

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZU” ȘELIMBĂR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ALEATORIE A CADRELOR DIDACTICE CARE PREIAU ELEVII ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CLASA A V A	Revizia 0
	Cod: P.O. 128	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 650/1/ 19.03.2025

dir. prof. *Valter Mihada Comelie*



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

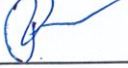
REPARTIZAREA ALEATORIE A CADRELOR DIDACTICE CARE PREIAU ELEVII ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CLASA A V A

P.O. 128

Ediția: I-a, 19.03.2025, Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZU” ȘELIMBĂR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ALEATORIE A CADRELOR DIDACTICE CARE PREIAU ELEVII ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CLASA A V A	Revizia 0
	Cod: P.O. 128	Exemplar nr. 1

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

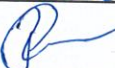
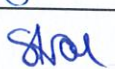
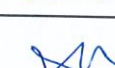
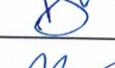
Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Prode Letiția	Membru CEAC	09.03.2025	
1.2	Elaborat	Polexa Vichi Mariana	Membru CEAC	09.03.2025	
1.3	Elaborat	Stroe Camelia	Membru CEAC	09.03.2025	
1.4	Verificat	Danbratu Monica	Responsabil CEAC	11.03.2025	
1.5	Aprobat	Velțan Mihaela Camelia	Director	13.03.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor 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			13.03.2025
2.2	Revizia 0			

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZU” ȘELIMBĂR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ALEATORIE A CADRELOR DIDACTICE CARE PREIAU ELEVII ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CLASA A V A	Revizia 0
	Cod: P.O. 128	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Prode Letiția	20.03.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Polexa Vichi Mariana	20.03.2025	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Stroe Camelia	20.03.2025	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Danbratu Monica	13.03.2025	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Velțan Mihaela Camelia	19.03.2025	
369	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Cîmpeanu Mihaela	20.03.2025	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZU” ȘELIMBĂR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ALEATORIE A CADRELOR DIDACTICE CARE PREIAU ELEVII ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CLASA A V A	Revizia 0
	Cod: P.O. 128	Exemplar nr. 1

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 elevii clasei pregătitoare și clasa a V a, cu respectarea prevederilor legale și cu asigurarea principiilor transparenței, nondiscriminării și desegregării școlare.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZU” ȘELIMBĂR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ALEATORIE A CADRELOR DIDACTICE CARE PREIAU ELEVII ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CLASA A V A	Revizia 0
	Cod: P.O. 128	Exemplar nr. 1

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 clasele 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 activității:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZU” ȘELIMBĂR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ALEATORIE A CADRELOR DIDACTICE CARE PREIAU ELEVII ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CLASA A V A	Revizia 0
	Cod: P.O. 128	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

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 general privind protecția datelor).

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 3945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 7701/2024 privind aprobarea Metodologiei pentru monitorizarea, evaluarea, identificarea, prevenirea și combaterea segregării școlare în învățământul preuniversitar;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZU” ȘELIMBĂR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ALEATORIE A CADRELOR DIDACTICE CARE PREIAU ELEVII ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CLASA A V A	Revizia 0
	Cod: P.O. 128	Exemplar nr. 1

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 și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară 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 adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă 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	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZU” ȘELIMBĂR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ALEATORIE A CADRELOR DIDACTICE CARE PREIAU ELEVII ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CLASA A V A	Revizia 0
	Cod: P.O. 128	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură a fost elaborată pentru punerea în aplicare a prevederilor **Art. 4 din Procedura de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin Ordinul nr. 3945/2024** și se aplică în ședința Consiliului de administrație pentru repartizarea aleatorie a cadrelor didactice care preiau elevii clasei pregătitoare și clasei a V a,, cu respectarea prevederilor legale și cu asigurarea principiilor transparenței, nondiscriminării și desegregării școlare.

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 elevii clasei pregătitoare și clasa a V a;
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. 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 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:

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZU” ȘELIMBĂR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ALEATORIE A CADRELOR DIDACTICE CARE PREIAU ELEVII ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CLASA A V A	Revizia 0
	Cod: P.O. 128	Exemplar nr. 1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Repartizarea cadrelor didactice care preiau elevii în Clasa pregătitoare și clasa a V a 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: tragere la sorti.

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZU” ȘELIMBĂR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ALEATORIE A CADRELOR DIDACTICE CARE PREIAU ELEVII ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CLASA A V A	Revizia 0
	Cod: P.O. 128	Exemplar nr. 1

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:

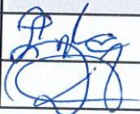
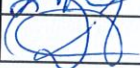
- Aprobă procedura;
- Repartizează cadrele didactice, conform prezentei proceduri;
- Emite hotărârea privind cadrele didactice repartizare, în urma ședinței de repartizare;
- Asigura implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și realizează activitățile prevăzute de procedura.

ȘCOALA GIMNAZIALA „MIHAI VITEAZU” ȘELIMBĂR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ					Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ALEATORIE A CADRELOR DIDACTICE CARE PREIAU ELEVII ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CLASA A V A					Revizia 0
	Cod: P.O. 128					Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		13.03.2025					

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Prode Letiția			13.03.2025			
2.	Didrector adjunct	Vecerdea Daniela			13.03.2025			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

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

„MIHAI VITEAZU” ŞELIMBĂR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ALEATORIE A CADRELOR DIDACTICE CARE PREIAU ELEVII ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CLASA A V A	Revizia 0
	Cod: P.O. 128	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.....	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință.....	6
7. Definiții și abrevieri.....	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	10
10. Formular de evidență a modificărilor	11
11. Formular de analiză a procedurii	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe	11