 MINISTERUL EDUCAȚIEI	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND          REPARTIZAREA ELEVILOR ȘI A CADRELOR          DIDACTICE LA CLASELE PREGĂTITOARE</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. exemplare: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. exemplare: 1</b>
<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ          MARIA LAZĂR</b>	<b>Cod: P.O. 50</b>	<b>Pagina nr.    din</b>
		<b>Exemplar: 1</b>

Nr. 722/03.03.2026

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR ȘI A CADRELOR DIDACTICE LA CLASELE PREGĂTITOARE

AN ȘCOLAR 2026 - 2027

Cod: P.O. 50


Ediția III, 03.03.2026

### **Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii de lucru:**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Gură Radiana Elena	Informatician		
1.2.	Verificat	Pițigoi Mirela	Responsabil CEAC		
1.3.	Aprobat	Gheorghe Geanina Sorina	Director		

### **Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii de lucru:**

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	<b>Ediția I/ Revizia ___</b>			Martie 2026

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND  REPARTIZAREA ELEVILOR ȘI A CADRELOR  DIDACTICE LA CLASELE PREGĂTITOARE</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. exemplare: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. exemplare: 1</b>
<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ  MARIA LAZĂR</b>	<b>Cod: P.O. 50</b>	<b>Pagina nr.     din</b>
		<b>Exemplar: 1</b>

**Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția/ revizia în cadrul ediției procedurii de lucru:**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	
3.1.	Aplicare	1	Conducere	Director	Gheorghe Geanina Sorina		
3.2.	Aplicare	1	Conducere CA	Director	Gheorghe Geanina Sorina Membrii CA		
3.3.	Aplicare	1	Membrii CP Membrii CA				
3.4.	Aplicare	1	Arhiva				

**Introducere:**

În această procedură se prezintă modul de distribuire al elevilor înscriși în clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2026-2027, pe clase.

**Scopul:**

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

Scopul prezentei proceduri este de aplicare a prevederilor legale privind înscrierea copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025, conform calendarului înscrierii și de a elabora o metodologie unitară privind constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați în activitatea procedurală.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului


Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

**Domeniul de aplicare:**

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND          REPARTIZAREA ELEVILOR ȘI A CADRELOR          DIDACTICE LA CLASELE PREGĂTITOARE</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. exemplare: 1</b>
<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ          MARIA LAZĂR</b>		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. exemplare: 1</b>
<b>Cod: P.O. 50</b>		<b>Pagina nr.     din</b> <b>Exemplar: 1</b>

1.Procedura se referă la înscrierea copiilor și constituirea formațiunilor de elevi în învățământul primar în anul școlar 2026-2027.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurală distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:  
 De activitatea procedurală depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

#### **Documente de referință aplicabile activității procedurale:**

#### **Legislație primară:**

-Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 613 din 05 iulie 2023.

- Legea Nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fiice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE

- Ordinul nr. 4019/2024 pentru aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar, cu modificările și completările ulterioare

- Ordin MEC nr. 3334/26.02.2026 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027.

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675/2022 si Ordinul nr. 4.430 /08.6.2023 publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, Nr. 503/8.VI.2023


#### **Legislație secundară:**

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat in 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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

- Regulamentul -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.nr.4183/4.07.2022

#### **Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<p align="center"><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR ȘI A CADRELOR DIDACTICE LA CLASELE PREGĂTITOARE</b></p> <p align="center"><b>Cod: P.O. 50</b></p>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. exemplare: 1</b>
<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ MARIA LAZĂR</b>		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. exemplare: 1</b>
		<b>Pagina nr.     din</b>
		<b>Exemplar: 1</b>

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

## 1. Generalități:

### Descrierea procedurii

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar care au atribuții în înscrierea copiilor în clasa pregătitoare, precum și părinților/tutorilor legal instituți/reprezentanților legali ai acestora.

Părinților/tutorilor legal instituți/reprezentanților legali ai căror copii împlinesc vârsta de 6 ani până la data de 31 august 2026 inclusiv au obligația de a înscrie în învățământul primar în clasa pregătitoare, în conformitate cu prevederile legii, ale metodologiei și ale prezentei proceduri. Părinții ai căror copii împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 sept.- 31 dec. 2026 inclusiv pot să își înscrie copiii în învățământ primar în clasa pregătitoare dacă nivelul lor de dezvoltare este corespunzător.

## 2. Documente utilizate:

### 2.1. Lista și proveniența documentelor:


- Ordin MEC nr. 3334/26.02.2026 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027
- Plan de măsuri pentru pregătirea și organizarea înscrierii copiilor în învățământul primar în anul școlar 2026-2027
- Procedura de sistem privind înscrierea copiilor și constituirea formațiunilor de elevi în învățământul primar în anul școlar 2026-2027, . 6162/18.03.2026
- Criterii specifice privind înscrierea în învățământul primar, an școlar 2025-2026, Nr.5387/3/12.03.2026

### 2.2. Conținutul și rolul documentelor:

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

### 2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<p align="center"><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR ȘI A CADRELOR DIDACTICE LA CLASELE PREGĂTITOARE</b></p>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. exemplare: 1</b>
<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ MARIA LAZĂR</b>		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. exemplare: 1</b>
<b>Cod: P.O. 50</b>		<b>Pagina nr.     din</b> <b>Exemplar: 1</b>

de distribuire/difuzare.

### 3. Resurse necesare:

#### 3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

#### 3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Comisia de înscriere a copiilor în învățământul primar, pentru anul școlar 2026-2027 de la Școala Gimnazială MARIA LAZĂR
- Coordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC
- Salariații unității

#### 3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

### 4. Modul de lucru:

#### 4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:


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

#### 4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

La unitatea de învățământ și pe site-ul acesteia vor fi afișate pe tot parcursul înscrierii în învățământul primar următoarele informații:

- prevederile Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar, pentru anul școlar 2026-2027, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin O.M.E. nr. 4019/2024 și Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027,
- numărul de clase și de locuri aprobate la clasa pregătitoare prin planul de școlarizare;
- străzile și numerele incluse în circumscripția școlară;
- numărul de telefon la care pot obține informații privind înscrierea în învățământul primar;
- criteriile generale și specifice;

**CRITERII SPECIFICE PRIVIND ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, ȘCOALA GIMNAZIALĂ MARIA LAZĂR, ÎN AN ȘCOLAR 2026- 2027**

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<p align="center"><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR ȘI A CADRELOR DIDACTICE LA CLASELE PREGĂTITOARE</b></p> <p align="center"><b>Cod: P.O. 50</b></p>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. exemplare: 1</b>
<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ MARIA LAZĂR</b>		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. exemplare: 1</b>
		<b>Pagina nr.     din</b>
		<b>Exemplar: 1</b>

#### Criteriul specific de departajare

1. Locul de muncă al unuia dintre părinți este situat în circumscripția școlii
2. Copiii provin de la grădinițele Scolii Gimnaziale MARIA LAZĂR
3. Unul dintre părinți a fost elevul școlii
4. Domiciliul bunicilor se afla în circumscripția școlară

#### Documente justificatoare

1. Adeverință de la locul de muncă al părinților
2. Adeverință de la unitatea de învățământ
3. Adeverință de la unitatea de învățământ
4. Copie CI bunici

- programul pentru înscrierea și validarea cererilor, inclusiv anunțul prin care, conform art. 13, alin.9 din metodologie, ordinea prin care se realizează programarea telefonică și/ sau validarea cererilor tip de înscriere - anunțul privind faptul că aplicația informatică nu permite înscrierea la mai multe unități de învățământ;


- documentele necesare pentru înscrierea în învățământul primar;
- informații privind programul Școală după școală;

Înscrierea în învățământul primar se face pe baza cererii-tip de înscriere completată de către părinte/tutore legal instituit/ reprezentantul legal al copiilor. Completarea acestora se face în perioada 31 martie— 06 mai 2024 prin introducerea în aplicația informatică a datelor furnizate de către părinte/tutore legal instituit/ reprezentantul legal al copiilor, în intervalul orar 8:00-18:00 (luni-joi), respectiv, 8:00-17:00 (vineri).

Împreună cu cererea-tip, părinte/tutore legal instituit/ reprezentantul legal va transmite unității de învățământ și fotocopii carte de identitate părinte și certificat de naștere copil, recomandarea de înscriere la clasa pregătitoare, eliberată pentru copiii care împlinesc 6 ani în perioada 6 sept.-31 dec.2026 inclusiv la Procedura de sistem privind înscrierea copiilor și constituirea formațiunilor de elevi în învățământul primar în anul școlar 2026-2027, Nr. . 6162/18.03.2026 declarația pe proprie răspundere, cu privire la veridicitatea informațiilor introduse în cerere (Anexa nr.3a la procedura mai sus precizată).

Părinții divorțați depun/transmit o copie a hotărârii judecătorești definitive din care rezultă modul în care se exercită autoritatea părintească și unde este stabilită locuința minorului. În situația în care este custodie comună, părintele care completează și depune/transmite cererea-tip de înscriere declară că celălalt părinte este de acord cu înscrierea copilului la unitatea respectivă de învățământ, prin completarea Anexei 4 la Procedura de sistem privind înscrierea copiilor și constituirea formațiunilor de elevi în învățământul primar în anul școlar 2026-2027, Nr. 6162/18.03.2026, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de legea penală, conform prevederilor art.292 din Codul Penal.

Validarea cererii-tip de înscriere este obligatorie și se face la unitatea de învățământ și constă în compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele transmise/ aduse de către părinte/tutore legal instituit/ reprezentantul legal al copiilor. Verificarea și validarea datelor introduse se face în prezența părintelui/tutorei legal instituite/ reprezentantului legal și în prezența a cel puțin unui membru din comisia de înscriere, conform programării realizate în unitatea de învățământ. Un membru al comisiei de înscriere din unitatea de învățământ tipărește fișa completată în aplicația informatică, în

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND  REPARTIZAREA ELEVILOR ȘI A CADRELOR  DIDACTICE LA CLASELE PREGĂTITOARE</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. exemplare: 1</b>
<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ  MARIA LAZĂR</b>		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. exemplare: 1</b>
<b>Cod: P.O. 50</b>		<b>Pagina nr. din</b> <b>Exemplar: 1</b>

prezența părintelui.

Validarea fișei tipărite din aplicația informatică poate fi realizată prin semnătură la sediul unității de învățământ sau prin mijloace electronice, după caz. În situația în care comisia de înscriere identifică erori sau neclarități în completarea cererii-tip sau a documentelor depuse/transmise, părinții/tutorii legal instituți/ reprezentanții legali vor fi contactați în vederea remedierii, iar procesul de validare se reia cu încadrarea în termenele prevăzute în calendarul înscrierii în învățământul primar.

În prima etapă de înscriere, unitatea de învățământ are obligația să înscrie toți copiii care au domiciliul în circumscripția școlară și ai căror părinți/tutori legal instituți reprezentanți legali au optat pentru înscrierea copilului la unitatea de învățământ.

În cazul în care părintele/tutorele legal instituit/ reprezentantul legal al copilului solicită, în perioada 31.03-06.05.2026, înscrierea la altă unitate decât școala de circumscripție, adaugă la documentele de înscriere și documente care dovedesc îndeplinirea criteriilor generale și specifice de departajare (depun/transmit prin e-mail sau poștă). Solicitarea înscrierii la altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție se face pentru locurile rămase libere la unitatea de învățământ vizată și comunicate comisiilor de înscriere din unitățile de învățământ de către Comisia națională, după încheierea primei faze.


În cazul în care solicită înscrierea la altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, părintele/tutorele legal instituit/ reprezentantul legal menționează, prin bifarea acestei opțiuni în cerea- tip de înscriere, dacă este de acord cu înscrierea copilului la școala de circumscripție în situația în care acesta nu este admis la școala solicitată, din lipsă de locuri libere.

În situația în care în unitatea de învățământ numărul cererilor primite de la părinți/tutori legal instituți/ reprezentanți legali al căror domiciliu se află în afara circumscripției școlare este mai mare decât numărul de locuri libere, se aplică criteriile de departajare generale și specifice. Mai întâi se aplică criteriile generale, apoi criteriile specifice de departajare. În cazul în care la unitatea de învățământ, pe ultimul loc liber este înmatriculat un copil din altă circumscripție școlară, fratele său geamăn, sora sa geamănă este admis/admisă la aceeași școală, peste numărul de locuri alocat.

În prima fază, în perioada 06-11 mai 2026, sunt admiși la școala de circumscripție copiii ai căror părinți au solicitat acest lucru prin cerea-tip de înscriere. Procesarea acestor cereri se face de către Comisia națională care va transmite comisiilor de înscriere din școli locurile rămase libere.

În a doua fază, în perioada 25-29 mai 2026, se procesează cererile părinților care solicită înscrierea la o altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, pe locurile rămase libere. Admiterea sau respingerea cererilor acestora se realizează la nivelul comisiei de înscriere din unitățile de învățământ, prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare, iar listele finale sunt validate de către consiliul de administrație al unității de învățământ. Se marchează, în aplicația informatică, cererile-tip de înscriere pentru candidații admiși în această fază.

Sunt admiși la școala de circumscripție copiii ai căror părinți au solicitat înscrierea la o altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, dar nu au fost înmatriculați, din lipsă de locuri. Repartizarea acestora se realizează cu ajutorul aplicației informatice, dacă în cerea-tip de înscriere a fost bifată opțiunea de înscriere la școala de circumscripție, în cazul neadmiterii la școala solicitată. Procesarea acestor cereri se face de către Comisia națională.. Pe data de 16 Iunie 2026, lista candidaților înmatriculați după prima etapă se afișează la fiecare unitate de învățământ și pe site-ul inspectoratului școlar. Lista cuprinde numele și prenumele copiilor înmatriculați, aranjați în ordine alfabetică. De asemenea, se afișează și numărul de locuri rămase libere pentru etapa a doua.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<p align="center"><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR ȘI A CADRELOR DIDACTICE LA CLASELE PREGĂTITOARE</b></p>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. exemplare: 1</b>
<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ MARIA LAZĂR</b>		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. exemplare: 1</b>
<b>Cod: P.O. 50</b>		<b>Pagina nr. din</b> <b>Exemplar: 1</b>

1 septembrie - 4 septembrie 2026 Centralizarea și soluționarea de către inspectoratul școlar a cererilor părinților/tutorilor legal instituți/reprezentanților legali ai copiilor care nu au fost încă înscriși la o unitate de învățământ Soluționarea de către inspectoratul școlar a oricărei alte situații referitoare la înscrierea în învățământul primar, având în vedere, cu prioritate, interesul superior al copilului

### **Înscrierea la altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție**

În cazul în care părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului solicită înscrierea la altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali depun/transmit pe e-mail sau prin poștă, pe lângă celelalte documente necesare înscrierii, și documente care dovedesc îndeplinirea criteriilor generale și specifice de departajare.

În prima etapă de înscriere, unitatea de învățământ are obligația să înscrie toți copiii care au domiciliul în circumscripția școlară și ai căror părinți/tutori legal instituți/reprezentanți legali au optat pentru înscrierea copilului la acea unitate de învățământ.

Solicitarea înscrierii la altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție se face pentru locurile rămase libere la unitatea de învățământ vizată, stabilite în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (3) din metodologia de înscriere, și comunicate comisiilor de înscriere din unitățile de învățământ de către Comisia națională, după încheierea primei faze.

În cazul în care solicită înscrierea la altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal menționează, prin bifarea acestei opțiuni în cererea-tip de înscriere, dacă este de acord cu înscrierea copilului la școala de circumscripție în situația în care acesta nu este admis la școala solicitată, din lipsă de locuri libere.

### **Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare**


Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare se face, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.

Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare se face în baza procedurii aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

Se repartizează în ordine alfabetică conform raportului de înscriere, astfel:

Pentru constituirea formațiunilor de studiu în ordine alfabetică se ordonează alfabetic elevii din lista finală, grupați pe categorii, conform prevederilor art. 12, alin. (3) din Procedura de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin O.M.E. nr. 3945/01.01.2024, și se distribuie alternativ, astfel: primul elev din lista 1, respectiv primul elev din lista 2, fete, respectiv băieți, la clasa pregătitoare A, al doilea elev din lista 1, respectiv din lista 2, fete, respectiv băieți, la clasa pregătitoare B, și așa mai departe, utilizându-se, pe rând, fiecare listă cu elevii dispuși alfabetic. b) În situația în care constituirea formațiunilor de studiu se face în ordine alfabetică, elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare și elevii care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, precum și elevii care repetă anul școlar sau cei care s-au retras din motive medicale se distribuie alternativ, conform prevederilor art. 12. alin. (4) din Procedura de distribuție aleatorie antepreșcolarilor/prescolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin O.M.E. nr. 3945/01.01.2024.

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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<p align="center"><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR ȘI A CADRELOR DIDACTICE LA CLASELE PREGĂTITOARE</b></p> <p align="center"><b>Cod: P.O. 50</b></p>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. exemplare: 1</b>
<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ MARIA LAZĂR</b>		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. exemplare: 1</b>
		<b>Pagina nr.     din</b>
		<b>Exemplar: 1</b>

formațiunile de studiu, aprobată prin O.M.E. nr. 3945/01.01.2024.

În situația gemenilor și a fraților în general, aceștia, dacă părinții nu au altă opțiune, se așază în aceeași clasă, repartiția continuând ulterior conform regulii stabilite inițial.

Conducerea unității de învățământ ia măsuri pentru distribuirea echilibrată în clase a elevilor cu C.E.S. pentru care au fost depuse documente doveditoare la dosar.

Comisia de înscriere din unitatea de învățământ procedează la stabilirea cadrelor didactice de predare la clasa pregătitoare se face, prin trage la sorți, în cadrul consiliului profesoral, cu invitarea unui reprezentant/ reprezentanți al/ai CRP.

#### 4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

#### **Abrevieri și termeni folosiți:**

**ROFUIP** = Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar

**CA** = Consiliu de Administrație

**CP** = Consiliul Profesional

**P.O** = Procedura operationala

**SCIM** = Sistem de Control Intern/Managerial

**CEAC** = Comisia de evaluare și asigurare a calității

#### **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.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ  
MARIA LAZĂR

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
REPARTIZAREA ELEVILOR ȘI A CADRELOR  
DIDACTICE LA CLASELE PREGĂTITOARE**

Cod: P.O. 50

Ediția: **I**  
Nr. exemplare: **1**

Revizia: 1  
Nr. exemplare: **1**

Pagina nr.      din     

Exemplar: **1**