoare în învăţământul primar și elevii din clasa a V-a în învăţământul gimnazial se realizează după constituirea formațiunilor de studiu.

Repartizarea se face în ședința Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale și cu asigurarea următoarelor principii:
1. Transparență;
2. Nondiscriminare;
3. Desegregareșcolară.

Lanivelulunității deînvățământs-astabiliturmătoareamodalitatederepartizare:tragere la sorti

Valorificarearezultateloractivității:
Toatedocumenteleșidovezilepebazacărora serealizeazăactivitateaprocedurătăseaflăîndosarelede SecretariatșiîndosarulConsiliuluideAdministrație.Analizașirevizuireaproceduriisefaceanualsauori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

9. Responsabilități

Conducătorulunității:

- Asigurăimplementareașimențineriiprocedurii;
- Emitedeciziaprivindrepartizareacadrelordidactice,înbazahotărâriiConsiliuluideAdministrație;
- Verificămodulderespectareaprevederilorprezenteiproceduriși îșiasumărăspundereapentru aplicarea corectă.

ConsiliuldeAdmnistrație:

- Aprobăprocedura;
- Repartizează cadreledidactice,conformprezenteiproceduri;
- Emite hotărârea privind cadrele didactice repartizare, în urma ședinței derepartizare;
- Asiguraimplementareașimențiriiprezenteiproceduri;
- Coordonează și realizează activitățileprevăzutedeprocedura.

10. Formulardeevidenţăamodificărilor

Nr.Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnăturaconducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		14.11.2025					

11. Formulardeanalizăaprocedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Numeși prenume	Înlocuitorde dreptsau delegat	Avizfavorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	BejenarLaura			14.11.2025			
2.	Didactic	DeakȘtefan Tiberiu			14.11.2025			

12. Listadedifuzareaprocedurii

Nr.ex.	Compartiment	Numeși prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare aprocedurii	Semnătura
1.	ConformProcesuluiVerbaldepredare-primire.						

13. Anexe

Nr.Crt	Denumireaanexei	Elaborator	Aproba	Numarde exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa1-HotarareCAstabilirecadredidacticecarepreiau grupele si clasele de inc	-	-		-
13.2	Anexa2-Decizieprivindnumireacadrelordidacticecare preiau grupele si clasele d	-	-		-

Cuprins

1. Listaresponsabililorcuelaborarea,verificareașiaprobareaediției isau,dupăcaz,arevizieîîn cadruledițieiproceduriidocumentate 2

2. Situaţiaediţiilorşi areviziilorîn cadrulediţiilorprocedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4. Scopulprocedurii 3

5. Domeniuldeaplicare 4

6. Documentedereferință 5

7. Definițiișiabrevieri 6

8. Descriereaprocedurii 7

9. Responsabilități 9

10. Formulardeevidenţăamodificărilor 10

11. Formulardeanalizăaprocedurii 10

12. Listadedifuzareaprocedurii 10

13. Anexe 10