Nr. înreg. 424/1/28.02.2025

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

REPARTIZAREA ALEATORIE A CADRELOR DIDACTICE CARE PREIAU ANTEPREȘCOLARII/ PREȘCOLARII DIN GRUPA MICĂ ÎN EDUCAŢIA TIMPURIE, ELEVII DIN CLASA PREGĂTITOARE ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PRIMAR ȘI ELEVII DIN CLASA a V-a ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL GIMNAZIAL

P.O. 161

Ediţia: I-a, 28.02.2025, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.2 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ	Ediţia: I-a
	REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE CARE PREIAU PREȘCOLARII DIN GRUPA MICĂ ÎN EDUCAŢIA TIMPURIE, ELEVII DIN CLASA PREGĂTITOAREÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PRIMAR ȘI ELEVII DIN CLASA A V-A ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL GIMNAZIAL	Revizia 1
	Cod: P.O. 161	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.5	Elaborat	Hajdo Mirela	Membru CEAC	24.02.2025	
1.6	Verificat	Hrebenaci Dochia	Responsabil CEAC	25.02.2025	
1.7	Avizat	Popa Adriana	Director adj.	26.02.2025	
1.8	Aprobat	Pentea Oana Maria	Director	28.02.2025	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			28.06.2024
2.2	Revizia 1	-legislație -activități		28.02.2025

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.6	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Hajdo Mirela	28.02.2025	
3.7	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Hrebenaci Dochia	28.02.2025	
3.8	Aprobare		Didactic	Director	Pentea Oana Maria	28.02.2025	
3.9	Arhivare		Secretariat	Secretar Șef	Șchiop Mariana	28.02.2025	

4. Scopul procedurii

4.1. 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.

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

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

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

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Procedura se aplică de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în cadrul activității de repartizare aleatorie a cadrelor didactice care preiau preșcolarii/elevii de început de nivel de studiu.

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

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

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității 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 activităţii:
Didactic.

6. Documente de referinţă

6.1. Reglementări internaționale:
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

6.2. Legislație primară:
- 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 de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului educaţiei nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ preuniversitar şi superior, cu modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării şcolare în unităţile de învăţământ preuniversitar;
- Ordonanţa nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu

modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	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	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a 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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalităţi:

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**și se aplică în ședința Consiliului de administrație pentru repartizarea 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.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

1. Listele finale privind formațiunile de studiu rezultate;
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. Documente pentru asigurarea corectitudinii activității:

a. Proces-verbal al Consiliului de administrație privind repartizarea cadrelor didactice;
b. Hotărâri CA;
c. Decizii director.

8.2.2. Conţinutul 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

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

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Cadrele didactice;
- Consiliul de Administrație.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

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 și acțiunilor activității:

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. Desegregare școlară.

La nivelul unității de învățământ s-a stabilit următoarea modalitate de repartizare:

- prin tragere la sorți în cadrul ședinței Consiliului de Administrație, după constituirea formațiunilor de studiu, cărora, prin tragere la sorți le-a fost repartizată litera.

Tragerea la sorți a cadrele didactice se va realiza în ordinea alfabetică a claselor. Prima dată pentru grupa/ clasa A, apoi pentru B, respectiv clasa C.

La clasa a V-a se va merge pe principiul continuității la disciplinele studiate în clasa a IV-a (lb. engleză, religie și ed. fizică). Pentru celelalte discipline se vor trage la sorți, dacă e cazul și sunt mai multe cadre didactice, din cele care au avut în anul anterior clasa a VIII-a, conform proiectului de încadrare.

Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie.

În repartizarea profesorilor diriginți se va ține cont de principiul continuităţii, astfel încât o formaţiune de studiu să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ
Poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ, cel puțin gradul didactic *definitivat*, calificativul *foarte bine* în ultimul an școlar și care predă la clasa respectivă.

La clasele a V-a, repartizarea profesorilor diriginți se va realiza și în funcție de:
-punctajul obținut la evaluarea anuală a cadrelor didactice în anul școlar anterior

În cazul în care numărul claselor este mai mic decât numărul cadrelor didactice care pot să preia funcția de diriginte, se va avea în vedere repartizarea acestora în funcție de punctajul obținut la evaluarea anuală a cadrelor didactice. Cadrul didactic cu punctajul cel mai mare va prelua clasa cu litera A, următorul B ș.a.m.d.

În situația existenței unor punctaje egale, se vor trage la sorți în cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

În primele 3 zile, de la începerea anului școlar, pentru formațiunile constituite, se vor repartiza cadrele didactice și diriginții, conform modalității stabilite. Listele vor fi afișate cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele de Secretariat și în dosarul Consiliului de Administrație. 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 face/fac obiectul acestei proceduri.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității:
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Emite decizia privind repartizarea cadrelor didactice, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- Verifică modul de respectare a prevederilor prezentei proceduri și își asumă răspunderea pentru aplicarea corectă.

9.2. Consiliul de Administrație:
- Aprobă procedura;
- Repartizează cadrele didactice, conform prezentei proceduri;
- Emite hotărârea privind cadrele didactice repartizare, în urma ședinței de repartizare;
- Asigura implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și realizează activitățile prevăzute de procedura.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		28.06.2024					

11. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	În drive-ul de pe adresa instituțională						

12. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Hotărârea CA stabilire cadre didactice care preiau grupele si clasele de inceput	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Decizie privind numirea cadrelor didactice care preiau grupele si clasele de inceput	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

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

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referință 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 5

9. Responsabilități 6

10. Formular de evidenţă a modificărilor 7

11. Formular de analiză a procedurii 7

12. Lista de difuzare a procedurii 7

13. Anexe 8